

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



Е.А. Машаров

29 марта 2024 г.

ИЗ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДИПЛОМНОЙ
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 **производственной практики: преддипломной 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:

доцент кафедры международного бизнеса
и делового администрирования,
канд. экон. наук, доцент

 Е.А.Брыль


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 и его вариативной части. Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики: преддипломной: «Обоснование хозяйственных решений и оценка риска», «Управление интеллектуальной собственностью», «Налоговый менеджмент», «Международный менеджмент», «GR-менеджмент», «Управление инвестиционной деятельностью», «Политический менеджмент», «Управление государственными и муниципальными проектами и программами».

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

Учебным планом ФГБОУ ВО «ДонГУ» по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти) предусмотрена производственная практика: преддипломная. Данный вид практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) ориентирован на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения данного вида практики, используются обучающимися в дальнейшей профессиональной деятельности на предприятиях, учреждениях, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности.

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. В.3. «Производственная практика: преддипломная практика»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	12/432

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	2	4	-	-	-	-	432	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: преддипломной - обобщение и систематизация

теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной государственной организации; приобретение первоначального практического опыта по избранной специальности, практическое развитие профессиональных навыков и компетенций будущих специалистов. Особенное внимание при прохождении преддипломной практики должно быть уделено всестороннему изучению объекта магистерского исследования, формирование и анализ данных о деятельности организации для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика направлена на окончательную подготовку магистров к итоговой государственной аттестации.

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

4.1. Компетенции

Тип задач профессиональной деятельности: политико-административный

ПК-3. Способен к разработке, принятию и реализации управленческих решений в пределах государственных органов и предприятий, учреждений и организаций в контексте решения стратегических задач

Тип задач профессиональной деятельности: консультационный и информационно-аналитический

ПК-4. Способен осуществлять организацию взаимодействия с внешней средой (другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами), консультирование государственных, некоммерческих и хозяйственных организаций

Тип задач профессиональной деятельности: коммуникационный

ПК-5. Способен реализовывать коммуникационную стратегию взаимодействия бизнес-структур и органов государственного и муниципального управления, проводить процедуры медиации в специализированной сфере

Тип задач профессиональной деятельности: контрольно-надзорный

ПК-6. Способен к разработке и использованию GR-технологий и инструментов работы с органами государственной власти на федеральном и региональном уровнях, контролю за соблюдением требований и процедур

Тип задач профессиональной деятельности: проектный

ПК-7. Способен осуществлять подготовку, управление и контроль реализации проекта государственно-частного партнерства.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: преддипломной аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как обоснование хозяйственных решений и оценка риска, управление интеллектуальной собственностью, GR-менеджмент, международный менеджмент, управление инвестиционной деятельностью, политический менеджмент, управление государственными и муниципальными проектами и программами.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: преддипломной предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость производственной практики: преддипломной составляет 12 ЗЕ (432 часов) и включает такие этапы:

№ п/п	Виды деятельности	Показатели оценивания	
		в часах	
	Подготовительный этап, в т.ч.:	4	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	2	-
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	2	Устный опрос
	Практический этап, в т.ч.:	404	
3	- Ознакомление с Уставом предприятия для общей характеристики предприятия, знакомство с работой кафедры (лаборатории);	6	- заполнение дневника и отчета по практике; - производственно-экономическая характеристика предприятия; - систематизация аналитических материалов, необходимых для оценки мероприятий организации-места практики в области экономической политики и
	- Анализ производственно-экономической деятельности предприятия	151	принятия стратегических решений на микро- и макроуровне, определение методов их обработки и анализа;
	- Оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия	151	- экономические расчеты, характеризующие деятельность организации-места практики (лаборатория ДонГУ), - анализ полученных результатов в отчете по практике;
4	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой магистерской диссертации	96	- применение факторного анализа; - применение традиционных и математико-статистических методов (средних и относительных величин, индексный, обработки рядов динамики; дисперсионно-корреляционный анализ, регрессионный анализ, кластерный анализ); - формирование предложений по усовершенствованию экономической деятельности предприятия.
	Итоговый этап, в т.ч.:	24	
5	Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку	12	Отчет
6	Защита отчета по практике	12	Защита отчета
	Всего	432	

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная осуществляется:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению 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 преддипломной 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:

за день до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;

до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;

в день начала практики своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;

подать направление на практику в отдел кадров базы практики, сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;

ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от базы практики;

соблюдать действующие в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;

составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от кафедры и от базы практики;

Кроме того, студент обязан:

вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;

постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;

полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

после окончания практики подать письменный отчет о практике на кафедру руководителю и своевременно его защитить.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

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

проверить готовность баз практики к приему обучающихся на практику;

согласовать программу и календарный график проведения практики;

распределить студентов по местам прохождения практики;

подготовить всю необходимую документацию;

выяснить возможность получения материалов для выпускной квалификационной работы по месту прохождения практики;

в день начала практики:

провести с обучающимися-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными задачами и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;

выдать обучающимся-практикантам необходимую документацию: рабочую

программу, дневник практики, направление на практику, индивидуальное задание, согласованное с руководителями практики от кафедры;

составить графики проведения контроля прохождения практики обучающимися и консультаций на кафедре, передать их на кафедру;

в период прохождения практики:

организовать своевременное прибытие обучающихся на место практики;

строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, учебной санитарии, ход самой практики, выполнения обучающимися программы практики и ведения необходимой документации;

предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;

согласовывать свои действия с руководителями практики от образовательной организации и руководителями соответствующих служб;

информировать кафедру и деканат о ходе практики;

обеспечить прохождение практики обучающимися согласно с рабочей программы практики;

проводить консультации обучающихся относительно выполнения отдельных разделов программы;

осуществлять контроль выполнения обучающимися календарного графика прохождения практики;

предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;

принимать участие в работе комиссии по защите обучающимися отчетов.

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 программам 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 производственной практики: преддипломной обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые методы исследования, информационная база исследования)	3
4	Раздел 1. Общая характеристика предприятия (краткая историческая справка, организационная структура, виды деятельности, виды выпускаемой продукции, поставщики,	10-15

	рынки сбыта и т.п.)	
5	Раздел 2. Анализ и оценка производственно-экономической деятельности предприятия 2.1. Производственно-экономическая характеристика предприятия 2.2. Анализ экономических показателей в соответствии с темой выпускной квалификационной работы 2.3. Оценка экономических показателей деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	20-25
6	Раздел 3. Индивидуальное задание в соответствии с темой магистерской диссертации	20
7	Заключение	3
8	Список использованных источников	3
9	Приложения	по необходимости

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

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 педагогической деятельности. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять современные методы управления различными процессами на предприятиях, организациях, учреждениях; качество и новизна использованных информационных источников.

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, достигнуты цели и выполнены все задачи практики в полном объеме, выполнено индивидуальное задание (что соответствует освоению компетенции ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 в полном объеме).

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, выполнены задачи практики в не полном объеме, индивидуальное задание выполнено (что соответствует базовому уровню выполнения компетенции ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, задачи и индивидуальное задание практики выполнены не в полном объеме (что соответствует пороговому уровню выполнения компетенции ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

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)	10
Выполнение функции – стажера	30
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	50
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	10
Всего	100

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 зачёт 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 производственная практика: преддипломная 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 производственной: преддипломной 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

проводится 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

13.1. Основная литература

1. Некрасова О.Л. Учебно-методическое пособие по организации и прохождению всех видов практик по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, магистерской программе «Международный бизнес, «Бизнес администрирование» / О.Л. Некрасова, Ж.Н. Козаченко и др. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 60 с.

13.2. Дополнительная литература

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

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

3. Некрасова О.Л., GR-менеджмент: учебное пособие для магистратуры. / О.Л. Некрасова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.

4. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление : [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Министерство науки и высшего образования РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 110 с.

5. Теория государственного управления / П.Н. Путилов, В.Е. Степанов, И.Н. Сенин и др. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с.

6. Стерлигова А. Н. Управление запасами в цепях поставок: учебник для студентов, [аспирантов] / А. Н. Стерлигова. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 430 с.

7. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 344с. - Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс. Гл. 5,6

8. Государственный PR и Government Relations в России и Беларуси: основные тенденции / под ред. В.В. Грибанова, И.В. Сидорской, И.А. Быкова. – Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2015. – 218 с.

9. Половян А. В. Современный стратегический анализ: учебное пособие / А. В. Половян, Н. Н. Вертиль. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2018. – 121 с.

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

11. Шилец, Е.С. Международный менеджмент: учебное пособие для студентов уровня высшего образования «Магистратура» укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление / сост.: Е. С. Шилец – Донецк: ДонНУ, 2020. – 178 с.

12. Петренко, Е. С. Форсайт-менеджмент : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, Е. Б. Белик. — Москва : Креативная экономика, 2019. — 124 с. — ISBN 978-5-907063-57-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165571>.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru

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

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики: преддипломной

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: 2

Руководитель практики от предприятия (организации) _____

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру «_____» _____ 2024 г. № _____
(подпись принявшего)

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

г. Донецк – 20__