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

**Методические рекомендации
по прохождению практики
для магистров**

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.04.02 Менеджмент</i>
Профиль подготовки	<i>Бизнес-администрирование</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Магистратура</i>
Образовательный уровень	<i>Магистр</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Заочная, очная</i>

УТВЕРЖДАЮ:

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

М.П.

Методические рекомендации по прохождению практики для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (Профиль: Профиль: Бизнес-администрирование) составлены на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой народной республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.10.2015 приказ №750с учетом «Изменений к Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 Приказ № 832.

Разработчик:

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

Брыль Е.А.

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 магистров одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от «15» сентября 2016 года

Председатель УМК

Стрелина Е.Н.

© Брыль Е.А, 2016

© ГОУ ВПО «ДонНУ», 2016

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Описание	4
1.2. Цель и задачи практики	4
1.3. Основные положения	5
1.4. Требования к базам практики	6
1.5. Организация и процедура проведения	6
1.6. Обязанности сторон	7
2. СОДЕРЖАНИЕ И КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ	9
3. МОДУЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ	11
4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13
6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ	18
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ	23
8. ЛИТЕРАТУРА	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

1.ВВЕДЕНИЕ

1.1.Описание

Программа составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой народной республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 30.10.2015 приказ №750с учетом «Изменений к Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 Приказ № 832, базового учебного плана подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Профиль: Бизнес-администрирование) и комплексной (сквозной) программы практики, утвержденной учебной частью ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Методические рекомендации конкретизируют задачи, задания и рекомендации по их выполнению для следующих видов практик: учебной, педагогической, производственной, научно-исследовательской и преддипломной.

1.2.Цель и задачи практики

Цель практики - ознакомиться с деятельностью ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», научно-исследовательской деятельностью и особенностями будущей профессии, закрепить теоретические знания, полученные за период обучения, практической работой, а также ознакомиться с внешнеэкономической деятельностью (ВЭД) предприятий всех форм собственности, организаций и учреждений, занимающихся ВЭД, и на этой основе сформировать навыки и умения по сбору и анализу полученной информации.

Задачи практики: получение навыков сбора информации, обработка отчетов предприятий по ВЭД, систематизация и анализ полученной информации, работа с документацией на иностранном языке.

Предмет практики: экономические отношения субъектов внешнеэкономической деятельности на внешних рынках; механизм осуществления предприятиями международной инвестиционной деятельности, создания совместных предприятий.

Наиболее приемлемая для достижения поставленной цели работа дублером экономиста или менеджера в отделах внешнеэкономических служб.

Студенты-практиканты должны знать:

- методологические принципы прогнозирования и математического анализа;

- владеть теоретическими знаниями в области ведения международного бизнеса и осуществления внешнеэкономической деятельности, а также применять их на практике.

В результате студенты **должны уметь:**

- собирать и обрабатывать необходимую экономическую и социально-экономическую информацию,
- составлять деловую документацию по внешнеэкономической деятельности предприятий или организации, в т.ч. на иностранном языке,
- делать оценку эффективности экспорта;
- приобрести навыки: чтение и составление деловой документации, в т.ч. на английском языке, чтение и составление балансовых отчетов, презентационного представления материала с помощью графиков, диаграмм, рисунков и т.д.

1.3. Основные положения

Все виды практики, предусмотренные данными методическими рекомендациями должны выполнить студенты направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (Профиль: Бизнес-администрирование).

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 38.04.02 «Менеджмент» (Профиль: Бизнес-администрирование) 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 кафедры 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 И КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВЫПОЛНЕНИЯ

Примерный календарный график прохождения практики представлен в табл. 1. 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 1 – Типовой календарно-тематический план и график прохождения практики (к примеру - производственной) студентами направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (Профиль: Бизнес-администрирование)

№ п/п	Виды работ, которые выполняются	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; овладение эффективными методами коммуникаций, способами и приемами принятия управленческих решений, свойственных современному менеджеру; освоение теории и методологии понятийно-категориального аппарата. Написание первого раздела отчета.	2
6	Изучение необходимой статистической и аналитической информации; 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 (менеджера). 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 отчета и сдача зачета по практике	0,5
Итого		15

3. МОДУЛЬНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

Распределение практики по содержательному и зачетному модулям по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Профиль: Бизнес-администрирование) представлено в таблице 2.

Таблица 2 - Распределение практики по содержательному и зачетному модулям

Порядковый номер и название модуля	Содержание модуля	Разновидность	Количество часов	Формы контроля
<p>Содержательный модуль 1. Организационный.</p>	<p>Проведение инструктажа и вручение документации на кафедре. Прохождение правил техники безопасности. Оформление на базе практики. Прохождение инструктажа в отношении правил внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда на предприятии. Ознакомление с предприятием. Изучение организационной структуры, структуры управления предприятием (учреждением, организацией), производства. Написание раздела отчета.</p>	<p>ИРС СРС</p>	<p>36</p>	<p>Устный опрос. Раздел отчета.</p>
<p>Содержательный модуль 2. Сбор и обработка информации</p>	<p>Сбор и обработка экономических показателей базы практики. Написание раздела отчета. Анализ фактических данных по экономической и внешнеэкономической деятельности. Написание раздела отчета. Практическая деятельность на должности дублера экономиста. Написание раздела отчета.</p>	<p>ИРС СРС</p>	<p>36</p>	<p>Разделы отчета. Зачетный модуль 1</p>
<p>Содержательный модуль 3. Зачетный</p>	<p>Выполнение индивидуального задания. Написание раздела отчета. Оформление отчета, дневника и других документов по практике. Защита отчета и зачет по практике.</p>	<p>ИРС СРС</p>	<p>36</p>	<p>Должным образом оформлены отчет, дневник. Зачетный модуль 2</p>

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 - производственная практика):

1. Организационная структура предприятия и структура управления предприятием.
2. Экономические и финансовые показатели деятельности предприятия.
3. Анализ фактических данных по экономической и внешнеэкономической деятельности.
4. Практическая деятельность на должности дублера экономиста (менеджера) (функциональные обязанности и направления деятельности).
5. Индивидуальное задание (его название).

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

1. Анализ психолого-педагогической литературы по теме.
2. Описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе прохождения практики.
3. Описание организации индивидуальной работы.
4. Результаты анализа проведения занятий преподавателями и магистрантами.

Основная часть должна содержать следующие разделы (пример – научно-исследовательская практика):

1. Реферативный обзор научных направлений по теме магистерской диссертации.
2. Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме магистерской диссертации.
3. Картотека библиографических источников по теме магистерской диссертации.
4. Анализ проведенных исследований (по теме НИР, по теме магистерской диссертации).
5. Анализ затруднений при выполнении заданий.
6. Анализ сформированности навыков и умений по профилю подготовки магистранта.
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 (210x297мм.).

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», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «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 умещается 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 умещается в одну строку, то она должна быть перенесена после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак “X”.

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 (производственной практики)

38.04.02 Менеджмент (Профиль: Бизнес-администрирование)

1. Исследовать экономическую среду конкретной страны на предмет продвижения продукции данной отрасли на ее рынок.
2. Проанализировать систему финансового, валютного, налогового контроля страны.
3. Составить прогноз финансовых (экономических) операций страны.
4. Оценить эффективность создания совместного предприятия с отечественным или иностранным партнером.
5. Разработать бизнес-план инновационного проекта.
6. Проанализировать возможности выхода предприятий данной отрасли на новые зарубежные рынки сбыта.

7. Оценить конкурентоспособность национальных производителей металлургической продукции на мировом рынке.
8. Проанализировать внешнеэкономическую деятельность предприятия в условиях глобализации мирохозяйственных связей.
9. Исследовать инвестиционное развитие региона.
10. Оценка системы сбалансированных показателей для стратегического управления развитием сектора малого и среднего бизнеса в регионе (на примере Донецкой области).
11. Исследовать инновационное развитие промышленности Донецкого региона.
12. Исследовать фондовый рынок региона в контексте его интеграции в систему мирохозяйственных связей.
13. Оценить динамику логистических процессов на предприятии.
14. Оценить антикризисное управление сложными экономическими объектами.
15. Сделать анализ конкурентной среды предприятия.
16. Сделать анализ рынка сбыта продукции предприятия на внешнем рынке.
17. Сделать анализ диверсификации поставщиков сырья на внешнем рынке.
18. Сделать сравнительный анализ экономических показателей предприятия с иностранными конкурентами на внутреннем рынке.
19. Сделать сравнительный анализ экономических показателей предприятия с отечественными конкурентами на внутреннем рынке.
20. Выявить резервы повышения конкурентоспособности предприятия на внешнем рынке.
21. Подготовить и провести практическое, семинарское или лабораторное занятие.
22. Принять участие в подготовке методического обеспечения.

Перечень индивидуальных заданий (научно-исследовательской практики)

38.04.02 Менеджмент (Профиль: Бизнес-администрирование)

1. Совершенствование системы стратегического менеджмента в ... сфере.
2. Система принятия решений и пути ее совершенствования в туристической (или иной) сфере.
3. Современные технологии управления конфликтами в организации.
4. Методы оценки эффективности менеджмента современной организации.
5. Информационная система как средство повышения эффективности управления организацией.
6. Система формирования целей организации и методы ее совершенствования.

7. Формирование системы мотивации в процессе социально-экономического развития организации.
8. Управление внешнеэкономической деятельностью организации.
9. Информационные технологии управления: международный аспект.
10. Управление проектом совершенствования внешнеэкономической деятельности предприятия.
11. Разработка стратегии выхода предприятия на международный рынок.
12. Стил ь руководства как фактор успеха в управлении организацией.
13. Управление профессиональной компетентностью менеджера и пути ее совершенствования.
14. Управление развитием лидерского потенциала организации.
15. Совершенствование системы управления развитием персонала организации.
16. Стратегический анализ в управлении современной компанией.
17. Проблемы и технологии формирования организационной культуры предприятия.
18. Анализ и построение организационной структуры управления в условиях динамичной внешней среды.
19. Разработка бизнес-плана предпринимательской деятельности.
20. Управление проектом международной интеграции предприятия.

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. 3).

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 3 - 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.3.

Таблица 3 - Система оценивания академических достижений студентов по практике (максимальное количество баллов)

Текущий контроль								Количество баллов по результатам поточного контроля	Итоговый контроль		Количество баллов по результатам итогового контроля	Общее количество баллов (пункт 9 + пункт 12)
Зачетный модуль 1			Сумма баллов за зачетный модуль 1	Зачетный модуль 2			Сумма баллов за зачетный модуль 2		Выполнение индивидуального задания. Написание раздела отчета.	Отчет по прохождению практики. Контрольные вопросы.		
Присутствие на инструктивном совете	Прохождение правил техники безопасности	Оформление на базе практики		Прохождение инструктажа. Написание введения отчета.	Изучение организационной структуры управления. 1 и 2 раздела основной части отчета	Сумма баллов за зачетный модуль 1						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
5	5	10	20	10	10	10	30	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 организацию 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

Базовая

1. Международный бизнес/ Ч. Хилл ; науч. ред. В. Б. Колчанов ; пер. с англ. В. Кузин. - 8-е изд.. - Санкт-Петербург: Питер, 2013. - 688 с.
2. Международный бизнес: учеб. пособие / Л. М. Симонова, Е. М. Черкашов; Тюм. гос. ун-т. - Тюмень: Изд-во ТюмГУ, 2011. - 354 с.
3. Поспелов, В.К. Международный бизнес [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.К. Поспелов, Н.Н. Котляров, Н.В. Лукьянович, Е.Б. Стародубцева; Под ред. В.К. Поспелова. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=>
4. Гриффин Р., Пастей М. Международный бизнес, 4-е изд./Пер. с англ. под ред. А.Г. Медведева. -СПб.: Питер, 2006. – 358 с.
5. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б. Т. Кузнецов. - М.: Юнити-Дана, 2012. - 624 с. - 978-5-238-01209-4. Режим доступа: [http:// biblioclub.ru/ index.php?page=book&id=117473](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473)
6. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Е.Ф. Прокушев. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 500 с. - 978-5-394-01609-7. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115775>
7. Корпоративное управление: Учебное пособие / В.Г. Антонов, В.К. Крылов, А.Ю. Кузьмичев и др.; Под ред. В.Г. Антонов. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2012.
8. Виханский О.С. Наумов А.И. Менеджмент: учебник М.: Магистр: ИНФРА-М, 2011 – 345 с.
9. Кузнецов И.Н. Бизнес-этика / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2007. – 497 с. – (Стратегия успешного бизнеса).
10. Осипчук О.С. Коммуникативная компетентность современного специалиста: монография. Омск. ОмГУ, 2010. - 208 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/172129>

Дополнительная

1. Рой О.М. Методология научно-исследовательской деятельности в экономике и управлении: учебное пособие. Омск: Изд-во Омского государственного университета им. Ф.М. Достоевского. 2010. - 224 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/171961>
2. Дубина И.Н. Математико-статистические методы в эмпирических социально-экономических исследованиях: учебное пособие. М.: Финансы и

статистика, 2010. - 415 с. – Режим доступа:
<http://www.knigafund.ru/books/172586>

3. Рузавин Г.И. Философия науки: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2011. - 400 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/122644>

4. Аверченков В.И., Малахов Ю.А. Основы научного творчества: учебное пособие. М.: ФЛИНТА, 2011. - 156 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/116367>

5. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учебное пособие. М.: Логос, 2012. - 444 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/122663>

6. Вербицкий А.А., Ильязова М.Д. Инварианты профессионализма: проблемы формирования: монография. М.: Логос, 2011. - 288 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/172313>

7. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. // Режим доступа: ef.donnu-support.ru

8. Библиотека Донецкого национального университета. // Режим доступа: library.donnu.ru

9. Михалкин В.А. Международный бизнес [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В.А. Михалкин. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2012. - 320 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=315695>

10. Постоленко М.Л. Управление внешнеэкономической деятельностью в России [Электронный ресурс]: Учебное пособие / М.Л. Постоленко. - М.: Форум, 2012. – 480 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=304717>

11. Прокушев Е.Ф. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс] : учебник / Е.Ф. Прокушев. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 500 с. - 978-5-394-01609-7. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115775>

12. Дубровин, И.А. Организация и планирование производства на предприятиях: учебник / И.А. Дубровин. – М.: КолосС, 2008. – 359 с.

13. Жигун, Л.А. Теория организации: словарь. -М.: ИНФРА-М, 2012. - 116 с.- (Б-ка малых словарей «ИНФРА-М»)

14. Королев, Ю.Б. Менеджмент в АПК: учебник / Ю. Б. Королев, В. Д. Коротнев, Г. Н. Кочетова; ред. О. Н. Когановская; Международная ассоциация "Агро-образование". - М.: КолосС, 2007. - 424 с.

15. Кузнецов, И.Н. Эффективный руководитель (стратегия успешного бизнеса): учебно-практическое пособие / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2009. - 596 с.

16. Веснин В.Р. Теория организации в схемах: учебное пособие. - Москва: Проспект, 2013. – 128 с.

17. Круглова Н.Ю. Основы бизнеса (предпринимательства): учебник / Н.Ю. Круглова. -2-е изд., перераб. и доп.-М.: КНОРУС, 2013. – 440 с.

18. Организация производства на предприятии (фирме): Учеб. пособие / Под ред. О. И. Волкова, О.В. Девяткина. - М.: ИНФРА-М, 2012. – 448 с.

19. Радиевский, М.В. Организация производства: инновационная

стратегия устойчивого развития предприятия: Учебник. - М.: ИНФРА-М, 2009. – 377 с.

20. Кузьмина Е.Е. Организация предпринимательской деятельности: учеб. пособие. - М.: Юрайт, 2012. - 476 с.

21. Малый бизнес. Организация, экономика, управление. Учебное пособие. /Под ред. Горфинкеля В.Я., Швандара В.А. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.- 495 с.

22. Переверзев М.П. Предпринимательство и бизнес: учеб. / М.П. Переверзев, А.М. Лунева; под ред. М.П. Переверзева. – М.: ИНФРА-М, 2013. - 176 с.

23. Романов А.Н. Предпринимательство. Учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 687 с.

24. Котелкин С. В. Международный финансовый менеджмент: Учеб. пособие / С.В. Котелкин. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 605 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/>

Информационные ресурсы:

1. <http://www.kommersant.ru> - сайт издательского дома «Коммерсант»
2. <http://www.expert.ru> – сайт журнала «Эксперт»
3. <http://www.devbusiness.ru> – сайт Развитие бизнеса.Ру (материалы по основным вопросам ведения бизнеса)
4. <http://www.rbc.ru> - сайт РосБизнесКонсалтинг.
5. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека.
6. <http://www.libertarium.ru/libraru> – библиотека материалов по экономической тематике
7. <http://www.finansy.ru> – материалы по социально-экономическому положению и развитию в России
8. <http://www.cbr.ru> – официальный сайт Центрального Банка России (аналитические материалы)
9. <http://www.budgetrf.ru> – мониторинг экономических показателей
10. <http://www.wto.org> - Сайт ВТО
11. <http://www.finansmag.ru/> - Журнал «Финансы»
12. <http://elibrary.ru/> – Научная электронная библиотека

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

ОТЧЕТ

по производственной практике

на _____
(название предприятия)

Студента _____
Профиль _____
Группа _____
Форма обучения _____

Руководитель практики
От предприятия _____
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись) Ф.И.О.

Донецк – 2016