

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

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению преддипломной практики

для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата
направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
профиль «Управление международным бизнесом»
очной/заочной форм обучения

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-методического
совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 4 от 20.02.2017 г.

Донецк
2017

УДК 371.214.114:378.147
ББК Ч448
М54

Методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 4 курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление международным бизнесом» очной / заочной формы обучения / сост. И.Ю. Беганская, Е.И. Кулик, О.Н. Николаева. - Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 24 с.

Составители:

И.Ю.Беганская, д.э.н., проф.

Е.И. Кулик, к.э.н., доцент

О.Н. Николаева, к.гос.упр., доцент

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы преддипломной практики для обучающихся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление международным бизнесом») очной и заочной форм обучения.

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

Рецензенты:

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

И.М.Ягнюк,
к.э.н., доцент, доцент кафедры
маркетинга и логистики ГОУ ВПО
«Донецкая академия управления и
государственной службы при Главе
Донецкой Народной Республики»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ.....	12
5.1. Отчетная документация.....	12
5.2. Требования к оформлению отчета.....	12
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ.....	18
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ.....	19
8 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

ВВЕДЕНИЕ

Практическая подготовка обучающихся является важной и неотъемлемой составляющей при подготовке квалифицированных специалистов в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Преддипломная практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление международным бизнесом».

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»;

– Учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление международным бизнесом»);

– Рабочей программой преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление международным бизнесом») очной/заочной форм обучения, утвержденной на заседании кафедры

менеджмента внешнеэкономической деятельности (Протокол № 1 от 29.08.2019 г.).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения обучающихся по образовательной программе бакалавриата и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является обязательной.

Преддипломная практика обучающихся проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Основные задачи и содержание преддипломной практики подчинены формированию у обучающихся в процессе ее прохождения базовых профессиональных знаний, умений и навыков будущего менеджера и включают в себя:

- закрепление теоретических знаний по менеджменту, управлению персоналом, организационному поведению, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности и другим изученным дисциплинам;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и производственно-экономических вопросов, при планировании кадровой работы, в технологии управления персоналом и его развитием;

- закрепление навыков работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе производственной деятельности предприятия, учреждения и организации и их подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- овладение практическими навыками выполнения расчетов, участие в составлении и управлении реализацией планово-экономических, маркетинговых, логистических и других программ, в разработке и внедрении планов совершенствования управления предприятиями (организациями);

- проведение анализа и прогнозирование поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала предприятия (организации);

- реализацию умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях;

- подготовку обучающихся к выполнению выпускной бакалаврской работы и самостоятельной профессиональной деятельности.

Преддипломная практика вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся, приобретению навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки дипломной работы.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» компетенций, а также получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление международным бизнесом») и, утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

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 международную деятельность; 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 (Приложение В).

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 обучающихся-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.

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. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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.	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Ознакомление со структурой организации, руководством в целом, управлением подразделениями. Анализ целей, задач, видов деятельности. Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.	Отметка в календарный план

1	2	3	4
2.	Основной (аналитический) этап	<p>Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление международным бизнесом») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации.</p> <p>Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.</p> <p>Знакомство со структурой и функциями отдела внешнеэкономической деятельности.</p> <p>Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников.</p> <p>Изучение основных показателей деятельности предприятия (оценка состава и структуры имущества, анализ активов и пассивов предприятия, диагностика показателей финансовой устойчивости предприятия, анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнения индивидуального задания). Выявление недостатков по проблеме исследования (индивидуального задания).</p> <p>Сбор материала для подготовки отчета по практике.</p>	Отметка в календарный план
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита	Отметка в календарный план. Диф. зачет

Главное внимание уделяется организационным и внешнеэкономическим аспектам деятельности предприятия (организации): изучаются учредительные документы, бизнес-планы и их варианты, экономические обоснования внешнеэкономической деятельности, маркетинговые исследования и др.

Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) включает определение полного названия предприятия, видов его деятельности, формы собственности, материально-технической базы, местонахождения. Кроме того, определяются особенности деятельности предприятия, подавляющая специализация и дополнительные виды работ. Характеристика общих аспектов деятельности предприятия подкрепляется анализом основных показателей хозяйственной деятельности за три (четыре, пять) лет, результаты которого представляются в виде расчетно-аналитических таблиц.

Относительно внутренней *маркетинговой среды* основное внимание уделяется структуре управления, сфере производства, инновационному

менеджменту, финансовой деятельности и сбыту продукции на внешние рынки.

Анализ финансового состояния предприятия предполагает проведение анализа основных показателей хозяйственной и финансовой деятельности, который, в свою очередь, включает изучение динамики, объема и структуры выпуска продукции (товарооборота, услуг и т.п.) за последние три года, показателей по труду и заработной плате (численность, состав кадров, производительность труда, средняя заработная плата и ее динамика и др.), издержек производства (обращения) предприятия в целом, по статьям калькуляции и по сравнению с предыдущими периодами, а также факторов, влияющих на уровень затрат и изменение их суммы, валового дохода предприятия, источников его образования и особенностей распределения.

Анализ финансовых результатов деятельности предприятия предусматривает проведение вертикального и горизонтального анализа баланса предприятия, расчет показателей ликвидности, деловой активности, структуры капитала, доходности и др. На этом этапе практики целесообразно ознакомиться с антикризисными мерами и мерами по укреплению финансового состояния предприятия. Кроме того, анализируются показатели прибыли, рентабельности предприятия, состояния основных и оборотных фондов и тому подобное. Результаты анализа оформляются в виде аналитических таблиц, графиков, которые представляют их в сводном и систематизированном виде.

Важной составляющей практики выступает изучение работы отделов, принимающих участие в осуществлении *внешнеэкономической деятельности* предприятия, определение их взаимосвязей видов внешнеэкономической деятельности, общей системы организации, основных функций и их закрепление за определенными подразделениями.

Практическое ознакомление с осуществлением внешнеэкономической деятельности определенным предприятием предусматривает изучение законодательных и нормативных материалов, которыми руководствуется предприятие при ее осуществлении (в отчете целесообразно привести полный перечень этих документов и при возможности привести в приложениях), ознакомление с организационно-правовыми условиями выхода предприятия на внешний рынок, со средствами поиска иностранных партнеров, которые использует в своей практике предприятие, изучение содержания и структуры внешнеэкономических сделок, их основных условий, форм платежа и методов разработки, сопровождение и выполнение обязательств по ним. Кроме того, необходимо ознакомление с особенностями регулирования относительно сферы внешнеэкономической деятельности предприятия, основными документами и процедурой осуществления таможенного оформления. Желаемая непосредственное участие практиканта в подготовке деловой документации с иностранными партнерами, в том числе и на иностранных языках.

В ходе анализа внешнеэкономической деятельности необходимо оценить динамику экспорта и импорта предприятия, их сбалансированность и развитие в будущем. Особую ценность имеет исследование иностранных рынков, партнеров и конкурентов. Следует уделить внимание также вопросам ценообразования на иностранных и мировых рынках, инвестированию,

лицензированию и другим видам внешнеэкономической деятельности. Также необходимо рассмотреть географическую и товарную структуру экспорта (импорта) продукции.

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 ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

5.1. Отчетная документация

По окончании практической подготовки обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

- полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями;
- отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики.

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

Инструкция пользования сайтом Антиплагиат.ру:

<http://portal.mubint.ru/Documents/antiplagiat.pdf>

Антиплагиат. ру. <http://www.antiplagiat.ru>

5.2. Требования к оформлению отчета

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление международным бизнесом») готовят отчет о прохождении преддипломной практики, используя накопленный и обработанный материал в ходе практической подготовки.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практической подготовки 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.

Отчет о прохождении преддипломной практике обучающихся по образовательной программе бакалавриата выполняются на государственном языке по тематике задач профессиональной подготовки, научной тематике кафедры и материалам хозяйственной деятельности реального предприятия, учреждения, организации и иным материалам аналитической работы обучающихся с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Общими требованиями к составлению отчета о прохождении преддипломной практики является четкость мышления, логическая последовательность, убедительная аргументация, точность в определениях, конкретность в изложении результатов работы, достоверность выводов и обоснованность рекомендаций.

Отчет по практике 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 печать базы практики.

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.

Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, методы исследования опираясь на содержание работы.

Объем Введения не должен превышать 2-3 страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект и предмет** исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание). Формулируется **цель** работы и **задачи**, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Основная часть отчета включает следующие элементы:

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ.

ГЛАВА 3. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ.

ГЛАВА 4. ОЦЕНКА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫМ БИЗНЕСОМ (МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ).

ГЛАВА 5. ОХРАНА ТРУДА.

ГЛАВА 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

В **заключении** обучающийся кратко характеризует результаты прохождения практики и выполненную на базе практики работу, предоставляет общую оценку состояния и развития хозяйственной и международной

деятельности предприятия, указывает, какие новые методики и практические меры используются во внешнеэкономической деятельности предприятия, в чем их преимущества, определяет какие направления организации, анализа и развития ВЭД требуют совершенствования и могут быть интересными для руководства предприятия.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации.

Объем Заключения не должен превышать 2-4 страниц.

Содержание каждой главы определяется программами соответствующих дисциплин и особенностями базы практики.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. 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 параграфа и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета по практике следует начинать с новой страницы.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается обучающимся на последней странице заключения.

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 с 3-й страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа в пределах главы, разделенных точкой, например: 1.3. номер третьего параграфа в первой главе.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, не нумеруют как главы.

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 работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета по практике, 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, разделенных точкой: например, Рис. 1.2 – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискочные 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 работе нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2.1) – первая формула второй 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, которые размещены в Приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись Таблица с указанием ее номера, который состоит из номера раздела 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 таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6] . При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Материал в **списке использованных литературных источников** рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту выпускной работы.

Приложения оформляются как продолжение ВКР и размещаются в порядке появления ссылок в тексте выпускной квалификационной работы.

После списка использованных литературных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, 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 практической подготовки обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

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

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию о прохождении

практики на кафедру менеджмента внешнеэкономической деятельности не позднее **трех календарных дней** после окончания практики для регистрации. Защита производится не позднее **семи календарных дней** после сдачи отчета.

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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;

Научный руководитель практики от кафедры заполняет соответствующую страницу дневника 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 вне учебного времени.

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» 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, процентной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 7.1

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.).

Таблица 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.

8. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Перечень основной учебной литературы

1. 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.
2. Анализ финансовой отчетности: учебн. / под.ред. М.А. Вахрушиной, Н.С. Пласковой. – М.: Вузовский учебник, 2008. –367 с.
3. Балдин К.В., Передеряев И.И., Рукосуев А.В., Антикризисное управление. Макро - и микроуровень [Электронный ресурс]: учеб. пособие, Москва, 2013, ЭБС «IPRbooks»
4. Гаджинский, А.М. Логистика : Учебник. - 11-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2004 . - 432 с
5. Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е. Корпоративная социальная ответственность: мировая и отечественная практика: Учебное пособие. Краснодар: Издательство КСЭИ, 2012. - 231 с.
6. Корпоративная социальная ответственность : учебник для бакалавров / Л. М. Никитина, Д. В. Борзаков. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2015. — 446 с.
7. Котлер Ф. Основы маркетинга/ Ф.Котлер; Пер с англ. - М.: Прогресс, 2005. - 736с.
8. Основы внешнеэкономической деятельности в Российской Федерации: учебное пособие / коллектив авторов; под общ. ред. С.В. Рязанцева. — М.: КНОРУС, 2016. — 196 с.
9. Руделиус У. Маркетинг/ У. Руделиус. - М.: Деново, 2001. - 706с.
10. Савицкая Г. В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учеб. пособие / Г.В. Савицкая. — 7-е изд., испр. — Мн.: Новое знание, 2002. — 704 с. — (Экономическое образование).

Перечень дополнительной литературы

1. Анализ финансовых результатов, рентабельности и себестоимости продукции: учеб. пособие / Э.И. Крылов [и др.]. – М.: Финансы и статистика, 2005-720 с.
2. Антонов В.А. Мировая валютная система и международные расчеты. - М, 2000. – 193 с.
3. Артеменко, В.Г. Финансовый анализ: учеб. пособие / В.Г. Артеменко, М.В. Беллендир. – М.: Дело и Сервис, 2003. – 152 с.
4. Безопасность жизнедеятельности: Учебник для вузов / С.В. Белов, В.А. Девисилов, А.В. Ильницкая, и др.; Под общей редакцией С.В. Белова.— 8-е издание, стереотипное — М.: Высшая школа, 2009. — 616 с. : ил.
5. Боринець С.Я. Міжнародні валютно-фінансові відносини. – К: Знання, 2001. – 305 с.
6. Вічевич А. М. Аналіз зовнішньоекономічної діяльності [текст] : навчальний посібник : реком.м-вом освіти і науки України / А. М. Вічевич, О. В. Максимець. – 2-е вид.,перероб. та доп. – К. : Професіонал, 2009. – 216 с.
7. Гребельник О. П. Основи зовнішньоекономічної діяльності [текст] : підруч. для студ. : зат. м-вом освіти і науки України / О. П. Гребельник . – 3-тє вид., перероб. та доп. – К : Центр учбової літератури, 2008 . – 432 с.
8. Коваль Л.В. Міжнародні розрахунки при здійсненні ЗЕД та їх характеристика / Л. В. Коваль, Т. В. Осавуляк // [Електроний ресурс]. Режим доступу до матеріалу : http://www.rusnauka.com/8_NND_2010/Economics/60711.doc.
9. Кузнецов, С. Рынок и рыночная конъюнктура / С. Кузнецов. – М.: Лаборатория книги, 2010. – 54 с.
10. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: [Учеб. пособие] / Под ред. Д-ра экон. наук, проф. Н.А. Нагапетьянца. - М: Вузовский учебник, 2006. - 272 с.
11. Международная экономика. Учебное пособие. / Ю.В. Макогон, В.С. Миронов, Н.А.Бударина. Под.ред. проф. Ю.В. Макогона. Донецк, ИД, 2006 – 340 с.
12. Семич В.П., Семич А.В. Практическое пособие по охране труда. – Мн.: ЦОТЖ, 2004. – 304 с.

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)

4 курса направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Управление
международным бизнесом» _____ 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

Образец гарантийного письма от организации

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 4 курса по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Управление международным бизнесом»

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 _____ бакалавриат _____

Направление подготовки _____ 38.03.03 «Менеджмент» _____
(шифр, наименование)

Профиль _____ Управление международным бизнесом _____
(наименование)

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	Критерии	Оценка (по балльно-рейтинговой системе)	
		Руководитель практики от предприятия	Руководитель ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:		
1.1.	ПК...		
1.1.1			
1.2.	ОК...		
1.2.1			
2.	Своевременность сдачи отчетной документации		
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)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ГОС ВПО по направлению подготовки

Рабочие записи во время практики

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики
от кафедры

Дата сдачи отчета « ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка:

по государственной шкале _____

по шкале ECTS _____

Руководитель практики
от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Декан факультета

МП факультета

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 совершенствования.

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 совершенствования.

61. Управление обслуживанием банками предприятий-субъектов ВЭД.

62. Организация валютных операций банка и пути их совершенствования.

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 _____ 38.03.02 «Менеджмент» _____

(шифр, наименование)

Профиль _____ «Управление международным бизнесом» _____

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись)

МП

Донецк

20 ___ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ
ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА
ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. ОЦЕНКА УПРАВЛЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫМ
БИЗНЕСОМ (МЕЖДУНАРОДНЫХ СВЯЗЕЙ ПРЕДПРИЯТИЯ)

ГЛАВА 5. ОХРАНА ТРУДА

ГЛАВА 6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

Название индивидуального задания

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

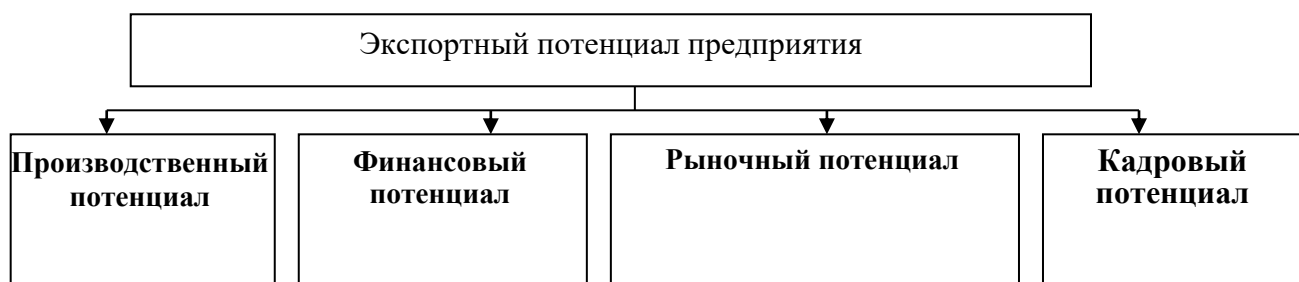


Рис. 1.1. Основные направления формирования экспортного потенциала

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).