

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет  
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования



УТВЕРЖДАЮ

проректор

*П.А. Машаров*  
«29» марта 2024 г.

П.А. Машаров

МП.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**  
**ПРАКТИКИ**

---

Укрупненная группа направлений  
подготовки

Программа высшего образования  
Направление подготовки

Магистерская программа

Квалификация  
Форма обучения

38.00.00 Экономика и управление

программа магистратуры

38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

GR-Менеджмент. Взаимодействие бизнеса  
и органов власти

Магистр

Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа учебной практики: научно-исследовательской практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: GR-Менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

ст.преподаватель кафедры международного  
бизнеса и делового администрирования



Ж.Н. Козаченко

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международного бизнеса  
и делового администрирования  
Протокол от 26.03.2024 г. № 9

Заведующий кафедрой



О.Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7  
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной  
образовательной программы,  
д-р экон. наук, доцент  
26.03.2024 г.



О.Л. Некрасова

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, *формируемые предшествующими дисциплинами базовой части* учебного плана Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: научно-исследовательской практики «Методология и методы научных исследований», «История и философия науки», «Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления».

1.2. Дисциплины, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Учебная практика: научно-исследовательская практика проводится по завершении теоретического обучения первого года обучения. Она является первым видом учебной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти) и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Проведение учебной практики: научно-исследовательской должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти), закрепленных за учебной практикой.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении производственной практики: научно-исследовательской работы (рассредоточенная), производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности и выпускной квалификационной работы.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.1. «Учебная практика: научно-исследовательская практика»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	6/216

### 2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	1	2	-	-	-	-	216	Диф. зачет

### 3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

**Целью** учебной практики научно-исследовательской практики: является получение первичных профессиональных умений и опыта научно-исследовательской, проектно-экономической, аналитической, организационно-управленческой деятельности в сфере администрирования бизнес-процессов путём закрепления знаний по дисциплинам учебного плана избранного направления (профиля) обучения, овладения необходимыми компетенциями.

#### - 4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

##### 4.1. Компетенции УК-3; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода.

ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.

ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.

ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.

ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность, моделировать административные процессы и процедуры в органах власти

ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

##### 4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: научно-исследовательской практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как: «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Теория и механизмы современного государственного управления», «Экономика города», «Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление государственными и

муниципальными проектами и программами», «Методология и методы научных исследований»

## **5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

В результате прохождения учебной практики: научно-исследовательской практики обучающийся должен:

### **знать:**

- современные тенденции развития и содержание экономических, производственных и организационных процессов, осуществляемых на предприятиях (организациях) различных сфер, отраслей, форм собственности, а также в их внешней среде;
- основные понятия, категории и инструменты проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций);
- нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность предприятий (организаций) сферы объекта-базы практики;
- современные методы сбора, анализа и обработки научной, практической информации;

### **уметь:**

- совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень;
- работать с нормативной документацией, регламентирующей финансово-хозяйственную деятельность предприятия;
- анализировать и систематизировать различные научно-практические подходы к осуществлению проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций);
- осуществлять обоснованный выбор инструментария проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций), применять его в действии;
- определять необходимые источники научной и практической информации, использовать их в процессе экономических расчетов и реализации функций управления предприятием (организацией);
- разрабатывать альтернативы управленческих решений, обосновывать их выбор, нести ответственность за собственные рекомендации в проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций).

### **владеть:**

- навыками постановки научно-практических задач, обоснования актуальности, теоретической и практической значимости экономических исследований;
- навыками применения общенаучных, междисциплинарных, специальных методов исследования на теоретическом и эмпирическом уровнях познания;
- навыками идентификации, сбора, обработки научной информации и эмпирических данных, необходимых при проведении теоретических и прикладных исследований в сфере проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций);
- навыками расчета и анализа показателей оценки эффективности деятельности предприятий;
- навыками интерпретации полученных в процессе анализа результатов для принятия стратегических и тактических управленческих решений;
- навыками принятия управленческих решений в сфере экономики предприятий.

Программа учебной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 з.е. (216 часов) и включает такие этапы:

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<b>Подготовительный этап, в т.ч.:</b>	<b>8</b>	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	4	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике
	<b>Практический этап, в т.ч.:</b>	<b>180</b>	
3	<p>Ознакомление с организационно-правовыми особенностями функционирования и стратегическими ориентирами деятельности предприятия (организации, учреждения) – места прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика организационно-правовой формы хозяйствования, вида предпринимательской (хозяйственной) деятельности, состава учредительных документов, имеющейся разрешительной документации (лицензий и т.п.);</li> <li>- краткий обзор нормативной базы, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия (организации, учреждения), её экономические аспекты;</li> <li>- анализ миссии и внутрифирменных целей, стратегии развития предприятия (организации, учреждения), решаемых научно-исследовательских и производственных задач;</li> <li>- анализ информационной системы предприятия (организации, учреждения), её возможностей в принятии экономических решений.</li> </ul>	100	Отметка в дневнике, раздел отчета
4	<p>Анализ внешней среды функционирования предприятия (организации, учреждения) – места прохождения практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критический обзор современных методических подходов к анализу внешней среды, обоснование выбранного аналитического инструментария;</li> <li>- описание и анализ факторов внешней среды, оказывающих влияние на развитие предприятия (организации, учреждения)</li> </ul>	80	Отметка в дневнике, раздел отчета
	<b>Итоговый этап, в т.ч.:</b>	<b>30</b>	
7	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	28	Оформленные дневник и отчет
8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>216</b>	



## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика: научно-исследовательская практика осуществляется на базе предприятий (учреждений, организаций) различных сфер, отраслей, форм собственности и организационно-правовых форм, структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), которые осуществляют деятельность, соответствующую области, видам профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, а также может быть организована непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДонГУ», а именно в учебной лаборатории «Проблем организации международного бизнеса» и межкафедральной учебной лаборатории.

Прохождение учебной практики на базах практики, находящихся за пределами университета (на предприятиях, в учреждениях и в организациях), осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики.

Место практики может быть выбрано магистрантом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ФГОС ВО и программы практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения учебной практики: научно-исследовательской практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается 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 и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

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

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на



заседании кафедры и Совете экономического факультета. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе магистратуры, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН**

### **7.1. Общие требования**

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

### **7.2. Основные обязанности студента-практиканта:**

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

*Кроме того, студент обязан:*

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;

подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

### **7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:**

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;

распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

#### **7.4. Обязанности руководителя практики от организации:**

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

### **8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

По итогам учебной практики: научно-исследовательской практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые научно-методические методы и приемы, информационная база прохождения практики)	2
Раздел 1. Организационно-правовые особенности функционирования и стратегические ориентиры деятельности предприятия (организации, учреждения) 1.1. Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения), его виды деятельности – краткая справка об организационно-правовой форме хозяйствования, видах предпринимательской (хозяйственной) деятельности, составе учредительных документов, имеющейся разрешительной документации (лицензий и т.п.) 1.2. Нормативная база, регламентирующая хозяйственную деятельность предприятия (организации, учреждения), её экономические аспекты	5-8

1.3. Миссия и внутрифирменные цели, стратегия развития предприятия (организации, учреждения)	
Раздел 2. Исследование информационной системы предприятия (организации, учреждения), её возможностей в принятии экономических решений – краткая характеристика используемой на предприятии информационной системы, уровень автоматизации и широта охвата ею управленческих функций	3-5
Раздел 3. Анализ внешней среды функционирования предприятия (организации, учреждения) 3.1. Методические подходы к анализу внешней среды предприятия (организации, учреждения) – критический обзор современных подходов, обоснование выбранного аналитического инструментария 3.2. Источники информации анализа внешней среды предприятия (организации, учреждения) 3.3. Аналитическая оценка внешней среды предприятия (организации, учреждения) – описание факторов внешней среды, оказывающих влияние на развитие предприятия (организации, учреждения), количественная оценка их влияния	11-15
Заключение	2-3
Список использованной литературы	2
Приложения (при наличии)	
<b>Общий объем отчета</b>	<b>25-35</b>

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики комиссией.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков осуществления проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций).

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота, логичность, последовательность изложения; уместность и широта использования специального терминологического аппарата; четкость структурирования отчета; профессионализм выводов; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; умение магистранта формировать и выражать собственный взгляд на исследуемую проблему; умение применять статистические данные и осуществлять расчеты; аккуратность и соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам; правильность оформления справочного аппарата.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, а подготовленный отчет о прохождении практики по содержанию и оформлению полностью отвечает программе практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, подготовленный отчет о прохождении практики по содержанию и оформлению отвечает программе практики.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, подготовленный отчет, в основном (не менее чем на 75% от требуемого в задании объема), содержит информацию, предусмотренную программой

практики .

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Предусмотренное программой практики задание нашло отражение в подготовленном отчете менее чем на 60 %.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося

## 9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	25
Выполнение функций стажера	15
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	50
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	10
<b>Всего</b>	<b>100</b>

### Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	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

## 10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации 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 обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации.

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

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 ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

## **11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - задания оформляются в виде электронного документа;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере;
  - экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА**

## **ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В случае, если учебная практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения лекционных и практических занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплинам магистерской программы, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ». Текущий контроль знаний студентов на основе тестирования, размещения для проверки результатов самостоятельной работы может проводиться с использованием ресурсов платформы дистанционного обучения.

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

В случае использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий задания размещаются в облаке кафедры, их проверка и защита отчетов осуществляется с использованием разрешенных электронных ресурсов и средств взаимодействия со студентами в сети Интернет.

## **13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Основная литература:**

1. Некрасова О.Л. Учебно-методическое пособие по организации и прохождению всех видов практик по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программе «GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти» / О.Л. Некрасова и др. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 85 с.

### **Дополнительная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. – Тест: электронный. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_5142/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/).

2. Налоговый кодекс Российской Федерации – Тест: электронный. – URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_19671/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_19671/).

3. Правовые основы бизнеса: Учебно-методическое пособие / О.Л. Некрасова. - Д. : ГОУ ВПО "ДонНУ", 2019. - 107 с.

4. Предпринимательское право : учебник для бакалавров / [И. В. Ершова и др.] ; отв. ред. И. В. Ершова, Г. Д. Отнюкова ; Московский гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - Москва : Проспект, 2015. - 622 с.

5. Хромов, Н.И. Теория и механизмы современного государственного управления. Учебник / Н. И. Хромов — Донецк: ГОУ ВПО ДонНУ, 2019. – 398 с.

6. Теория и механизмы современного государственного управления. Учебно-методическое пособие / Н. И. Хромов, А. А. Еременко. — Донецк: ГОУ ВПО ДонНУ, 2016. – 232 с.

7. Пикулькин, А.В. Система государственного управления / А.В. Пикулькин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 640 с.

## **14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Конституция Российской Федерации

2. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?– ]. – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2021. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000–2022. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. Cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012. – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: <http://library.fa.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006. – URL: <https://biblioclub.ru/> (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк : НБ ДонГУ, 1999– . – URL: <http://catalog.donnu.education> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

## 15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО  
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

## О Т Ч Е Т

**о прохождении учебной практики: научно-исследовательской практики**  
в (на) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки: 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
Магистерская программа: GR-Менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти  
Уровень ВО: магистратура  
Форма обучения: очная  
Курс обучения: 1

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Государственная шкала \_\_\_\_\_ Количество баллов: \_\_\_\_\_ Оценка: ECTS \_\_\_\_\_

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)
_____	_____
(подпись)	(фамилия и инициалы)



