

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ПРИКЛАДНОЙ
ЭКОНОМИКИ

Методические рекомендации
по прохождению практики
для бакалавриата

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.03.02 Менеджмент</i>
Профиль подготовки	<i>Международный бизнес</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Бакалавриат</i>
Образовательный уровень	<i>Бакалавр</i>
Квалификация	<i>Бакалавр</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>

Донецк, 2017

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. декана экономического
факультета
Полшков Ю.Н.

М.П.

Методические рекомендации по прохождению учебной практики составлены в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Международный бизнес) и рабочим учебным планом ГОУ ВПО «ДонНУ» для очной и заочной формы обучения, рабочей программой по учебной, производственной, преддипломной практике; предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Международный бизнес); содержат основные положения по организации и прохождению учебной, производственной, преддипломной практики, а также требования, предъявляемые к написанию отчёта по итогам учебной, производственной, преддипломной практики.

Разработчик:

доцент кафедры международного бизнеса
и прикладной экономики, к.э.н., доц.
ст. преподаватель

Некрасова О.Л.
Козаченко Ж.Н.

Методические рекомендации по прохождению практики для магистров утверждены на заседании кафедры международного бизнеса и прикладной экономики

Протокол № 1 от «6» сентября 2016 г.

Зав. кафедрой

международного бизнеса и прикладной экономики

_____ (О. Л. Некрасова)
подпись

Методические рекомендации по прохождению практики для бакалавров одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от «15» сентября 2016 года

Председатель УМК

Стрелина Е.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ВВЕДЕНИЕ	3
1.1. Описание	3
1.2. Цель и задачи практики	5
1.3. Основные положения	8
1.4. Требования к базам практики	8
1.5. Организация и процедура проведения	9
1.6. Обязанности сторон	10
2. СОДЕРЖАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ	12
4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	21
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	22
6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	30
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	33
8. ЛИТЕРАТУРА	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	39

ВВЕДЕНИЕ

1.1 Описание

Переходный период в экономике молодой республики вызывает необходимость постоянного поиска новых методов внешнеэкономической и финансово-экономической деятельности в различных секторах экономики. Формирование рыночной инфраструктуры нуждается в подготовке квалифицированных специалистов в области международного бизнеса для государственного управления и местного самоуправления, субъектов хозяйственной деятельности, финансовых учреждений и их эффективного использования. На современном этапе социально-экономического развития значительно повышаются требования к подготовке бакалавров и магистров. Так, согласно Государственному стандарту образования в ДНР обязательным компонентом образовательно-профессиональной подготовки студентов учебных заведений всех уровней аккредитации является практическая подготовка. Неотъемлемой составной частью процесса практической подготовки, первоочередная роль которой постоянно возрастает, является учебная, производственная, преддипломная практики.

Данная программа является основным учебно-методическим документом, который определяет цели и задачи учебной, производственной, преддипломной практики, ее содержание и тематическую структуру; требования к базам и руководителям практики; индивидуальные задания; порядок подведения итогов учебной производственной, преддипломной, практики; формы и методы контроля; общие рекомендации относительно организации и проведения практики. Программа соответствует образовательно-профессиональной программе подготовки бакалавра, утвержденной для него образовательно-квалификационной характеристике; учитывает специфику сфер будущей профессиональной деятельности; предусматривает ознакомление с основными задачами, видами и содержанием деятельности специалиста соответствующей специализации, которая определяется вариативным компонентом образовательно-квалификационной характеристики.

Как предусмотрено учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Международный бизнес), практики проводится:

Таблица 1

Название практики	Семестр	Неделя
Учебная практика	1	1
Производственная практика	6	2
Преддипломная практика (в т.ч. подготовка ВКР)	8	4

1.2 Цели и задачи практики

Учебная практика предполагает введение студента в образовательную среду, получение студентом первичных профессиональных умений в зависимости от специальности/направления.

Производственная практика направлена на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с закреплением теоретических знаний, полученных по специальности/направлению.

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

1.2.1. Цель и задачи учебной практики

Согласно рабочей программе **целью учебной практики** является подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин. Кроме того: - ознакомить студентов первого курса с будущей специальностью; показать на конкретных примерах роль и место менеджера высшего звена в сфере международного бизнеса в корпорациях, как отечественных, так и зарубежных; разъяснить общие вопросы стандарта высшего образования и особенности организации подготовки специалистов данного профиля в конкретном высшем учебном заведении; предоставить краткий обзор содержания образовательно-профессиональной программы и подготовки соответствующего специалиста, изучение студентами современных форм организации учебного процесса в высших учебных заведениях, приобретение необходимых навыков в работе с научной и учебной литературой, обработки данных с помощью компьютерной техники.

В процессе прохождения учебной практики студенты должны решать следующие основные **задачи**:

- изучение основ организации учебной деятельности в вузе;
- ознакомление с особенностями и проблемами и будущей профессиональной деятельности;
- освоение современных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- основные нормативные правовые документы;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования.

уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций.

владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества.

Прохождение учебной практики базируется на теоретических знаниях и практических навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

1. Основы бизнеса.
2. Страноведение.

Значительное место в учебной практике занимает знакомство студентов-первокурсников с профессиональным назначением соответствующего магистра (специалиста), квалификационными требованиями к специалистам, основными видами, задачами и содержанием деятельности специалиста, которые изложены в образовательно-квалификационной характеристике.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций: способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1); способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2); способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4); способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2); владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6); способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7); владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3). В начале учебного года в 1 семестре обучающиеся 1 курса проходят учебную практику, в результате которой необходимо выполнить 3 блока заданий и индивидуальное задание. Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 1 неделя (54 часа).

1.2.2. Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики бакалавров является приобретение навыков работы в реальной экономической среде, дальнейшее углубление, дополнение и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе при изучении специальных дисциплин, а также сбор материалов для выполнения

научно-исследовательской работы и дальнейшего написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным дисциплинам;
- освоение аналитических методов работы на уровне предприятий, учреждений и организаций;
- изучение деятельности предприятий, учреждений и организаций, анализ их основных экономических показателей;
- применение знаний для анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий, учреждений и организаций;
- анализировать и предлагать экономически обоснованные решения, направленные на повышение эффективности работы организации, учреждения, предприятия;
- разрабатывать экономически обоснованные решения, направленные на обеспечение принятия оптимальных управленческих решений организации, учреждения, предприятия.

Требования к производственной практике: в результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

- действующую нормативно-правовую базу функционирования предприятия (организации);
- актуальные вопросы, связанные с будущей профессиональной деятельностью специалиста;
- понятие и сущность международного бизнеса, его место и роль в системе ВЭД;
- объекты и субъекты ВЭД;
- методы анализа и оценки деятельности компании в рамках осуществляемых ВЭО;
- критерии и показатели ВЭД;
- организационно-правовые основы, принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической поддержки и управления компанией.

уметь:

- определять уровень ВЭД организации, предприятия, учреждения;
- выявлять и анализировать хозяйственные сделки компании в рамках осуществляемых ВЭО и разрабатывать мероприятия по их оптимизации;
- анализировать исходные данные, характеризующие деятельность предприятия, организации, учреждения;
- составлять отчет по практике в соответствии с требованиями.

владеть навыками:

- моделирования системы обеспечения ВЭД для различных типов предприятий, учреждений, организаций;
- планирования основных ВЭО, определять методы их оптимизации.

Производственная практика нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7) *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8) выпускника.

Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 6 семестр, 2 недели (108 часов).

1.2.3. Цель и задачи преддипломной практики

Целью проведения преддипломной практики является закрепление навыков, полученных в период производственной практики, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- получение практических навыков работы на предприятии, организации, учреждении в соответствии с ООП ВПО; по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Международный бизнес);
- освоение обучающимися общекультурных общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин по соответствующей программе бакалавриата.

Требования к преддипломной практике: в результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- действующую нормативно-правовую базу функционирования предприятия (организации);
- актуальные вопросы, связанные с будущей профессиональной деятельностью специалиста;
- понятие и сущность международного бизнеса, его место и роль в системе ВЭД;
- объекты и субъекты ВЭД;
- методы анализа и оценки деятельности компании в рамках осуществляемых ВЭО;
- критерии и показатели ВЭД;
- организационно-правовые основы, принципы, факторы, механизмы, методы и средства обеспечения экономической поддержки и управления компанией.

уметь:

- определять уровень ВЭД организации, предприятия, учреждения;
- выявлять и анализировать хозяйственные сделки компании в рамках осуществляемых ВЭО и разрабатывать мероприятия по их оптимизации;
- анализировать исходные данные, характеризующие деятельность предприятия, организации, учреждения;
- составлять отчет по практике в соответствии с требованиями.

владеть навыками:

- моделирования системы обеспечения ВЭД для различных типов предприятий, учреждений, организаций;
- планирования основных ВЭО, определять методы их оптимизации.

Производственная практика нацелена на формирование *общекультурных компетенций* (ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-9, ОК-10), *общепрофессиональных* (ОПК-2, ОПК-6, ОПК-7) *профессиональных компетенций* (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8) выпускника.

Срок прохождения практики и выполнения индивидуального задания: 8 семестр , 8 недель (324 часа).

1.3. Основные положения

Все виды практики, предусмотренные данными методическими рекомендациями должны выполнить студенты направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Международный бизнес).

Практика является основным инструментом по закреплению полученных теоретических знаний и приобретению навыков самостоятельной трудовой деятельности студентами по выбранной специальности. Поэтому к выбору базы практики и выполнению программы практики каждым студентом практикантом необходимо относиться с особой ответственностью.

Базами практики считаются предприятия, фирмы или организации, с которыми заключены соответствующие договора кафедрой международного бизнеса и прикладной экономики, экономическим факультетом или ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», и которые полностью удовлетворяют требованиям выполнения данной программы.

Студенты могут самостоятельно выбирать базы практики. Но об этом они должны уведомить руководство кафедры соответствующим письмом, подписанным руководителем предприятия или организации не позднее, чем за один месяц до начала практики. Данный срок необходим для оформления и прохождения распорядительных документов о практике.

Студенты и руководители практики кафедры в календарный период прохождения практики должны выполнять все требования внутреннего распорядка тех предприятий, фирм или организаций, на которых проходят практику студенты кафедры международного бизнеса и прикладной экономики.

Зарубежное обучения, включая практику, оформляется и проводится по специально разработанным программам и документам.

Студенты заочной формы обучения, работающие по специальности, могут проходить практику по месту основной работы при условии выполнения программы практики в полном объеме.

1.4. Требования к базам практики

К типичным базам практики для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Международный бизнес) могут быть отнесены следующие:

1. Отечественные предприятия и организации различных форм собственности, а также крупные международные компании, осуществляющие международный бизнес.
2. Государственные учреждения (областная государственная администрация, местные органы самоуправления, финансовые учреждения).
3. Органы и организации, содействующие эффективному проведению хозяйственной деятельности (торгово-промышленная палата, специализированные НИИ, патентно-лицензионные службы и т.д.).
4. Консалтинговые компании, страховые компании, инвестиционные компании, отечественные и международные банки.
5. Посольства и консульства иностранных государств.
6. Международные средства массовой информации.

1.5. Организация и процедура проведения

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практики от кафедры. О сроке прохождения практики и контингенте студентов-практикантов, оповещаются все базы практики.

Перед отправлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам «Дневник», рабочую программу практики и «Направление на практику» – обязательные документы, формы которых разрабатываются и утверждаются учебной частью университета. «Направление...» оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени, отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем до производственного инструктажа.

По окончании инструктажа студенты разъезжаются по своим базам практики и оформляются на них в соответствии с направлениями. Дальнейшие действия участников данного учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов с индивидуальной оценкой труда каждого студента.

Контроль за прохождением практики проводит заведующий кафедрой международного бизнеса и прикладной экономики (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по дневному отделению и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результаты и недостатки, вносит свои предложения о совершенствовании методики, программы или процедуры проведения практики. Заместитель заведующего кафедрой обобщает полученные сведения, составляет отчет о практике, представляет его для рассмотрения и утверждения на заседании кафедры и Совете экономического факультета. Затем отчет предоставляется в учебную часть университета.

Руководители практики от предприятия назначаются приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики или процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры.

1.6. Обязанности сторон

Методическое руководство практикой осуществляет заведующий кафедры «Международный бизнес и прикладная экономика», который согласовывает с руководством факультета базы для прохождения практики и осуществляет соответствующий контроль прохождения студентом практики.

Ответственными за организацию и проведение практики по кафедре являются - заведующий лабораторией и преподаватели кафедры в соответствии с приказом о направлении студентов на практику и назначением руководителей.

Обязанности студента-практиканта

Перед началом практики:

- ознакомиться с приказом и маршрутом следования на базу практики;
- получить необходимую документацию на кафедре, а именно: дневник практики, направление на практику, программу практики, индивидуальное задание;
- пройти на кафедре инструктаж о прохождении практики, технике безопасности и охране труда.

Во время прохождения практики:

- строго следовать правилам внутреннего распорядка, режима работы предприятия, правилам техники безопасности, охраны труда и производственной санитарии;
- своевременно выполнять все административные и научные указания руководителя от предприятия, обеспечить высокое качество выполняемых работ;
- участвовать в научно-исследовательской работе;
- регулярно заполнять дневник практики;
- собранный и проанализированный материал оформить в виде письменного отчета о прохождении практики.

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- дневник практики с характеристикой и оценкой работы студента на практике, а также с необходимыми отметками (подписи руководителя от базы практики и печати);

- отчет о прохождении практики с оценкой базы практики (подпись руководителя от базы практики и печать);

Отчет о прохождении производственной практики можно сдавать на кафедру в течение 7 дней после возвращения студента с практики. Защита отчета по производственной практике происходит перед специально назначенной комиссией состоящей из 2-3 человек с участием преподавателя руководителя практики от кафедры. Зачет по практике является дифференцированным.

Студент, не выполнивший программу практики, имеет отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул или отчисляется из университета.

Обязанности руководителя практики от университета

Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней:

- проверить готовность баз практики по приему студентов на практику;
- согласовать программу и календарный график проведения практики;
- распределить студентов по местам прохождения практики;
- подготовить всю необходимую документацию;
- выяснить возможность подбора материалов с места прохождения практики.

В первый день практики:

- провести со студентами-практикантами инструктаж: ознакомить их с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными заданиями и порядком их выполнения, условиям работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;

- выдать студентам-практикантам необходимую документацию – рабочие программы, дневники практики, направления на практику, индивидуальные задания;

- составить графики проведения контроля прохождения практики студентами и графики консультаций, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие студентов на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии, осуществлять контроль за посещением студентами базы практики, выполнение студентами программы практики и оформления необходимой документации;

- оказывать практикантам методическую помощь в выполнении заданий по программе практики и индивидуальных заданий;

- согласовывать свои действия с руководителями практики от предприятия и руководителями соответствующих служб;

- информировать кафедру и деканат о ходе практики, подавать рапорт на кафедру (в деканат) в отношении нарушителей режима практики с возможностью их отзыва с базы практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия:

- создает необходимые условия для прохождения студентами производственной практики в соответствии с программой на различных участках предприятия;
- при необходимости назначает приказом специалистов для непосредственного руководства практикой;
- создает условия для получения студентами необходимых инструктивных, методических и нормативных материалов, консультаций и информации по вопросам, которые должны быть усвоены студентами во время прохождения практики;
- организует проведение инструктажа по технике безопасности труда;
- контролирует выполнение студентами правил внутреннего трудового распорядка;
- несет ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими производственную практику в разных отделениях;
- осуществляет необходимые меры по устранению недостатков в организации прохождения практики;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв об их работе, предоставляет заведующему кафедрой письменный отчет относительно предложений по совершенствованию практической подготовки специалистов.

2. Содержание практики.

2.2.1 Содержание учебной практики

Блок 1. Изучение современных форм и методов организации учебного процесса в высших учебных заведениях

Система высшего образования в ДНР, перспективы ее развития. Требования к специалистам с высшим образованием. Место высших учебных заведений в системе образования ДНР. Стандарты высшего образования в ДНР. История университета.

Права и обязанности студента ВУЗа согласно Положению о высших учебных заведениях ДНР.

Роль учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и общественной деятельности студентов в формировании специалиста-экономиста.

Знакомство с системой кафедр высшего учебного заведения. Перечень профилирующих дисциплин отдельных кафедр. Характеристика выпускающих кафедр. Общее знакомство с учебным планом профиля "Международный бизнес" и его дисциплинами, последовательность их изучения и объем отведенных часов.

Организация учебной работы на кафедре, характеристика основных дисциплин кафедры и специальных курсов. Организация научно-

исследовательской деятельности преподавателей и студентов, их связи с практикой.

Блок 2. Изучение сфер будущей профессиональной деятельности

Характеристика различных уровней подготовки менеджеров. Особенности подготовки бакалавра и магистра международного бизнеса. Соотношение и связь фундаментальной (общей) и специальной (профессиональной) подготовки бакалавров. Место профилирующих дисциплин в формировании магистра.

Содержание и характер профессиональной деятельности магистра международного бизнеса, основные должностные функции, сущность и роль квалификационных характеристик в организации подготовки. Требования квалификационной характеристики менеджера по данному профилю к уровню теоретической подготовки и практическим навыкам. Основные виды деятельности и сферы использования бакалавра и магистра.

Блок 3. Организация научно-исследовательской работы студентов и ее место в профессиональной подготовке специалиста

Роль и место научно-исследовательской деятельности студентов в профессиональной подготовке специалиста. Проведение научной работы на экономических кафедрах. Организация научно-исследовательской работы студентов специальности. Тематическая направленность и практическая значимость научных исследований.

Основы научно-исследовательской работы студентов. Критерии и порядок выбора студентами тем исследований. Формирование цели, задач и этапов работы. Сбор конкретной информации, ее аналитическая обработка. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении. Классификация источников общей, специальной, методической литературы и отраслевых изданий. Роль и место информационно-методического обеспечения в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

Библиотека высшего учебного заведения как центр информационного обеспечения студентов. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Возможности использования отечественной и зарубежной литературы.

Выполнение индивидуального задания

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам развития ВЭД различных стран, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Тематика индивидуальных заданий учебной практики:

1. Краткая экономико-географическая характеристика страны (выбирать страну по первой букве фамилии, А...Я).

Примерный календарный график прохождения учебной практики представлен в табл. 2. Время указано в календарных рабочих днях из расчета, к примеру, три недели при пятидневном режиме работы. В таблице приведено содержание практики, которое необходимо отразить в дневнике.

Таблица 2 – Типовой календарно-тематический план и график прохождения учебной практики студентами направления подготовки 38.04.03 Менеджмент (Профиль: Международный бизнес)

Календарный план прохождения учебной практики

№ п/п	Содержание практики	Количество дней
1.	Инструктаж по практике, инструктаж по технике безопасности, выдача заданий по практике	0,5
2.	Изучение законодательных документов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений. Изучение Стандарта высшего образования ДНР, Закона ДНР «Об образовании», Положения о высшем учебном заведении	0,5
3.	Ознакомление с Уставом Донецкого национального университета. Изучение организационной структуры университета. Знакомство с системой кафедр высшего учебного заведения. Изучение деятельности выпускающих кафедр	0,5
№ п/п	Содержание практики	Количество дней
4.	Ознакомление с учебными планами профиля "Международный бизнес", последовательностью изучения дисциплин, объемом отведенных часов	0,5
5.	Организация учебной работы на кафедре, характеристика основных дисциплин кафедры и специальных курсов. Организация научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов, их связи с практикой	0,5
6.	Изучение различных уровней подготовки менеджеров, особенностей подготовки бакалавра и магистра. Изучение сущности и роли квалификационных характеристик в организации подготовки специалистов в области международного бизнеса. Изучение требований квалификационной характеристики бакалавров международного бизнеса к уровню теоретической подготовки и практическим навыкам	0,5
7.	Изучение основных сфер будущей профессиональной деятельности и сфер использования бакалавра, специалиста, магистра. Изучение Положений, регламентирующих деятельность корпораций и различных учреждений, департаментов и отделов по ВЭС. Изучение основных должностных функций менеджера в сфере международного	1

	бизнеса.	
8.	Изучение методики научного исследования в учебном процессе; составление логико-структурной схемы организации научно-исследовательской работы.	0,5
9.	Выполнение практической работы в компьютерной лаборатории (составление логико-структурной схемы научной статьи; расширенного плана статьи; аннотации к статье; тезисов к статье; составление глоссария основных терминов, встречающихся в статье)	0,5
10	Выполнение студентами индивидуального задания в компьютерной лаборатории	0,5
11.	Выполнение задания по подбору литературы в библиотеке университета и оформлению списка литературы по предложенной теме	0,5
12.	Оформление отчета по практике	0,5
13.	Защита отчетов по практике	0,5
	Итого	7

2.2.2 Содержание производственной практики

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Основное задание заключается в выполнении следующих этапов:

1. Изучение целей и задач предприятия, учреждения, организации.
2. Исследование организационной структуры управления: описание функций, правовых основ, методов работы и структуры управления предприятием, характеристика структурных подразделений с указанием выполняемых ими функций, изучение процессов подготовки и принятия управленческих решений и организации контроля за их выполнением, составление и реализация локальных нормативных актов
3. Изучение кадровой политики предприятия, учреждения, организации;
4. Изучение информационной системы и развития информационных технологий на предприятии, учреждении, организации.

Более детальный перечень вопросов для изучения и анализа в процессе прохождения производственной практики определяет руководитель практики от кафедры в индивидуальном задании и выдает обучающемуся исходя из специфики деятельности и уровня развития предприятия, учреждения, организации.

Индивидуальное задание может быть определено студентом, руководителем практики от предприятия или кафедры с обязательным согласованием с руководителем практики от кафедры.

Перечень индивидуальных заданий

1. Исследовать потенциальные рынки сбыта продукции соответствующей отрасли.
2. Исследовать экономическую среду конкретной страны на предмет продвижения продукции данной отрасли на ее рынок.

3. Проанализировать систему финансового, валютного, налогового контроля страны.
4. Составить прогноз финансовых (экономических) операций в отрасли.
5. Составить прогноз финансовых (экономических) операций страны.
6. Оценить эффективность финансовых (экономических) операций предприятия.
7. Оценить эффективность кредитных, депозитных и валютных операций банка.
8. Оценить эффективность создания совместного предприятия с отечественным или иностранным партнером.
9. Разработать бизнес-план инновационного проекта.
10. Разработать бизнес-план инвестиционного проекта.
11. Оценить эффективность лизинговых операций предприятия.
12. Проанализировать возможности выхода предприятий данной отрасли на новые зарубежные рынки сбыта.
13. Оценить предприятия – потенциальные конкуренты в данной отрасли.
14. Оценить рынки сырья.
15. Составить аналитический баланс предприятия.
16. Оценить эффективность производственных систем на основе принципов бережливого производства и теории ограничений.
17. Оценить конкурентоспособность национальных производителей металлургической продукции на мировом рынке.
18. Проанализировать процессы производства на основе метода «производство без затрат».
19. Сформировать конкурентную стратегию металлургической отрасли региона.
20. Проанализировать затраты и ценообразование на предприятии жилищно-коммунального хозяйства.
21. Оценить эффективность деятельности подразделений банка.
22. Оценить конкурентоспособность предприятий машиностроительной промышленности региона.
23. Провести финансовый анализ деятельности предприятия.
24. Проанализировать внешнеэкономическую деятельность предприятия в условиях глобализации мирохозяйственных связей.
25. Оценить конкурентоспособность предприятий машиностроительной отрасли г. Донецка.
26. Охарактеризовать систему управления персоналом на предприятии.
27. Исследовать инвестиционное развитие региона.
28. Оценка системы сбалансированных показателей для стратегического управления развитием сектора малого и среднего бизнеса в регионе (на примере Донецкой области).
29. Исследовать инновационное развитие промышленности Донецкого региона.

30. Проанализируйте финансовые результаты в управлении деятельностью банка.
31. Исследовать фондовый рынок региона в контексте его интеграции в систему мирохозяйственных связей.
32. Оценить динамику логистических процессов на предприятии.
33. Исследовать мотивацию повышения финансовых результатов предприятия.
34. Оценить антикризисное управление сложными экономическими объектами.
35. Оценить процесс текущего производства на предприятиях бытового машиностроения.
36. Исследовать систему экологического менеджмента на предприятии.
37. Проанализировать процесс управления денежными потоками предприятия.
38. Проанализировать эффективность управления маркетинговой деятельности на промышленном предприятии.
39. Подготовить и провести практическое, семинарское или лабораторное занятие.
40. Принять участие в подготовке методического обеспечения.
41. Оценить эффективность экономического функционирования предприятия, учреждения, банка. Рассчитать основные экономические показатели.
42. Сделать анализ конкурентной среды предприятия.
43. Сделать анализ рынка сбыта продукции предприятия на внутреннем рынке.
44. Сделать анализ рынка сбыта продукции предприятия на внешнем рынке.
45. Сделать анализ диверсификации поставщиков сырья на внутреннем рынке.
46. Сделать анализ диверсификации поставщиков сырья на внешнем рынке.
47. Сделать сравнительный анализ экономических показателей предприятия с украинскими конкурентами на внутреннем рынке.
48. Сделать сравнительный анализ экономических показателей предприятия с иностранными конкурентами на внутреннем рынке.
49. Выявить резервы повышения конкурентоспособности предприятия на внутреннем рынке.
50. Выявить резервы повышения конкурентоспособности предприятия на внешнем рынке.

Таблица 3. Календарно-тематический план и график прохождения производственной практики студентами второго курса профиля "Международный бизнес"

№ п/п	<u>Виды работ, которые выполняются</u>	Количество календарных рабочих дней
1	2	3
1	Инструктивное совещание и вручение документации на кафедре. Прохождение правил техники безопасности.	0,5
2	Оформление на базе практики	0,5
3	Прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда на предприятии	1
4	Ознакомление с предприятием	1
5	Изучение организационной структуры, структуры управления предприятием (учреждением, организацией), производства. Написание первого раздела отчета	2
6	Сбор и обработка экономических показателей базы практики. Написание второго раздела отчета.	2
7	Анализ фактических данных по экономической и внешнеэкономической деятельности. Написание третьего раздела отчета.	2
8	Практическая деятельность на должности дублера экономиста. Написание четвертого раздела отчета.	2
9	Выполнение индивидуального задания. Написание пятого раздела отчета.	3
10	Оформление отчета, дневника и других документов по практике,	0,5
11	Защита и отчета и сдача зачета по практике	0,5
Итого		15

2.2.3. Содержание преддипломной практики

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального задания.

Основное задание должно включать:

- анализ организационно-правовых норм, регламентирующих деятельность предприятия, учреждения, организации;
- анализ внутренних документов предприятия, учреждения, организации, связанных с ведением ВЭД;
- информационные потоки предприятия, организации, учреждения по схеме: входящая информация, внутренняя информация, исходящая информация и направления достижения информационной поддержки предприятия, организации, учреждения;
- анализ внешнего окружения функционирования предприятия, учреждения, организации;

- выявление факторов финансовой устойчивости, а также экономических угроз и факторов, оказывающих негативное влияние деятельность компании;

- характеристику основных финансовых результатов деятельности предприятия, организации, учреждения.

Индивидуальное задание выдается руководителем преддипломной практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Таблица 4. Календарно-тематический план и график прохождения преддипломной практики студентами четвертого курса профиля "Международный бизнес"

Направление исследования	Вопросы для изучения и ознакомления	Количество календарных рабочих дней
Общая характеристика предприятия (организации)	История предприятия. Организационно-правовая форма. Миссия, цели и задачи предприятия, масштаб деятельности, характер и сложность продукции, услуг.	1
Инфраструктура предприятия (организации)	Анализ организационной структуры управления. Схема организационной структуры предприятия, компоненты организационной структуры, регламентация деятельности подразделений, механизмы совершенствования, характер и сложность продукции, услуг	2
Планирование на предприятии (в организации)	Стратегическое, тактическое и оперативное планирование на предприятии (в организации). Виды и методы планирования и управления.	2
Информационное обеспечение управленческой деятельности на предприятии	Внутренние и внешние пользователи информации о деятельности предприятия, их состав и цели. Критерии полезности информации. Информационное обеспечение процесса управления финансами: информационная база и способы организации информационных ресурсов. Состав информационной базы: сведения регулятивно-правового характера; финансовые сведения нормативно-справочного характера; бухгалтерская отчетность; статистические данные финансового характера; несистемные данные. Значение финансовой и статистической отчетности для принятия управленческих решений	1
Организационная структура управления предприятием (организацией)	Анализ организационной структуры управления. Схема организационной структуры предприятия, характеристика структурных подразделений, их цели,	4

	задачи, должностные обязанности руководителей. Анализ достоинств и недостатков существующей структуры.	
Система мотивации персонала на предприятии (в организации)	Анализ методов и средств мотивации персонала на предприятии (в организации).	2
Система контроля бизнес-процессов и продукции на предприятии (в организации)	Входной контроль, текущий и выходной контроль бизнес-процессов и продукции. Наличие нормативной базы контроля.	1
Система маркетинга на предприятии	Задачи, функции службы маркетинга. Анализ рынка, изучение запросов потребителей. Формирование ассортимента выпускаемой продукции. Ценовая политика. Организация сбыта. Конкурентоспособность товара и фирмы на рынке. Послепродажное обслуживание потребителей. Планирование маркетинга. Система маркетинговых коммуникаций на предприятии: реклама, PR, стимулирование сбыта, личные продажи.	1
Антикризисное управление на предприятии	Содержание антикризисного управления на предприятии. Антикризисная стратегия предприятия. Диагностика банкротства и пути выхода из него.	2
Система управления персоналом предприятия (организации)	Характеристика персонала организации. Профессиональный отбор, расстановка, повышение квалификации и аттестация персонала. Планирование карьеры.	1
Организационная культура предприятия	Система общенациональных ценностей. Герои. Церемонии. Ритуалы. Культурная сеть предприятия. Тип и особенности оргкультуры. Формирование и поддержание оргкультуры.	1
Система управления качеством	Анализ системы управления качеством (СУК). Нормативная база системы управления качеством. Оценка соответствия СУК предприятия стандарта. Степень готовности СУК к сертификации.	1
Анализ финансового состояния предприятия (организации)	Платежеспособность, ликвидность, финансовая устойчивость, рентабельность, деловая активность. Внеоборотные и оборотные активы. Финансовые риски. Управление активами и пассивами. Леверидж. Политика управления себестоимостью продукции. Управление структурой капитала.	3
Система коммуникаций на предприятии в	Виды коммуникаций. Коммуникационные сети. Информационное обеспечение управленческой деятельности.	1

(организации)		
Рекламная деятельность	Определение целей и проведение рекламной кампании на предприятии. Маркетинговые исследования в ходе проведения рекламной кампании. Обоснование выбора модели проведения рекламной кампании. Определение бюджета рекламной кампании. Оценка результатов проведения рекламной кампании	1
Оценка рыночного спроса.	Анализ потребительских рынков и поведения покупателей. Анализ поведения бизнес-покупателей. Проблемы конкуренции. Идентификация рыночных сегментов и выбор целевых рынков. Создание, дифференцирование и позиционирование товара и его жизненный цикл. Управление товарными линиями и торговыми марками. Разработка стратегии и программ ценообразования. Управление маркетинговыми каналами. Управление розничной и оптовой торговлей и маркетинговая логистика	1
Принятие управленческих решений.	Принципы принятия управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Используемые технологии принятия решений. Применяемые методы повышения качества принимаемых решений: метод «Дельфи», метод «Кингисё», метод «мозгового штурма».	2
Стратегическое управление и стратегическое планирование деятельности организации.	Основные задачи стратегического управления, различия стратегического управления и стратегического планирования, понятия «стратегическое видение» и «миссия» организации, сущность целеполагания и иерархию целей, типы целей, условия применения различных стратегий, основные подходы к определению конкурентоспособности предприятия.	1
Всего		28

4. ОРГАНИЗАЦИЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основное внимание уделяется экономическим и внешнеэкономическим аспектам деятельности предприятия (учреждения). Изучаются учредительные документы, бизнес-планы и их варианты, контракты, договоры, соглашения и вся документация по внешнеэкономической деятельности.

Основное внимание уделяется анализу организационной структуры, структуры управления, сфере производства, показателям внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения), составлению деловой корреспонденции, в том числе на иностранном языке.

Желательно участие студента в подготовке деловой корреспонденции с зарубежными компаниями, фирмами или учреждениями на английском языке. В качестве консультантов могут привлекаться преподаватели университета (кафедры иностранных языков). Студент может временно занять должность переводчика (или его дублера).

Сбор, обработка и анализ фактических данных определяются индивидуальным заданием по практике.

Необходимо изучить динамику показателей внешнеэкономической деятельности предприятия, экспорта и импорта, их сбалансированность, спрогнозировать их развитие в будущем. Особую ценность представляют исследования зарубежных рынков, партнеров и конкурентов.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Результаты прохождения практики студент оформляет в виде письменного отчета объемом (минимальным) 25 страниц.

В общий объем не включаются приложения, формы отчетности, договоры, положения и т.д.

Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист (см. приложение);
- содержание;
- введение - одна страница;
- основная часть - содержание отчета;
- заключение (одна - две страницы);
- список использованной литературы;
- приложения (не ограничиваются).

Содержание содержит пронумерованные названия разделов и параграфов отчета, точно соответствующие использованным в тексте работы названиям, с указанием номеров страниц.

Во введении отражается краткая характеристика исследуемого предприятия, его история выхода на рынок и современный имидж.

Основная часть должна содержать следующие разделы (пример - учебная практика):

Отчет по практике должен соответствовать следующей структуре:
Глава 1. Характеристика деятельности предприятия

История создания предприятия.

Основные виды деятельности [1].

Организационно-правовая форма [2,4].

Характеристика основных конкурентов и занимаемая доля продукции (услуг) анализируемого предприятия на рынке.

Оценка рынка сбыта и прогноз его развития.

Используемые данные: данные предприятия (учредительные документы, история предприятия, основная характеристика и ассортимент продукции), интернет ресурсы (сайты предприятия и конкурентов), аналитические статьи о рынке сбыта в периодических изданиях.

Глава должна состоять из следующих разделов:

1. Общие сведения об организации: полное название организации;
 - форма собственности;
 - год создания, история развития;
 - юридический адрес, реквизиты.
2. Характеристика основных показателей предприятия: отрасль, профиль выпускаемой продукции;
 - численность работающих;
 - рыночная позиция;
 - внешнеэкономическая деятельность;
 - география сбыта продукции;
 - деловые партнеры (поставщики и потребители);
 - основные конкуренты.
3. Организационная структура предприятия: производственная структура предприятия; структура управления (схема, описание звеньев, полномочия).

Глава 2. Оценка эффективности деятельности предприятия

Расчет основных экономических показателей, характеризующих деятельность предприятия (основные фонды, материальные ресурсы, трудовые ресурсы, финансовые результаты) [5-6].

Оценка динамики изменения полученных показателей.

Выявление проблем в развитии предприятия. Используемые данные: бухгалтерская (финансовая) отчетность за последний финансовый год, дополнительная информация о предприятии, в том числе внутренняя информация, необходимая для расчета всех показателей.

Глава 3. Анализ информационных ресурсов предприятия

Системы приема, хранения, анализа, обработки и передачи экономической и управленческой информации, компьютерными и телекоммуникационными средствами.

Внутренний и внешний сайты предприятия.

Информационная (корпоративная) системы предприятия.

Модели электронного бизнеса.

Система информационной безопасности.

4. Индивидуальное задание (его название).

Основная часть должна содержать следующие разделы (пример – производственная практика):

Во введении необходимо отразить актуальность прохождения производственной практики, ее цели и задачи, объект практики и методы исследования.

В организационно-правовой характеристике предприятия следует рассмотреть:

1) Наименование, местоположение и история создания предприятия. Наименование – полное, сокращенное и на иностранном языке. Месторасположение предприятия следует изучить с точки зрения удаленности от потребителей продукции, поставщиков сырья и материалов и оценить его выгодность. Отразить в хронологическом порядке наиболее важные события в деятельности изучаемого предприятия и их значение в функционировании организации.

2) Миссия предприятия, цели и виды его деятельности. Анализируются на основании учредительных документов предприятия, а также с помощью их официального сайта. Цели предприятия должны быть проклассифицированы по следующим критериям: срок действия, содержание, функциональная структура, среда, приоритетность, измеримость, иерархия, повторяемость.

3) Организационно-правовая форма предприятия, его организационная структура и структура управления. При характеристике организационно-правовой формы предприятия следует воспользоваться учредительными документами предприятия. В приложениях к отчету необходимо представить схемы организационной структуры и структуры управления, а по тексту проанализировать их.

Анализ структуры необходимо провести по количеству: линейных и функциональных звеньев (отделы, отделения, службы, участки и т.п.); уровней управления (совокупности звеньев, находящихся на определенном уровне иерархии); виду связей (горизонтальные, вертикальные).

Студент определяет вид организационной структуры по типу департаментализации (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и т.д.). Также необходимо выявить какие службы или работники управляют проектами на предприятии и проанализировать положения по данным отделам и должностные инструкции.

4) Характеристика внутренней и внешней среды предприятия. Анализ внешней среды организации целесообразно проводить по основным элементам: ресурсная среда; экономическая среда; социальная среда; технико-технологическая среда, с выявлением наиболее значимых факторов взаимодействия организации с внешней средой. Оценка внешней среды предприятия проводится по 3 параметрам: сложность, стабильность, определенность.

В экономической характеристике деятельности предприятия необходимо отразить:

1) Размеры деятельности предприятия и его специализация. В данном пункте отражаем размер выручки предприятия, среднегодовую стоимость основных средств и численность персонала. Анализируя размеры деятельности предприятия, необходимо отразить состав и структуру выручки предприятия и рассчитать коэффициент специализации.

2) Анализ состава, структуры и эффективности использования основных ресурсов предприятия.

3) Анализ финансовых результатов деятельности предприятия и его финансового состояния.

Информация должна быть представлена за последние 3 года. Вся документация, описываемая в отчете, должна быть представлена в соответствующих приложениях.

В анализе управленческой деятельности предприятия должны быть раскрыты следующие вопросы:

1) Методы и стиль управления персоналом предприятия. Методы управления можно представить на примере предприятия в целом или отдельного подразделения и по следующим их группам: экономические, социально-психологические, административные. Обязательно приведение фактических примеров из деятельности предприятия.

Рассмотреть стиль руководства, применяемый на предприятии, и его влияние на формирование организационной культуры компании. Для выявления стиля руководства целесообразно провести анкетирование или опрос.

2) Организация процесса принятия управленческих решений на предприятии. Проанализировать любое управленческое решение с точки зрения: - вида управленческого решения по различным признакам классификации - этапов его разработки, принятия и реализации

3) Коммуникации и информационные технологии (средства), применяемые в деятельности предприятий. При анализе коммуникаций следует:

- отразить процесс коммуникаций, используемых в организации;
- описать проблемные ситуации, возникающие на предприятии и способы их разрешения;
- выявить конфликты, возникающие в организации.

Для анализа технологий (средств), применяемых в деятельности предприятия:

- описать информационную систему организации, программное обеспечение и базовые технологии управления информационными ресурсами;
- описать систему защиты и оценить эффективность имеющейся информационной системы.

Особое внимание следует уделить официальному сайту предприятия, оценить степень его разработанности.

В главе проект по совершенствованию деятельности предприятия следует раскрыть:

1) Анализ рынка и рыночных возможностей предприятия.

2) Разработка проекта по совершенствованию деятельности предприятия. Инициализация проекта (формирование замысла проекта), в ходе чего устанавливаются его цели - это желаемый результат деятельности, достигнутый в пределах некоторого интервала времени.

При нахождении цели нужно найти ответы на вопросы:

- как в точности должен выглядеть результат проекта (характеристики результата проекта)?

- какие условия должны учитываться при реализации проекта (требования и ограничения)?

Далее представляется краткий бизнес-план проекта, в котором представляем производственный план, организационный план.

3) Обоснование эффективности предложенного проекта.

- финансовый анализ;

- коммерческий анализ;

- экономический анализ.

Заключение должно логически завершать проведенное обследование предприятий и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятий. Объем заключения не должен превышать 3 страницы.

В списке литературы приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по производственной практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть.

В приложения могут быть включены: формулы и расчеты;

- таблицы вспомогательных цифровых данных;

- иллюстрации вспомогательного характера.

Основная часть должна содержать следующие разделы (пример – преддипломной практики):

1. Реферативный обзор научных направлений по теме выпускной квалификационной работе.

2. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме выпускной квалификационной работы.

3. Картотека библиографических источников по теме выпускной квалификационной работы.

4. Анализ проведенных исследований .

5. Анализ затруднений при выполнении заданий.

6. Анализ сформированности навыков и умений по профилю подготовки бакалавр.

7. Предложения по совершенствованию организации и руководству практикой.

Содержание каждого раздела определяется особенностями базы практики.

В заключении студент перечисляет выполненную на базе практики работу, отмечает все чему новому научился, какие методики и практические навыки освоил, что ему мешало в сборе, обработке и анализе материала, с чем бы он хотел ознакомиться еще и сколько для этого нужно времени и средств.

Список использованной литературы оформляется в соответствии с принятым стандартом цитирования.

В приложения включаются материалы, имеющие справочное значение и не являющиеся необходимыми для более полного освещения в основном тексте работы. В приложения могут включаться копии документов, выдержки из отчетных материалов, статистические данные, отдельные положения из инструкций и правил и т.д.

Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210х297мм.).

При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

- шрифт– Times New Roman Cyr;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по всей работе);
- размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и чёткость изображения по всей работе. В тексте должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Отчет должен быть написан научным языком, мысли должны быть изложены четко, последовательно и конкретно. Каждая новая мысль должна начинаться с абзаца (красной строки).

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.

В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ БИЗНЕС»,

«ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно трем интервалам (т.е. пропускается одна строка). Текста вне подразделов или разделов быть не должно, поэтому сразу после заголовка раздела, пропуская одну строку, пишут наименование подраздела.

Нумерации в отчете подлежат страницы, разделы, подразделы, пункты, формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, список использованной литературы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах не проставляют.

Формулы, иллюстрации и таблицы имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах данного раздела нумерацию. Так, например:

- вторая формула первого раздела обозначается (1.2);
- третий рисунок второго раздела нумеруется: Рисунок 2.3 - ;
- четвертая таблица первого раздела обозначается: Таблица 1.4 - .

Внутри разделов, при переходе от одного подраздела к другому эту нумерацию не прерывают.

Приложения нумеруют последовательно арабскими цифрами. Внутри приложения таблицы, рисунки, формулы нумеруют так же, как и внутри разделов: первая цифра – номер приложения, вторая – номер формулы, рисунка, таблицы.

Рисунки, схемы и графики выполняют с использованием программного пакета MS OFFICE и VISIO.

Сам рисунок помещается по центру страницы без отступа. Каждую иллюстрацию необходимо снабжать надписью, которая должна содержать 3 элемента:

- 1) наименование графического сюжета, обозначаемого полностью словом "Рисунок", далее порядковый номер и тире;
- 2) порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами, например: «Рисунок 1.1 - », «Рисунок 1.2 - » и т.д.;
- 3) тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в краткой форме. Заголовок размещают под рисунком по центру страницы без отступа, пишут с прописной буквы без точки в конце.

Слово «Таблица» с номером таблицы и тире размещается по ширине с абзаца страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни жирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется рядом после тире с заглавной буквы.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы отчета должны быть ссылки в тексте по типу «см. табл.1.3» или «как видно из табл. 2.5...».

Если таблица не уместается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводят шапку таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) табл. 3.2».

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если формула не уместается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак “Х”.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой после слова "где" в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Символ от его расшифровки отделяют при помощи тире. После каждой расшифровки ставят точку с запятой, а после последней – точку.

Формулы в отчете следует нумеровать арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Список использованной литературы должен содержать сведения об источниках, которые использовал студент при подготовке отчета, оформленных в соответствии с ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТ 7.83 – 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

В списке литературы источники располагаются в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты – источники располагаются в порядке субординации, а внутри каждого из разделов в хронологическом порядке по датам их принятия или подписания).

2. Специальная научная и периодическая литература (монографии, учебники, сборники научных трудов, справочные материалы, статьи и т.д.) – помещаются в алфавите авторов и заглавий, публикации одного и того же автора – в хронологическом порядке.

3. Литература на иностранных языках – указывается в алфавитном порядке.

4. Ресурсы Интернета (оформление Интернет-источника: в обязательном порядке указывается: [Электронный ресурс]. Затем URL (адрес страницы в Интернете) и в скобках – дату обращения. Вместо URL можно написать «Режим доступа». Например: *Иванов А.А., Петров Б.Б.* Как заработать на текстовых биржах. – Бобруйск: Свет Разума, 2011. – 66 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.i-love-copywriting.ru/article/copywriting-21.pdf?p=122> (дата обращения: 20.10.2011).

Действующие нормативные, законодательные акты, в списке литературы указываются в порядке субординации: Конституция, кодексы, законы, указы Президента, постановления Правительства, нормативно-правовые документы других органов власти, Устав муниципального образования, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

В аналитическое описание книг входят следующие характеристики:

- фамилия автора, инициалы;
- название;
- сведения об авторах (если их более трех), составителях и других лиц, участвовавших в создании книги, а также о переводчике, если это перевод;
- сведения о повторности;
- выходные сведения (место издания, название издательства, год издания);
- количественная характеристика (сколько страниц в книге).

Для описания статей из сборников, журналов и газет указываются следующие сведения:

- фамилия автора, инициалы;
- название статьи;
- указывается источник за двумя косыми чертами //
- место, год, номер или выпуск, страницы, занимаемые статьей.

6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Индивидуальное задание может быть определено студентом, руководителем практики от предприятия или кафедры с обязательным согласованием с руководителем практики от кафедры.

Перечень индивидуальных заданий (учебной практики)

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам развития ВЭД различных стран, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Тематика индивидуальных заданий учебной практики:

4. Краткая экономико-географическая характеристика страны (выбирать страну по первой букве фамилии, А...Я).

Перечень индивидуальных заданий (производственной практики)

1. Исследовать потенциальные рынки сбыта продукции соответствующей отрасли.
2. Исследовать экономическую среду конкретной страны на предмет продвижения продукции данной отрасли на ее рынок.
3. Проанализировать систему финансового, валютного, налогового контроля страны.
4. Составить прогноз финансовых (экономических) операций в отрасли.
5. Составить прогноз финансовых (экономических) операций страны.
6. Оценить эффективность финансовых (экономических) операций предприятия.
7. Оценить эффективность кредитных, депозитных и валютных операций банка.
8. Оценить эффективность создания совместного предприятия с отечественным или иностранным партнером.
9. Разработать бизнес-план инновационного проекта.
10. Разработать бизнес-план инвестиционного проекта.
11. Оценить эффективность лизинговых операций предприятия.
12. Проанализировать возможности выхода предприятий данной отрасли на новые зарубежные рынки сбыта.
13. Оценить предприятия – потенциальные конкуренты в данной отрасли.
14. Оценить рынки сырья.
15. Составить аналитический баланс предприятия.
16. Оценить эффективность производственных систем на основе принципов бережливого производства и теории ограничений.
17. Оценить конкурентоспособность национальных производителей металлургической продукции на мировом рынке.
18. Проанализировать процессы производства на основе метода «производство без затрат».
19. Сформировать конкурентную стратегию металлургической отрасли региона.
20. Проанализировать затраты и ценообразование на предприятии жилищно-коммунального хозяйства.
21. Оценить эффективность деятельности подразделений банка.
22. Оценить конкурентоспособность предприятий машиностроительной промышленности региона.
23. Провести финансовый анализ деятельности предприятия.
24. Проанализировать внешнеэкономическую деятельность предприятия в условиях глобализации мирохозяйственных связей.
25. Оценить конкурентоспособность предприятий машиностроительной отрасли г. Донецка.

26. Охарактеризовать систему управления персоналом на предприятии.
27. Исследовать инвестиционное развитие региона.
28. Оценка системы сбалансированных показателей для стратегического управления развитием сектора малого и среднего бизнеса в регионе (на примере Донецкой области).
29. Исследовать инновационное развитие промышленности Донецкого региона.
30. Проанализируйте финансовые результаты в управлении деятельностью банка.
31. Исследовать фондовый рынок региона в контексте его интеграции в систему мирохозяйственных связей.
32. Оценить динамику логистических процессов на предприятии.
33. Исследовать мотивацию повышения финансовых результатов предприятия.
34. Оценить антикризисное управление сложными экономическими объектами.
35. Оценить процесс текущего производства на предприятиях бытового машиностроения.
36. Исследовать систему экологического менеджмента на предприятии.
37. Проанализировать процесс управления денежными потоками предприятия.
38. Проанализировать эффективность управления маркетинговой деятельности на промышленном предприятии.
39. Подготовить и провести практическое, семинарское или лабораторное занятие.
40. Принять участие в подготовке методического обеспечения.
41. Оценить эффективность экономического функционирования предприятия, учреждения, банка. Рассчитать основные экономические показатели.
42. Сделать анализ конкурентной среды предприятия.
43. Сделать анализ рынка сбыта продукции предприятия на внутреннем рынке.
44. Сделать анализ рынка сбыта продукции предприятия на внешнем рынке.
45. Сделать анализ диверсификации поставщиков сырья на внутреннем рынке.
46. Сделать анализ диверсификации поставщиков сырья на внешнем рынке.
47. Сделать сравнительный анализ экономических показателей предприятия с украинскими конкурентами на внутреннем рынке.
48. Сделать сравнительный анализ экономических показателей предприятия с иностранными конкурентами на внутреннем рынке.
49. Выявить резервы повышения конкурентоспособности предприятия на внутреннем рынке.

50. Выявить резервы повышения конкурентоспособности предприятия на внешнем рынке.

Перечень индивидуальных заданий (преддипломной практики)

необходимо определить проблематику по следующим темам

1. Интернационализация бизнеса и деятельность современных компаний (*страна и отрасль по выбору*)
2. Глобальная конкуренция и пути обеспечения конкурентоспособности фирмы (*страна и отрасль по выбору*)
3. Стратегии выхода иностранных фирм на российский рынок
4. Стратегии развития международных компаний в современных условиях (*отрасль и фирма по выбору*)
5. Современная система менеджмента в крупных компаниях (*отрасли и фирмы по выбору*)
6. Современные особенности организационного развития международных компаний
7. Организация деятельности и управление сложными структурами (холдингами, ФПГ, консорциумами) (*страна и отрасль по выбору*)
8. Информационно-коммуникационные технологии в управлении современных компаний (*страна и фирма по выбору*)
9. Электронный бизнес и его влияние на менеджмент компании
10. Новые технологии менеджмента в международных компаниях (TQM, 6 Sigma, Lean Production, Enterprise Resource Planning Balanced Scorecard и др.) (*фирмы по выбору*)
11. Управление знаниями в системе менеджмента современных компаний
12. Организация контроля и оценка эффективности в международных компаниях (*фирма по выбору*)
13. Современные формы и методы слияний и поглощений международных компаний
14. Влияние слияний и поглощений на конкурентоспособность ТНК
15. Стратегические альянсы и глобальная конкуренция (*рынок по выбору*)
16. Реинжиниринг в управлении международных фирм
17. Управление изменениями и трансформация деятельности международных компаний (*страна и фирма по выбору*)
18. Аутсорсинг в стратегиях современных компаний
19. Теория и практика инновационного менеджмента и его особенности в компании (*фирма по выбору*)
20. Особенности управления персоналом в современных условиях (*страна и фирма по выбору*)
21. Управление компаниями в условиях мирового финансово-экономического кризиса (*фирма по выбору*)
22. Управление проектами в системе менеджмента крупных компаний
23. Особенности финансового менеджмента компаний
24. Основы бизнес-планирования и оценки инвестиционных проектов

25. Экономика и управление фирмой малого бизнеса (*страна и фирма по выбору*)
26. Управление международным проектом
27. Антикризисное управление в зарубежной фирме
28. Интегрированная логистика в управлении компанией

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО, МОДУЛЬНОГО, ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

Текущий контроль студентов на практике проводится с целью проверки своевременного появления студента на базе практики, ознакомление с базой практики, своевременного выполнения плана практики. Он осуществляется путем контроля посещения базы практики студентом, оценки качества ответов на контрольные вопросы. По окончании тематических модулей проводится контрольная консультация с руководителем практики кафедры и предоставление руководителю соответствующих разделов отчета (табл. 5).

Целью итогового контроля является проверка знаний и навыков, полученных за время прохождения практики, оценка полноты изложения материала и правильности оформления отчета и дневника практики, наличие подписей и печатей.

Таблица 5 - Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

Система оценивания работы и знаний студентов по практике по 100-балльной шкале приведена в табл.6

Таблица 6 - Система оценивания академических достижений студентов по практике (максимальное количество баллов)

Текущий контроль								Итоговый контроль				
Зачетный модуль 1			Сумма баллов за зачетный модуль 1	Зачетный модуль 2			Сумма баллов за зачетный модуль 2					
Присутствие на инструктивном совете Прохождение правил техники безопасности	Оформление на базе практики Прохождение инструктажа. Написание введения отчета.	Изучение организационной структуры управления. 1 и 2 разделы основной части отчета		Написание 3 раздела основной части отчета	Написание 4 раздела основной части отчета	Практическая деятельность на предприятии						
1	2	3		4	5	6					7	
5	5	10	20	10	10	10	30	Количество баллов по результатам поточного контроля	Выполнение индивидуального задания. Написание раздела отчета.	Отчет по прохождению практики. Контрольные вопросы.	Количество баллов по результатам итогового контроля	Общее количество баллов (пункт 9 + пункт 12)
								9	10	11	12	13
								50	10	40	50	100

Критерии оценки при текущем контроле:

Зачетный модуль 1.

17 - 20 баллов выставляется при своевременном выполнении всех этапов практики, прохождении и исполнении всех правил техники безопасности, своевременного предоставления разделов отчета;

13 - 16 баллов выставляется если есть незначительные недостатки в предоставленных материалах, незначительное отставание от плана прохождения практики;

10 - 12 баллов выставляется, если есть значительное отставание от графика прохождения практики, если студент задерживает предоставление разделов отчета;

5 - 9 баллов - если студент появился на практику, но не выполнил других плановых действий, при условии их выполнения.

0 - 5 баллов - если студент не явился на инструктивное совещание, по месту прохождения практики, не выполнил план, не подготовил разделы отчета.

Зачетный модуль 2.

25 - 30 баллов выставляется при своевременном выполнении всех этапов практики, прохождении и исполнении всех правил техники безопасности, своевременного предоставления разделов отчета;

20 - 24 баллов выставляется если есть незначительные недостатки в предоставленных материалах, незначительное отставание от плана прохождения практики;

15 - 19 баллов выставляется, если есть значительное отставание от графика прохождения практики, если студент задерживает предоставление разделов отчета;

10 - 14 баллов - если студент появился на практику, но не выполнил других плановых действий, при условии их выполнения.

0 - 9 баллов - если студент не явился по месту прохождения практики, не выполнил план, не подготовил разделы отчета.

Критерии оценки при итоговом контроле:

45 - 50 баллов выставляется при высоком уровне отчета, наличия интересных самостоятельных выводов и расчетов, квалифицированных ответах на поставленные вопросы, правильном оформлении и своевременном предоставлении отчета.

35 - 44 баллов выставляется, если есть небольшие недостатки в оформлении и некоторые недостатки в тексте отчета; при защите студент недостаточно подробно отвечал на отдельные вопросы, но в целом обнаружил знание предмета исследования на практике.

25 - 34 баллов выставляется в том случае, если отчет носит поверхностный характер, при защите студент правильно охарактеризовал основные положения отчета, но неуверенно отвечал на заданные вопросы и допускал неточности в ответах.

15 - 24 баллов выставляется, если отчет не соответствует установленным требованиям: студент не учел замечания руководителя по содержанию и оформлению отчета, имеются элементы плагиата, при защите студент не обнаружил знание содержания отчета.

0 - 14 баллов устанавливается, если студент не явился на практику, не явился на защиту, не выполнил программу практики, не предоставил отчета по практике.

Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и сведения.

В случаях проявления студентами недобросовестного отношения к практике: несвоевременного предоставления отчета, нарушение режима прохождения практики или при проявлении на защите полной неподготовленности по программе практики - в виде исключения повторное ее прохождения, или исключение из университета в зависимости от характера нарушения.

Формы и методы контроля

Текущий контроль за прохождением практики каждым студентом осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры. Периодический - зав. кафедрой и ответственный за организация практики.

Индивидуальное задание может быть определено студентом, руководителем практики от предприятия или кафедры с обязательным согласованием с руководителем практики кафедры.

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу студента и характеризует его руководитель практики от предприятия.

Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии из базы практики) и на отчете заверяется печатью предприятия.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и сведения.

Студент, не выполнивший программу практики и получил неудовлетворительную оценку при защите отчета, а не аттестуется и отправляется на повторное прохождение практики за счет каникул или отчисляется из университета.

После защиты отчетов каждый руководитель практики кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики студентами. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания студентов, руководителей практики от предприятия и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты студентов и сопроводительная документация к ним сдается в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

8. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Основная		
№ п/п	Наименование	К-во экземпляров
1	Бизнес-планирование : Учеб. для студентов вузов по экон. специальностям / В. М. Попов, С. И. Ляпунов, С. Ю. Муртузалиева ; Под ред. В. М. Попова, С. И. Ляпунова ; Рос. экон. акад. им. Г. В. Плеханова. - М. : Финансы и статистика, 2002. - 672 с.	1
2	Зуб, А. Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика : учеб. пособ. для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент" и "Гос. упр." / А. Т. Зуб. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2010. - 397 с.	2
3	Ковалев, В. В. Финансовый анализ: методы и процедуры / В. В. Ковалев. - Москва : Финансы и статистика, 2006. - 559 с.	1
4	Лукичева, Л. И. Менеджмент организации : теория и практика / Л. И. Лукичева, Е. В. Егорычева; под ред. Ю. П. Анискина. - Москва : Омега-Л, 2011. - 488 с.	2
5	Макогон, Ю. В. Международная экономика : учеб. пособие / Ю. В. Макогон, В. С. Миронов, Н. А. Бударина ; Донецкий нац. ун-т, Каф. "Международная экономика". - Донецк : ДонНУ, 2006. - 340 с.	2
6	Репин, В. В. Процессный подход к управлению : моделирование бизнес-процессов / В. В. Репин, В. Г. Елиферов. - Изд. 6-е. - М. : Стандарты и качество, 2008. - 404 с.	10
7	Спивак, В. А. Организационное поведение и управление персоналом : Учеб. пособие для вузов / В.А. Спивак. - СПб. : Питер, 2000. - 413 с.	3
8	Тульчинский, Г. Л. Корпоративная социальная ответственность : (социальные инвестиции, партнерство и коммуникации) / Г. Л. Тульчинский ; Экспертный Ин-т РСПП. – СПб. : Справочники Петербурга, 2006. – 104 с.	1
9	Философия в профессиональной деятельности : учебное пособие / [А. Н. Чумаков, М. В. Вальяно, А. В. Волобуев и др.] ; под ред. А. Н. Чумакова ; Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования ; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Проспект, 2014. - 411 с.	1
10	Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. - 3-е изд. - Москва : Изд.-торг. корпорация "Дашков и К", 2010. - 243 с.	19
Наименований: 10		42

Дополнительная		
№ п/п	Наименование	К-во экземпляров
1	Борецкая, Н. П. Основы научных исследований : учеб. пособие для студентов / Н. П. Борецкая, Е. В. Кравченко ; Донецкий ин-т рынка и соц. политики. - Донецк : Дон. ин-т рынка и соц. политики, 2014. - 134 с.	10
2	Веснин, В. Р. Теория организации и организационного поведения : учебник / В. Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2014. - 470 с.	2
3	Домашенко, Д. В. Управление рисками в условиях финансовой нестабильности / Д. В. Домашенко, Ю. Ю. Финогенова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2010. - 237, [1] с.	1
4	Куркин, Е. Б. Организационное проектирование в образовании : учеб. пособие / Е. Б. Куркин. - Москва : НИИ шк. технологий, 2008. - 400 с.	1
5	Ладыжец, Н. С. Философия и практика университетского образования : [Учебник] / Н. С. Ладыжец ; Удм. гос. ун-т. - Ижевск : Изд-во Удм. ун-та, 2004. - 253, [2] с.	10
6	Макарова, И. К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании / И. К. Макарова, О. Е. Алехина, Л. М. Крайнова ; Акад. нар. хоз-ва при Правительстве РФ. - Москва : Дело, 2010. - 121, [1] с.	1
7	Мировая экономика и международный бизнес : практикум / под общ. ред. В. В. Полякова, Р. К. Щенина. - 2-е изд. - Москва : КНОРУС, 2013. - 398 с	1
8	Педагогика высшей школы : учеб.-метод. пособие / [сост. К. Л. Биктагиров и др.]. - Казань : Изд-во Казан. ун-та, 2005. - 192 с.	12
9	Панкрухин, А. П. Маркетинг : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080111 - "Маркетинг" / А. П. Панкрухин. - 5-е изд. - Москва : Омега-Л, 2007. - 655 с.	1
10	Федорова, Н. В. Управление персоналом организации : Учеб. пособие для студентов вузов / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова ; Моск. гуманит. ун-т. - М. : КНОРУС, 2005. - 415 с.	11
Наименований: 10		50

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДНР
ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
Экономический факультет

ОТЧЕТ

по преддипломной практике
на межкафедральной учебной лаборатории очной формы обучения
экономического факультета
(название предприятия)

Студента 4 курса Макарова Кирилла
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль Международный бизнес
Форма обучения очная

Руководитель практики
от предприятия

(подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись) Ф.И.О.

Донецк – 2017