

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 09:32:42
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Международный менеджмент

(с частичной реализацией на английском языке)

(наименование образовательной программы)

магистр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

Николаева Ольга Николаевна, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности

Кулик Евгения Ивановна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности

Заведующий кафедрой:

Беганская Ирина Юрьевна, д-р экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента внешнеэкономической деятельности

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 12 от 10.03.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Преддипломная практика выступает важным инструментом формирования профессиональных компетенций будущих специалистов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

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

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

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

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Форма проведения: непрерывная.

Способ проведения: стационарная/выездная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата*
---------------------------------	--	---

<p>ПК-1 Способен определять цели системы управления рисками, формирование дорожных карт, включая системы раннего предупреждения, ключевые индикаторы рисков, комплекс мероприятий по минимизации рисков для различных сфер и направлений деятельности организации</p>	<p>ПК-1.5 Определяет конкретные мероприятия по минимизации рисков для различных сфер и направлений деятельности организации, их ответственных исполнителей</p>	<p>ПК-1.5. 3-1 Знает базовые принципы кодекса этики профессиональных организаций по риск-менеджменту ПК-1.5. 3-2 Знает требования к обеспечению сохранения коммерческой тайны ПК-1.5. У-1 Умеет анализировать ключевые процессы и показатели деятельности с точки зрения выявленных рисков и возможностей на региональном, национальном и отраслевом уровнях</p>
<p>ПК-2 Способен организовывать работу по внешнеэкономической деятельности</p>	<p>ПК-2.2 Получает и анализирует информацию о реализации внешнеторговых контрактов</p>	<p>ПК-2.2. 3-1 Знает методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации ПК-2.2. 3-2 Знает порядок документооборота в организации ПК-2.2. У-1 Умеет осуществлять коммуникацию с потенциальными партнерами с использованием современных средств связи</p>
	<p>ПК-2.6 Обрабатывает полученные данные, информацию и документы о потенциальных партнерах для заключения внешнеторгового контракта</p>	<p>ПК-2.6. У-1 Умеет вести деловую переписку с иностранными партнерами</p>
	<p>ПК-2.15 Оценивает экспортный потенциал организации, потребности организации в импорте</p>	<p>ПК-2.15. 3-1 Знает основы бизнес-планирования ПК-2.15. У-1 Умеет оценивать экспортный потенциал организации, потребности организации в импорте</p>
	<p>ПК-2.16 Подготавливает предложения по приоритетам внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>ПК-2.16. 3-1 Знает маркетинг и особенности ценообразования ПК-2.16. У-1 Умеет обобщать и систематизировать информацию о направлениях деятельности организации</p>
	<p>ПК-2.17 Оценивает эффективность внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>ПК-2.17. У-1 Умеет рассчитывать финансовые показатели эффективности внешнеэкономической деятельности организации</p>
	<p>ПК-2.18 Осуществляет анализ результатов внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>ПК-2.18. У-1 Умеет работать с информационными системами и базами данных по внешнеэкономической деятельности</p>
	<p>ПК-2.19 Подготавливает предложения по развитию внешнеэкономической деятельности организации</p>	<p>ПК-2.19. 3-1 Знает основы экономической теории ПК-2.19. У-1 Умеет подготавливать предложения по приоритетам внешнеэкономической деятельности организации ПК-2.19. У-2 Умеет подготавливать предложения (отчеты) по развитию внешнеэкономической деятельности организации</p>

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часов, в т.ч.:

- контактная работа:

аудиторная работа – 11 ак.час., в т.ч. 2 ак. час. на консультацию и 9 ак. час. на аттестацию;

- самостоятельная работа студента – 421 ак.час.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)») и осуществляется в рамках производственной практики.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика предшествует изучение дисциплин: Б1.В.03 Антикризисное управление и банкротство в международном бизнесе (1 семестр), Б1.В.10 Правовые системы зарубежных стран (2 семестр), Б1.В.05 Нормативно-правовое обеспечение государственной поддержки ВЭД (3 семестр), Б1.В.06 Организация и правовые основы международного бизнеса (3 семестр), Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика (4 семестр).

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика становится основой для дальнейшего написания и подготовки магистерской диссертации - Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

4. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Организационно-подготовительный	Вводное занятие/лекция. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Выбор темы индивидуального задания и согласование с руководителем практики.	Подготовка отчета
Основной	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнения индивидуального задания). Выявление недостатков по проблеме исследования (индивидуального задания). Разработка направлений и предложений по совершенствованию / повышению эффективности предмета исследования. Сбор материала для подготовки отчета по практике.	Подготовка отчета
Отчетный	Оформление отчета по практике и его защита	Защита отчета. Зачет с

		оценкой
--	--	---------

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершению практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Международный менеджмент (с частичной реализацией на английском языке)») готовят отчет о прохождении практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

- Письменная: отчет по практике;
- Устная: защита отчета о прохождении практики.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие нормативно-правовые акты регулируют внешнеэкономическую деятельность профильной организации?

2. Какие показатели характеризуют эффективность внешнеэкономической деятельности исследуемого предприятия, опишите их динамику?

3. Назовите основные факторы, влияющие на эффективность управления внешнеэкономической деятельностью предприятия – базы практики?

4. Назовите виды внешнеэкономической деятельности, осуществляемые исследуемым предприятием?

5. Какие инструменты управления внешнеэкономической деятельностью предприятия вы изучали при прохождении практики?

6. Раскройте особенности выполнения индивидуального задания на исследуемом предприятии?

7. Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования?

8. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций?

Перечень практических 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-рилейшинз 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.

Отчет по практике

После завершения практики в течении 3 дней обучающийся сдает отчетную документацию на кафедру.

Отчетная документация включает:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в электронном виде в формате .pdf для последующего размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные кафедрой. Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

Объем отчета - 35-50 страниц без учета приложений.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания);
- приложения (при наличии).

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы 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 – 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. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет 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 – 125 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

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

Текст основной части работы делится на главы. Каждая глава заканчивается выводами.

Содержание основной части отчета выглядит следующим образом:

ГЛАВА 1. ПРОБЛЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ / ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ / ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЯ / ПРЕДПРИЯТИЯ (ПРЕДПОСЫЛКИ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ)

ГЛАВА 2. НАПРАВЛЕНИЯ РЕГУЛИРОВАНИЯ / УПРАВЛЕНИЯ НА ОСНОВЕ ЗАРУБЕЖНОГО ОПЫТА

ГЛАВА 3. ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ВНЕДРЕНИЮ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ ЭФФЕКТИВНОСТИ....

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Название главы», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются строчными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом (кроме приложений). 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.

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет подписывается обучающимся на бланке-задании.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака «№».

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Титульный лист, индивидуальное задание и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 5-й страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруют как главы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

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, 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.) Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Надпись «Таблица» размещается в правом верхнем углу, название таблицы находится ниже, по центру страницы (14 шрифт полужирный).

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение таблицы 2.

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. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.

Формулы в работе нумеруются сквозным способом. 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). 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 (:)

Простые внутристрочные 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 BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

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 С.С., Сидорова П.П. [1-3] или [1; 3; 5]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 186].

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 отчета и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных источников с новой страницы посередине 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 заглавной буквы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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. В 3.» – третий рисунок Приложения В; «формула (С 2)» – вторая формула Приложения С).

Студент не будет допущен к защите отчета о прохождении практики в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) вследствие серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры и содержания работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный на доработку отчет должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан повторно.

Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

По практике Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации.

Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для большей наглядности студенты должны подготовить электронную презентацию в редакторе POWER POINT.

Цель защиты: уверенно продемонстрировать приобретенный навык подбора, анализа и систематизации теоретико-практической базы для написания отчета на тему исследования.

При прохождении процедуры защиты во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, а также устные ответы обучающегося на вопросы по результатам прохождения практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Сроки предоставления отчетной документации устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительно установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Основная литература

1. Беганская И.Ю., Науменко С.Н., Мишина Ю.А. Внешнеэкономическая деятельность: учебник. - Донецк: ГОУ ВПО ДОНАУИГС, 2019. - 561с.

2. Черная Л.В. Менеджмент организации: учебник. - Донецк : ДОНАУИГС, 2021. - 440 с.

3. Николаева, О. Н. Управленческая экономика: учебное пособие для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы «Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке), «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 353 с.

Дополнительная литература

1. Беленцов, В. Н., Родинов, А. В., Рытова, Н. А. Технико-экономический анализ : учебник. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 372 с.

2. Подгорный В. В. Управление затратами фирмы : учебное пособие для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной / заочной форм обучения . – ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 328 с.

3. Международный менеджмент и маркетинг : учебное пособие . - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 464 с.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 205 учебный корпус № 2;

- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка Dream Spark Premium), Libre Office 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 206 учебный корпус № 2;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 205 учебный корпус № 2.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLPNLAE (лицензии Microsoft № 42638778, №44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grubloader for ALTLinux (лицензия GNULGPLv3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNUGPL), Inc Scape (лицензия GPL 3.0+), Photo Scape (лицензия GNUGPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), Only Office 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3)