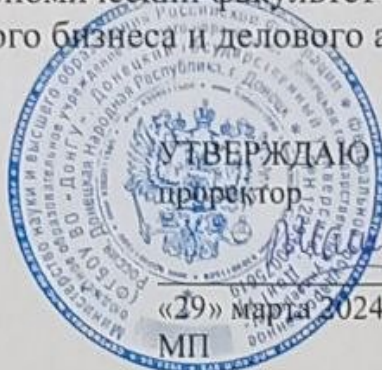


Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Экономический факультет
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования



П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Укрупненная группа направлений
подготовки
Программа высшего образования
Направление подготовки
Магистерская программа
Квалификация
Форма обучения

38.00.00 Экономика и управление
программа магистратуры
38.04.02 Менеджмент
Бизнес-администрирование
Магистр
Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Магистерская программа: Бизнес-администрирование), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 952, 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:

старший 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

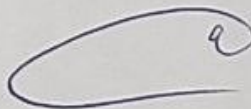
Заведующий кафедрой



О.Л. Некрасова

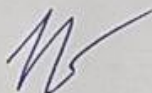
СОГЛАСОВАНО:

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 производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности: «Налоговый менеджмент», «Бизнес-администрирование (продвинутый уровень)», «Инновационный менеджмент», «Управление конкурентоспособностью бизнеса», «Форсайт и технологическое предвидение»

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

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, при выполнении, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.02 Менеджмент (Магистерская программа: Бизнес-администрирование)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.3. Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	9/324

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	-	-	-	-	324	Диф. зачет
Заочная	2	4	-	-	-	-	324	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности является применение полученных знаний с целью формирования и отработки умений и навыков проектно-экономической, аналитической, организационно-управленческой деятельности на предприятиях, учреждениях, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности.

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

4.1. Компетенции

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления

ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач

Профессиональные компетенции (ПК):

Тип задач профессиональной деятельности: консультационный

ПК-1 Способен анализировать законодательство, разрабатывать локальные нормативно-правовые акты и процедуры в административной деятельности, проводить разъяснительную и консультационную деятельность компании.

Тип задач профессиональной деятельности: информационно-аналитический

ПК-3 Способен к поиску и обработке информации по полученному заданию, определению тенденций и прогнозов, характеризующих социально-экономические процессы и явления на микро- и макроуровне в целях административного планирования

ПК-4 Способен к оценке и анализу финансовой и экономической информации для проведения финансово-экономических расчетов и принятия взвешенных управленческих решений в системе бизнес-администрирования

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как «Корпоративные финансы», «Налоговый менеджмент», «Обоснование хозяйственных решений и оценка риска», «Управление конкурентоспособностью бизнеса», «Управленческий консалтинг», «Форсайт и технологическое предвидение».

4.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики: по профилю профессиональной деятельности про практики обучающийся должен:

знать:

- методы оценки социальной эффективности управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

особенности планирования: виды планов, состав разделов и показателей, порядок составления и утверждения планов, применяемые методы планирования;

финансово-экономические, проектные показатели деятельности: задачи, содержание, система взаимосвязей с органами государственной и муниципальной власти, формы организации материально-технического обеспечения; финансовый механизм обеспечения реализации планов (программ), основные результаты реализации планов и программ

социально-экономического развития; значимость реализуемых планов (программ) для сообщества конкретной территории;

показатели организации управления: информационное обеспечение управления, организационная структура управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений по совершенствованию управления основными процессами деятельности, организация выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением, уровень эффективности управления организацией.

уметь:

применять теоретические знания, полученные в процессе изучения обще-профессиональных дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения органов государственного и муниципального управления, организации;

анализировать социальную эффективность управленческой деятельности организации, учреждения, государственного или муниципального предприятий, органов государственной власти и местного самоуправления;

применять методы организационного планирования; оценивать эффективность реализации планов и программ социально-экономического развития;

анализировать информационное обеспечение управления, организационную структуру управления организацией, учреждением в системе органов государственной (муниципальной) власти, основные функции управленческих подразделений, методы принятия управленческих решений по совершенствованию управления основными процессами деятельности, реализацию управленческих решений и контроля за их исполнением, уровень эффективности управления организацией.

владеть:

–навыками количественного и качественного анализа деятельности организации для принятия управленческих решений;

–экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;

–навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах;

–выполнения функциональных обязанностей специалиста отдела.

–систематизации, анализа, обобщения информации.

Программа производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности составляет 9 ЗЕ (324 часа), включающих следующие этапы:

№ п/п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам: в часах	Показатели оценивания
<i>1</i>	<i>Подготовительный этап, в т.ч.:</i>	6	
1.1	Выбор базы практики и оформление писем о согласии на предоставление студенту соответствующей информации	За 2 недели до начала практики	-
1.2	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	2	Отметка в дневнике
1.3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по	4	Отметка в дневнике

№ п/ п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам: в часах	Показатели оценивания
	технике безопасности и охране труда		
2	<i>Практический этап</i>	288	
2.1	<p>Ознакомление с:</p> <p>предприятием (организацией, учреждением) и его производственной структурой:</p> <ul style="list-style-type: none"> - действующая организационная структура управления; - производственная структура, включая основное производство, а также вспомогательные и обслуживающие производственные подразделения; - функции основного производства; - функции вспомогательных и обслуживающих производственных подразделений (инструментальное, ремонтное, энергетическое, транспортное, складское и др.) 	58	<p>Отметка в дневнике, раздел отчета:</p> <p>схема структуры управления предприятия (организации, учреждения)</p> <p>схема производственной структуры предприятия (организации, учреждения)</p> <p>характеристика функций основного, вспомогательного и обслуживающего производства</p>
2.2	<p>Характеристика производственного процесса и технологии производства:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика производственного процесса в основном производстве; - состав стадий и операций процесса производства основного вида (видов) продукции; - технология производства продукции; - степень ее прогрессивности и потенциал ресурсосбережения; - рассмотрение и изучение структуры технологического регламента; - характер протекания технологического процесса во времени (непрерывное производство, прерывное производство); - тип производства, применяемый на предприятии (единичное, серийное, массовое); - принципы и методы организации производства, используемые в организации; - возможности и основные направления совершенствования технологии и организации производства в соответствии с новейшими достижениями науки, техники и передовой практики. 	58	<p>Отметка в дневнике, раздел отчета:</p> <p>схема процесса производства продукции</p> <p>характеристика технологии производства продукции</p> <p>характеристика длительности и структуры производственного цикла</p> <p>технико-экономическая характеристика типа (типов) производства</p>

№ п/ п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам: в часах	Показатели оценивания
2.3	Отраслевые особенности: - уровень специализации, концентрации, кооперирования, комбинирования действующего производства; - номенклатура и ассортимент продукции (перечень оказываемых услуг) организации (предприятия); - основные рынки сбыта и покупателей продукции, конкурентов, пути расширения рынков сбыта и объемов реализации.	58	Отметка в дневнике, раздел отчета: анализ отраслевых особенностей предприятия (организации, учреждения)
2.4	Деятельность по техническому развитию: - виды обновления основных средств (капитальный ремонт, модернизация, реконструкция, техническое перевооружение, новое строительство); - анализ результатов и затрат по видам технического развития; - источники финансирования процессов обновления; - ознакомление с планом технического развития организации, планами проведения планово-предупредительных ремонтов, инвестиционными проектами.	58	Отметка в дневнике, раздел отчета: анализ деятельности предприятия (организации, учреждения) по техническому развитию
2.5	Отраслевые особенности в расчете экономических и финансовых показателей: - принципы и источники финансирования; - отраслевые особенности в расчете объема выпускаемой продукции (оказываемых услуг); - отраслевые особенности в расчете обеспеченности основными и оборотными средствами; - отраслевые особенности в нормировании незавершенного производства; - отраслевые особенности в определении результатов финансово-хозяйственной деятельности.	56	Отметка в дневнике, раздел отчета: анализ отраслевых особенностей предприятия (организации, учреждения) в расчете экономических и финансовых показателей
3	<i>Итоговый этап</i>	30	
3.1	Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку	27	Оформленные дневник и отчет
3.2	Защита отчета по практике	3	Дифференцированный зачет
	Всего	324	

6.ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности 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 производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности 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.

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 производственной практики: по профилю профессиональной деятельности 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 методы исследования, информационная база исследования)	2
Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) – краткая историческая справка, организационная структура, виды деятельности	10-15
Раздел 2. Характеристика производственного процесса и технологии производства 2.1. Технология производства в отрасли (по принадлежности предприятия (организации, учреждения)); 2.2. Степень прогрессивности применяемых технологий; 2.3. Производственный процесс в основном производстве; 2.4. Тип производства, принципы и методы организации производства.	10-15
Раздел 3. Изучение отраслевых особенностей предприятия (организации, учреждения) 3.1. Уровень специализации и концентрации производства; 3.2. Деятельность по техническому развитию производства 3.3. Специальные методики расчета экономических и финансовых показателей	10-15
Заключение	1
Список использованной литературы	2
Приложения (при наличии)	
Общий объем отчета	35-45

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 «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, в полном объеме выполнил задачи практики.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, выполнил задачи на 76-89%.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, выполнил задачи практики на 60-74%.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. При проведении учебных занятий допускал существенные методические и педагогические ошибки.

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 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 учетом 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 производственной практикой по профилю профессиональной деятельности 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 практики по профилю профессиональной деятельности 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 38.04.02 Менеджмент, магистерской программе «Международный бизнес, «Бизнес администрирование» / О.Л. Некрасова, Ж.Н. Козаченко и др. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 60 с.

Дополнительная литература

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

2. Менеджмент организаций: учебное пособие для магистратуры. / сост. Н. Н. Вертиль, И. В. Гришина. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 220 с.

3. Международный бизнес [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов бакалавриата укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление / О.Л. Некрасова, Е.Ю. Забавина, Т.В. Костина, Ю.С. Воробьева, Ж.Н. Козаченко. - Донецк : ДонНУ, 2020. – 410 с.

4. Международный бизнес [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов бакалавриата укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 Экономика и

управление / О.Л. Некрасова, Е.Ю. Забавина, Т.В. Костина, Ю.С. Воробьева, Ж.Н. Козаченко. - Донецк : ДонНУ, 2020. – 470 с.

5. Международная конкурентная среда: учебно-методическое пособие для студентов магистратуры укрупненной группы направлений подготовки 38.00.00 «Экономика и управление» / Е.С. Кравченко – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 95 с.

6. Мокроносов, А.Г. Конкуренция и конкурентоспособность / А.Г. Мокроносов, И.Н. Маврина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 195 с.

7. Философова, Т.Г. Конкуренция. Инновации. Конкурентоспособность / Т.Г. Философова, В.А. Быков. – 2-е изд., пере-раб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 295 с.

8. Варламова, А.Н. Правовое обеспечение развития конкуренции / А.Н. Варламова ; авт. вступ. ст. Б.И. Пугинский ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра коммерческого права и основ правоведения. – Москва : Статут, 2010. – 301 с.

9. Юрьева, Л.В. Основы стратегического конкурентного анализа / Л.В. Юрьева ; науч. ред. И.Н. Ильшева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2014. – 53 с.

10. Гришина И. В. Управление изменениями: учебное пособие для магистратуры. / сост. И. В. Гришина. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 120 с.

11. Гришина И. В. Управление изменениями: учебно-методическое пособие для магистратуры. / сост. И. В. Гришина. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.

12. 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.

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

14. 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.

15. 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. 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. библиотеч. 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.edu.ua> (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 производственной практики: практика по профилю профессиональной деятельности

в (на) _____

наименование базы практики

Студента(ки) _____

(ФИО)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа: Бизнес-администрирование

Уровень ВО: магистратура

Форма обучения: очная, заочная

Курс обучения: 2

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)

г. Донецк – 20__