

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению преддипломной практики

для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
магистерская программа «Стратегическое управление в международном
бизнесе»
очной / заочной форм обучения

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-методического
совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 3 от 24.01.2017 г.

Донецк
2017

УДК 371.214.114:378.147
ББК Ч448
М54

Рецензенты:

А.Н.Химченко,
к.э.н., доцент, доцент кафедры
«Экономическая теория» ГОУ ВПО
«Донецкий национальный
университет»

С.Н.Науменко,
к.гос.упр., доцент, доцент кафедры
менеджмента внешне-экономической
деятельности ГОУ ВПО «Донецкая
академия управления и
государственной службы при Главе
Донецкой Народной Республики»

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе» очной / заочной форм обучения / сост. И.Ю. Беганская, Е.И. Кулик, О.Н. Николаева. - Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 35 с.

Составители:

И.Ю.Беганская, д-р.экон.наук, доцент

Е.И. Кулик, канд.экон.наук, доцент

О.Н.Николаева, канд.гос.упр., доцент

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы преддипломной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе» очной / заочной форм обучения.

Содержат рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики и правила оформления и содержания отчета.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Цель и задачи научно-исследовательской практики.....	5
2. Организация и руководство практикой.....	8
3. Ответственность обучающихся при прохождении практики..	12
4. Структура и содержание практики.....	13
5. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики.....	22
6. Формы и методы контроля.....	30
7. Критерии оценивания.....	31
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	35
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	37

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важным инструментом формирования профессиональных компетенций будущих специалистов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, является преддипломная практика.

В ходе преддипломной практики магистранты имеют возможность проявить и закрепить теоретические знания и практические умения в разнообразных формах профессиональной деятельности.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Законом «Об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г. N1-233П-НС»;

– Положением о лицензировании образовательной деятельности (Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.03.2017 г. № 3-22)

– Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР от 27.02.2015г. №2-12);

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

– Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (Приказ МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г.)

– Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

– Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

– Положением о подготовке и защите магистерских диссертаций в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» Протокол №9 от 27.04.2017г., введено в действие приказом ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 28.04.2017г. № 462);

– Учебным планом направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»).

Преддипломная практика предполагает приобретением магистрантами практических профессиональных навыков области организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики: формирование у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности; обобщение результатов научно-исследовательской работы и подготовка к защите магистерской диссертации.

Исходя из поставленной цели основные **задачи преддипломной практики** заключаются в следующем.

1. Ознакомление с базой практики, историей создания предприятия и учреждения, особенностями организации работы и управления (обязательным является прохождение инструктажа по правилам техники безопасности, охраны труда и среды).

2. Исследование и изучение основных экономических и финансовых параметров деятельности базы практики, проведение анализа результатов

деятельности, факторов, их определяющих, определение проблем и перспектив развития.

3. Исследование теоретических аспектов выбранной проблемы научно-практического исследования, лучших примеров в отечественной и зарубежной практике, взглядов ученых на указанную проблему.

4. Сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу.

5. Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

Обучающийся образовательной программы магистратуры по результатам преддипломной практики должен **знать**:

– актуальные проблемы теории и практики стратегического управления, международного менеджмента, международного маркетинга, международных кредитно-расчетных и валютных операций и др.;

– современные тенденции развития мировой экономики, концептуальные основы регулирования международных экономических отношений, механизм их осуществления; содержание и основные направления внешнеэкономической политики государства, систему международного регулирования и управления развитием международного бизнеса;

– актуальные проблемы внешнеэкономической политики предприятия, формы международного бизнеса, пути их дальнейшего развития и совершенствования;

– содержание и структуру коммерческой деятельности предприятий и внешнеторговых фирм, организацию подготовки и осуществления экспортно-импортных операций, организацию и технику внешнеторговых операций;

– методики исследования мирового рынка, анализа условий рынка, потенциальных возможностей фирмы, особенности организации маркетинговой деятельности и маркетинговых исследований в учреждениях и на предприятиях внешнеэкономического комплекса;

– методы оценки качества товаров, требования внешнего рынка к качеству товаров, вопросы конкуренции на мировых рынках и т.д.

В результате преддипломной практики обучающиеся ОП «магистр» должны получить определенные знания, подтвердить и развить практические **навыки** по:

– самостоятельному глубокому изучению теории исследуемой проблемы, определению состояния разработки вопросов, требующих дальнейшего развития;

– умению работать со специальной литературой и законодательно-нормативными актами, делать обобщения, давать обстоятельные оценки взглядам, реферировать материал;

– сбору фактического материала по плану исследования проблемы, его систематизации и анализа, разработке аналитического обоснования управленческих решений, имеющих важное значение для производственной практики.

Обучающийся по результатам преддипломной практики должен **уметь**:

– проводить аналитическую и исследовательскую работу в различных структурах внешнеэкономического комплекса, определять эффективность внешнеэкономических операций;

– разрабатывать варианты обоснования управленческих решений по вопросам производственно-экономической и внешнеэкономической деятельности, принимать для их реализации действенные меры;

– готовить проекты экспортно-импортных контрактов, квалифицированно вести переговоры с иностранными партнерами по всем аспектам ВЭД;

– анализировать качественный уровень экспортных товаров, готовить предложения по повышению их конкурентоспособности;

– анализировать формы и методы, практику и опыт коммерческой работы зарубежных фирм и внешнеэкономических организаций;

– проводить поиск, сбор, систематизацию и использование информации о мировых товарных рынках, мировых ценах, деятельности фирм-контрагентов.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Преддипломная практика – это практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности. Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: выездная.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», также могут привлекаться и работодатели.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Со стороны ГОУ ВПО «ДонАУиГС» договор о прохождении практик подписывает ректор или иное должностное лицо в соответствии с установленным в академии распределением обязанностей, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

Базами преддипломной практики могут быть предприятия всех форм собственности и различных организационно-правовых форм хозяйствования,

осуществляющих международный бизнес; учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании и др.); органы государственной власти и местного самоуправления и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями выбор баз практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

По согласованию с руководителем от кафедры менеджмента ВЭД обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме.

В этом случае кафедрой менеджмента ВЭД готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчетной документации по соответствующему виду практики (Приложение Б).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях преддипломную практику в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики. В обратном случае обучающемуся необходимо найти базу практики, соответствующую целям преддипломной практики, или, в случае отсутствия такой базы, кафедра направляет обучающегося согласно заключенных договоров.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности ГОУ ВПО «ДонАУиГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой менеджмента ВЭД.

За месяц до начала практики кафедрой менеджмента ВЭД разрабатываются проекты приказов о направлении на практику обучающихся. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) - базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры менеджмента ВЭД, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Перед началом преддипломной практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения преддипломной практики (Приложения В, Г).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения преддипломной практики руководители практики от кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»:

- несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;
- оказывают методическую помощь при подготовке обучающимися отчетов по итогам прохождения преддипломной практики;
- оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют

отчет по преддипломной практике к защите.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

– обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает практикантов безопасным методам труда;

– предоставляет обучающимся-практикантам и руководителям практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

– предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

– обеспечивает учет выхода на практику обучающихся-практикантов. О всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в академию;

– по окончании преддипломной практики каждому обучающемуся-практиканту выдает характеристику и отзыв, в котором отображает качество подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики.

После истечения срока практики руководитель практики от предприятия проверяет отчеты, выполненные задания и проводят итоговое собеседование со обучающимися-практикантами с целью определения усвоения ими всего материала практики. По результатам проведенного собеседования, проверки отчетов и записей в дневнике, сделанных непосредственно руководителем, составляется характеристика на каждого обучающегося. В характеристике указывается информация относительно выполнения обучающимися программы практики, овладение навыками практической работы.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Права и обязанности обучающихся:

– обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики, обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики, обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от академии на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на кафедре, руководителя преддипломной практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики, предоставить на кафедру менеджмента ВЭД не позднее трех дней после срока прохождения практики отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенный печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на кафедру менеджмента ВЭД.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в

соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Допускается заключение с обучающимися гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия (организации, учреждения).

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Порядок организации проведения преддипломной практики содержит следующие элементы (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	проведение инструктивного совещания, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике	Отметка в календарный план
2.	<i>Содержательный этап</i>	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений. Изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции. Анализ организации внешнеэкономической деятельности предприятия и связанных с ней сфер деятельности. Оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции. Изучение механизма формирования затрат, в т.ч., связанных с ведением внешнеэкономической деятельности, их эффективность, ценообразование. Определение финансовых результатов деятельности предприятия. Оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности. Анализ информационного обеспечения управления внешнеэкономической деятельностью и другими	Отметка в календарный план

		технологически связанными с ней видами работ. Анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением. Определение вариантов управленческих решений в международном бизнесе, оценка их принятия, направления усовершенствования. Анализ управления с позиций эффективности производства и развития предприятия.	
3.	<i>Результативно-аналитический этап</i>	Оформление отчета по практике и его защита	Отметка в календарный план. Диф. зачет

При прохождении преддипломной практики **на промышленных и торговых предприятиях** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (область экономики, структура производства или предоставленных услуг и работ за последние 3 года, объемы реализации за последние 3 года, динамика технико-экономических показателей деятельности, определение причин их изменений, связь с экспортно-импортными операциями предприятия или его международной деятельностью, динамика изменений параметров внешней среды и определение причин их колебаний).

2. Организационная структура предприятия (организационно-управленческая структура предприятия, схема этой структуры, связь между отделами предприятия, функциональные связи специализированного отдела, который занимается экспортно-импортными операциями или осуществляет управление операциями, связанными с международной хозяйственной деятельностью предприятия, функции и структура отдела внешнеэкономической деятельности, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников отдела).

3. Место предприятия на рынке и его связи (постоянные и основные партнеры, условия работы с ними, удельный вес продукции предприятия на отдельных рынках сбыта, форма сотрудничества предприятия с региональными властными структурами, включая управление внешнеэкономическими связями

региона).

4. Основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия (виды внешнеэкономической деятельности, которыми занимается предприятие, динамика объемов экспорта и импорта товаров в разные страны мира, товарная и географическая структура экспорта / импорта, основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование экспортно-импортной программы предприятия, анализ эффективности валютных операций).

5. Инвестиционная деятельность предприятия (общий объем и структура инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года; степень зависимости от внешних инвестиций, включая иностранные; динамика инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года; эффективность инвестиций, включая иностранные инвестиции; внедрение новейших технологий, их стоимость и эффективность).

6. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами, сферы общего сотрудничества, количество созданных рабочих мест, влияние на основные технико-экономические показатели работы предприятия, объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 3 года, полученный опыт, информация, технологии, и т.п.).

7. Деятельность на зарубежных (отечественных) рынках (территориальная структура рынков сбыта, на которых действует предприятие, стоимостные объемы реализации на отдельных рынках, их анализ на протяжении последних 3 лет, тенденции развития и их причины, анализ традиционных методов продажи и альтернативных вариантов деятельности на зарубежных (отечественных) рынках, планирование объемов продажи в целом и по рынкам, формы сотрудничества с торговыми партнерами, договорные взаимоотношения с партнерами, проблемы их регулирования, проблемы заключения и выполнения международных контрактов купли-продажи товара с представлением конкретных примеров).

8. Участие в выставках, ярмарках, включая международные (цели, которые ставит предприятие, формы участия в ярмарках и выставках, расходы и доходы от участия в выставках, количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые приходится решать предприятию в данной деятельности).

9. Финансово-экономическое состояние предприятия (основные финансовые показатели деятельности предприятия, их динамика за последние 3 года; валютная выручка и расходы предприятия, их структура и динамика за последние 3 года; влияние внешнеэкономической деятельности предприятия на финансовые результаты его деятельности; экономическая эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия).

10. Возможности предприятия по производству экспортного товара или замене импортного товара (обеспечение энергетическими ресурсами, сырьем, динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется, расходы основных видов материальных ресурсов, динамика использования вторичного сырья, степень обеспечения производственными мощностями, количество и структура работников определенных категорий и их соответствие требованиям экспортного производства).

11. Степень развития информационной системы предприятия (общая схема документооборота предприятия; документация, которая используется для обслуживания внешнеторговых операций предприятия; каналы получения внешней информации о рынках сбыта, о конкурентах, о конкурентных товарах, о потенциальных покупателях и торговых посредниках, и т.п.; оценка состояния обеспечения необходимой информацией специализированных отделов предприятия, включая внешнеторговый отдел и структуры, которые с ним сотрудничают; влияние существующей информационной системы предприятия на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия, перспективы ее развития и усовершенствование).

12. Конкурентные позиции предприятия на рынке (конкуренты, технико-экономические и финансовые показатели их деятельности).

При прохождении преддипломной практики *в банковских учреждениях* изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика банка (специализация банка; объем и структура доходов и расходов, собственных и привлеченных средств, их динамика за последние 3 года; причины произошедших изменений в структуре средств банка; количество клиентов банка; виды выполняемых банком операций и предоставляемых им услуг, их стоимость; организационно-производственная структура банка, функции отделов; эмиссионно-кассовая работа банка).

2. Виды внешнеэкономической деятельности банка, особенности их осуществления.

3. Место банка в системе международных валютно-финансовых и кредитных расчетов (корреспондентские отношения банка с иностранными банками; формы сотрудничества банка с банками других стран; участие банка в международных кредитных линиях; объемы международных кредитов, которые обслуживал банк за последние 3 года, их анализ и проблемы выполнения).

Международные платежи и расчеты (практика расчетных операций, которые осуществляются через отделы банка; платежная и расчетная дисциплина; организация международных расчетов; документация банка, которая ведется по международным расчетам, ее виды и формы).

5. Кредитная деятельность банка (виды и формы кредитов, объемы и их структура в национальной и иностранной валютах за последние 3 года; тенденции развития и их анализ; планирование и регулирование кредитных потоков; кредитные риски, их анализ; методы предотвращения кредитных рисков, которые использует банк; методика расчета ликвидности банка, ее роль при осуществлении кредитования и ведении международных операций).

6. Практика ведения депозитных операций и операций с денежной наличностью, анализ эффективности вкладных операций банка и депозитов.

7. Валютные операции банка (порядок осуществления валютных операций; ситуация на валютном рынке и ее влияние на эффективность проведения операций; порядок, система учета резидентов и нерезидентов; учет

поступления валютной выручки; виды валютных счетов и особенности их использования).

8. Состояние технического обеспечения банка (техническое оборудование банка; системы межбанковской и международной связи, которые используются; возможность доступа к международным информационным сетям; перспективы внедрения новых форм расчетов и т.п.).

При прохождении преддипломной практики в *государственных органах регулирования внешнеэкономической деятельности (департаменте, отделе, управлении)* изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика органа (сфера деятельности органа, его организационная структура (схема структуры и связи между отделами органа, функциональные связи с другими региональными органами управления, функции, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников органа).

2. Место предприятий региона на национальных и международных рынках и их связи (товарная и стоимостная структура производства; ассортименты услуг и работ за последние 3 года; объемы реализации на внутреннем и зарубежных рынках за последние 3 года; тенденции и произошедшие изменения; динамика основных показателей развития региона и причины колебаний, их связь с экспортно-импортными операциями или международной деятельностью; основные зарубежные партнеры, их удельный вес, условия работы с ними).

3. Основные направления внешнеэкономической деятельности региона (виды внешнеэкономической деятельности, которыми занимаются предприятия региона; динамика объемов и географическая структура экспорта и импорта товаров за последние 3 года; экспорт важнейших видов продукции; экспорт и импорт услуг; основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование программы развития).

4. Инвестиционная деятельность в регионе (общий объем и структура инвестиционных ресурсов региона за последние 3 года; структура капитальных

инвестиций по источникам финансирования за последние 3 года; потребность в инвестиционных средствах и инвестиционные предложения, включая иностранные, анализ их динамики за последние 3 года; эффективность инвестиционных вложений, включая иностранные инвестиции; деятельность органа относительно оживления инвестиционных потоков; внедрение новейших технологий, их стоимость и эффективность; количество и отраслевая структура предприятий с иностранными инвестициями за последние 3 года, факторы, которые повлияли на их формирование и развитие).

5. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами; сферы общего сотрудничества; количество созданных рабочих мест; экономическое влияние на основные показатели развития региона и работы предприятий; объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 3 года: полученный передовой опыт, информация, технологии и т.п.).

6. Оценка возможностей региона по увеличению экспортного потенциала (обеспечение предприятий региона энергетическими ресурсами, сырьем; динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется; расходы основных видов материальных ресурсов; динамика использования вторичного сырья; степень обеспечения производственными мощностями; экологизация производства; обеспеченность кадрами соответствующей квалификации и их соответствие требованиям экспортного производства; перспективы увеличения экспортного потенциала региона).

7. Оценка развития информационного обеспечения управления (общая схема документооборота управления, каналы получения внешней информации, оценка степени обеспечения необходимой информацией специализированных подразделов управления, влияние информационной системы на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятий и региона в целом, перспективы ее развития и усовершенствования).

При прохождении преддипломной практики *в торгово-промышленной палате* изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика торгово-промышленной палаты (структура торгово-промышленной палаты и связи между ее отделами, их функции; распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции).

2. Деятельность торгово-промышленной палаты в развитии международных экономических связей (организация визитов делегаций (за последние 3 года), повышение квалификации в сфере внешнеэкономической деятельности, развитие международных программ по вопросам кооперации, инвестирования).

3. Предоставление профессиональных услуг (предоставление услуг по оценке объектов в материальной форме, ценных бумаг, имущественных прав и нематериальных активов, в т.ч. объектов интеллектуальной собственности; предоставление справочно-информационных услуг; предоставление юридических услуг; осуществление сертификации происхождения экспортных товаров; осуществление экспертизы товаров; сюрвейерские услуги).

4. Организация и участие в выставках и ярмарках, включая международные (цели, которые ставят органы управления; формы участия в ярмарках и выставках; расходы и доходы от участия в выставках; количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые возникли во время этой работы; эффективность выставок и ярмарок).

В главе *«Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях»* раскрываются вопросы нормативно-правового регулирования безопасности жизнедеятельности и охраны труда на предприятии – субъекте ВЭД.

В данной главе необходимо осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, о влиянии природных и техногенных угроз на формирование и проявление возможных чрезвычайных ситуаций, наличие планов действия и средств защиты персонала от негативного действия чрезвычайных ситуаций и пр.

Завершается глава отражением недостатков нормального функционирования системы охраны труда и обеспечения безопасности предприятия и предложения по устранению выявленных недостатков.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому обучающемуся выдается *индивидуальное задание* в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики производства и будущей профессиональной деятельности.

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практической подготовки умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Примерная тематика индивидуальных заданий преддипломной практики представлена в Приложении Д.

Индивидуальное задание преддипломной практики отражается в дневнике практики обучающегося.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики обучающийся предоставляет на кафедру следующий материал:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия, с его отзывом о качестве практики и выставлением оценки уровня выполнения программы практики;
- отчет о прохождении преддипломной практики, отражающий решение предусмотренных программой задач.

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 в печатном виде объемом 35-50 страниц, размер кегля 14, интервал - 1,5.

Отчет должен включать таблицы и рисунки, приложения и список использованных источников.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в печатном и сброшюрованном виде.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет по практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 12,5 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Структура отчета по преддипломной практике:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Е);

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Ж);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист содержит наименование академии, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год.

Также на титульном листе ставится подпись руководителя базы практики и заверяется печатью.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во **введении** определяется актуальность выбранных для исследования вопросов и возможность их изучения на базе практики, цель практики, основные задачи.

Объем Введения не должен превышать 2-3 страницы.

Основная часть должна иметь следующую структуру:

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ.

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

ГЛАВА 4. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ И ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ.

ГЛАВА 5. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.

ГЛАВА 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

В заключении кратко характеризуются результаты прохождения практики, предоставляется общая оценка состояния и развития хозяйственной и внешнеэкономической деятельности предприятия, определяется, какие направления организации, анализа и развития международного бизнеса требуют совершенствования и каким образом можно улучшить деятельность предприятия в сфере ВЭД, какие новые методические, организационные и инновационные меры могут привести к улучшению деятельности предприятия.

Список использованных источников должен составлять не менее 20 наименований.

Все главы отчета по практике должны иметь наименование в соответствии с содержанием.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчета - безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А 4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом - 1 интервал.

Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы. Рекомендуемый объем отчета – 35–50 страниц машинописного текста.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы - «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» - не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, Рис. 1.2 - второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискладочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) - первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они

представлены в формуле, и каждое - с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение табл. 2.3.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например ... в работах [1-9] . При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного

стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в порядке появления ссылок в отчете.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом - большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: "рис. Д.1.2" - второй рисунок первой главы приложения Д; "формула (А.1)" - первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы конкретного вида.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о прохождении преддипломной практики являются отчет и дневник.

Отчет о прохождении преддипломной практики обучающиеся предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры в течение недели после завершения практики;

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее *трех календарных дней* после окончания практики. Защита производится не позднее *семи календарных дней* после сдачи отчета.

Защита предоставленных отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики,

включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание критериев оценивания отчета по практике;
- материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе выполнения программы практики;

Руководитель практики от выпускающей кафедры заполняет соответствующую страницу дневника конкретного вида практики, оценивает составление обучающимся отчета по практике и выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы конкретной практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 7.2.).

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Балдин К.В., Передеряев И.И., Рукосуев А.В., Антикризисное управление. Макро - и микроуровень [Электронный ресурс]: учеб. пособие, Москва, 2013, ЭБС «IPRbooks»
2. Антикризисное управление: Учеб. пособие / Под ред. Э.М. Короткова. – М.: ИНФРА_М, 2010. -240 с.
3. Орехов В.И., Балдин К.В. Антикризисное управление: учебное пособие. – М.: ИНФРА – М., 2011. – 540с.
4. Жарковская Е.П.- Бродский Б.Е. Антикризисное управление: Учебник. М.: ЭКМОС, 2006. – 456с.
5. Захаров, В.Я. Антикризисное управление. Теория и практика : учеб. пособие для вузов / В. Я. Захаров, А. О. Блинов, Д. В. Хавин. - М. : ЮНИТИ
6. Агарков, А. П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К°, 2012.
7. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И.Н. Герчикова. – Электрон. текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15396>. – ЭБС «IPRbooks».

Дополнительная литература

1. Агарков, А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, В. Ю. Теплышев; ред. А. П. Агарков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2013. <http://www.iprbookshop.ru/14119>. – ЭБС «IPRbooks».

Ресурсы сети Интернет:

Каталог образовательных ресурсов:

- Российский общеобразовательный портал: <http://www.school.edu.ru/>

- Журнал: <http://www.top-manager.ru>
- Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
- Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
- Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>
- Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru>
- Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>
- Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>
- Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru>
- Официальный сайт компании «HR-менеджмент»: <http://www.hrm.ru>
- Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163а,
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения преддипломной практики с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

2 курса направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской
программы «Стратегическое управление в международном бизнесе»
_____ формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы
для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)338 42 96

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____

_____ (ФИО обучающегося)

ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение преддипломной практики с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г., а также предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Место углового штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___»_____ 20__ г. № ____, направляем на преддипломную практику обучающихся 2 курса по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление в международном бизнесе».

Период прохождения практики с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Руководитель практики

от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа _____ магистратуры _____

Направление подготовки _____ 38.04.03 «Менеджмент» _____

Магистерская программа Стратегическое управление в международном бизнесе

Форма обучения _____

20 ____ /20 ____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнении	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды												
2.	Ознакомление со структурой организации												
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)												
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)												
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике												
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.												
7.	Апробация предложений на практике												
8.	Написание отчета по практике												

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (ФИО)

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Компетенции	Оценка (по балльно-рейтинговой системе)	
		Представитель работодателя	Представитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:		
	ПК-1. Способность оценивать влияние внешней среды на функционирование предприятий, организаций		
	ПК-2. Способность оценивать степень влияния внутренней среды на функционирование предприятия, организации		
	ПК-3. Способность осуществлять на основе диагностики внутренних подсистем и изучения факторов внешней среды сценарное бизнес-планирование		
2.	Общие компетенции, включающие в себя способность:		
	ОПК-1. Формировать альтернативные направления развития организационных систем		
	ОПК-2. Организовать процесс управления организацией		
	ОПК-17. Организовать внешнеэкономическую деятельность субъекта хозяйствования		
	ОПК-18. Организовать работу субъекта предпринимательской деятельности		

3.	Ведение дневника		
4.	Оформление отчета		
5.	Оформление индивидуального задания		
6.	Публичная защита отчета		
	ИТОГОВЫЙ БАЛЛ / ОЦЕНКА		

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(ФИО)

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Механизмы привлечения иностранных инвестиций в экономику региона.
2. Выбор направления развития внешнеэкономической деятельности региона.
3. Механизм управления конкурентоспособностью региона.
4. Экспортная ориентация деятельности предприятия и ее влияние на развитие предприятия.
5. Организация международных автомобильных перевозок.
6. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия.
7. Организация ВЭД предприятия, пути ее оптимизации.
8. Паблик-релейшинс и его роль в повышении эффективности ВЭД предприятия.
9. Направления повышения уровня конкурентоспособности экспортоориентированного производства.
10. Основные направления повышения конкурентоспособности продукции предприятия-субъекта ВЭД.
11. Разработка программы повышения конкурентоспособности предприятия-субъекта ВЭД.
12. Конкурентоспособность предприятия-субъекта ВЭД и направления ее повышения.
13. Разработка конкурентной стратегии предприятия-субъекта ВЭД.
14. Формирование системы качества на предприятии субъекте ВЭД
15. Совершенствование системы управления качеством продукции-субъекта ВЭД.
16. Программа выведения на внешний рынок нового продукта.
17. Разработка эффективной сбытовой стратегии предприятия-субъекта ВЭД.
18. Управление кредитно-расчетными операциями во внешнеэкономической деятельности предприятия.
19. Особенности организации маркетинговой деятельности на предприятии-субъекте ВЭД.
20. Разработка и проведение маркетингового исследования на предприятии-субъекте ВЭД.
21. Маркетинговые исследования в области ВЭД предприятия.
22. Система маркетинговых исследований во внешнеэкономической деятельности предприятия.
23. Маркетинговое обеспечение внешнеэкономической деятельности предприятия.
24. Методы и направления диагностики внешней среды предприятия-субъекта ВЭД.
25. Содержание и методика исследования внешнего рынка.
26. Организация рекламной деятельности на предприятии-субъекте ВЭД.
27. Пути совершенствования рекламной деятельности предприятия-субъекта ВЭД в условиях современных вызовов.
28. Особенности формирования экспортной стратегии предприятия на основе повышения качества продукции.
29. Организация (или совершенствование) стратегического планирования на предприятии субъекте ВЭД.
30. Разработка корпоративной стратегии предприятия-субъекта ВЭД.
31. Разработка стратегии развития предприятия-субъекта ВЭД.
32. Разработка системы риск-менеджмента на предприятии субъекте ВЭД.
33. Диагностика и пути развития внешнеэкономической деятельности предприятия.
34. Особенности организации операций по международному туризму.

35. Управление валютно-финансовыми рисками коммерческого банка.
36. Деловой имидж и его роль в развитии внешнеэкономической деятельности предприятия.
37. Особенности банковского маркетинга и его роль во внешнеэкономической деятельности предприятия.
38. Особенности организации снабженческо-сбытовой деятельности на предприятии субъекте ВЭД.
39. Совершенствование системы ценообразования предприятия-субъекта ВЭД.
40. Формирование корпоративной культуры на предприятии субъекте ВЭД.
41. Корпоративная стратегия и ее влияние на развитие ВЭД предприятия.
42. Управление этикой и социальной ответственностью предприятия-субъекта ВЭД.
43. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности предприятия-субъекта ВЭД
44. Использование современных информационных систем и информационных технологий на предприятии-субъекте ВЭД.
45. Информационное обеспечение управления ВЭД предприятия.
46. Коммуникации на современном предприятии-субъекте ВЭД, их значимость в повышении эффективности менеджмента.
47. Совершенствование системы контроля за внешнеэкономическими операциями предприятия.
48. Управление инвестиционной деятельностью предприятия субъекта ВЭД.
49. Лизинг в системе управления инновационной и инвестиционной деятельностью предприятия-субъекта ВЭД.
50. Особенности осуществления международных лизинговых операций.
51. Управление инновационной деятельностью предприятия-субъекта ВЭД.
52. Логистические системы во внешнеэкономической деятельности предприятия.
53. Внешнеэкономические связи предприятия и пути повышения их эффективности.
54. Организация внешней торговли предприятия и пути ее усовершенствования.
55. Перспективы выхода на внешние рынки малых и средних предприятий.
56. Совершенствование организационной структуры управления ВЭД предприятия.
57. Реинжиниринг организационной структуры управления предприятия-субъекта ВЭД.
58. Совершенствование организационной структуры системы управления предприятия-субъекта ВЭД.
59. Совершенствование процесса управления предприятия-субъекта ВЭД.
60. Внешнеэкономические связи банковских учреждений и пути их усовершенствования.
61. Управление обслуживанием банками предприятий-субъектов ВЭД.
62. Организация валютных операций банка и пути их усовершенствования.
63. Механизм международных расчетов во внешнеэкономической деятельности предприятия.
64. Особенности осуществления валютно-финансовых расчетов на предприятии.
65. Диагностика и направления развития экспортного потенциала предприятия.
66. Организация транспортных перевозок на предприятии субъекте ВЭД.
67. Страхование внешнеэкономической деятельности предприятия.
68. Стратегическое планирование внешнеэкономической деятельности предприятия.
69. Управление развитием внешнеэкономической деятельности предприятия.
70. Организация международных морских перевозок.
71. Организации посреднической деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

72. Анализ и основные направления повышения квалификации персонала предприятия-субъекта ВЭД.

73. Проектирование системы управления персоналом предприятия-субъекта ВЭД.

74. Оценка кадрового потенциала предприятия-субъекта ВЭД и пути его повышения.

75. Менеджмент человеческих ресурсов на современном предприятии-субъекте ВЭД

76. Анализ и совершенствование системы мотивации в деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

77. Диагностика и управление конфликтами на предприятии-субъекте ВЭД.

78. Конфликт-менеджмент на предприятии-субъекте ВЭД.

79. Пути снижения управленческого риска в деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

80. Разработка программы по антикризисному управлению деятельности предприятия-субъекта ВЭД.

81. Управление финансовой устойчивостью предприятия-субъекта ВЭД.

82. Управление финансовыми ресурсами предприятия-субъекта ВЭД.

83. Управление финансовыми рисками в ВЭД предприятия.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Сроки прохождения практики:

с « ____ » _____ 20 ____ г. до « ____ » _____ 20 ____ г.

Донецк
20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ
ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ И
ДАЛЬНЕЙШЕЕ РАЗВИТИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 5. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

ГЛАВА 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

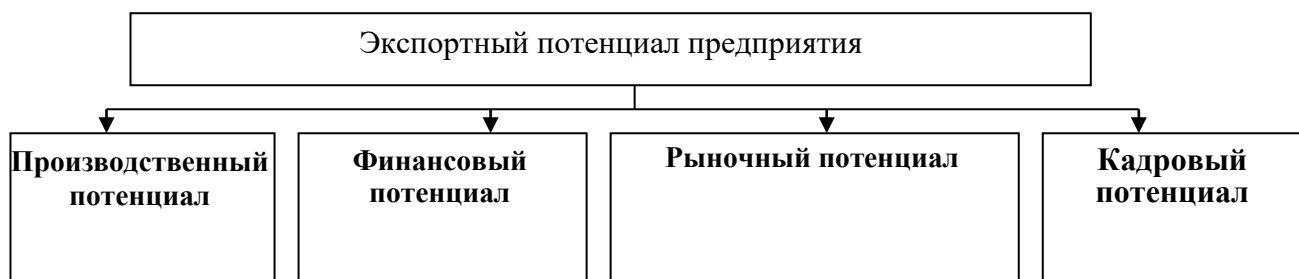


Рис. 1.1. Основные направления формирования экспортного потенциала

Таблица 2.18

Коэффициенты сопряженности внутреннего и внешнего экспортного потенциала [11]

Стадии рыночной конъюнктуры	Коэффициенты сопряженности		Итого
	внутреннего потенциала	внешнего потенциала	

Продолжение табл. 2.18

Факторную модель себестоимости реализованной продукции можно представить в следующем виде:

$$C = N \cdot УД \cdot Z_{пер} \quad (3.3)$$

где $УД$ – показатели структуры произведенной продукции;

N – объем производства продукции;

$Z_{пер}$ – переменные затраты на производство единицы продукции (себестоимость продукции).