

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	GR-Менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа **производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности** 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 производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Экономика муниципального образования (города)», «Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления», «Управление государственными и муниципальными проектами и программами», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления».

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 научно-исследовательской работы 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. В.2. «Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности»
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
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	2	4	-	-	-	-	216	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики: профессиональной практики по профилю 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

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.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как: «Обоснование хозяйственных решений и оценка рисков», «Антикризисное управление», «Аудит государственного администрирования», «Управление интеллектуальной собственностью», «Налоговый менеджмент», «GR-менеджмент», «Технологии GR-компаний», «Управление закупочной деятельностью», «Международный менеджмент», «Медиация и переговоры в сфере GR», «Политический менеджмент», «Репутационный менеджмент»

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

В результате прохождения 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 общепрофессиональных 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: профессиональной практики по профилю деятельности предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость производственной практики: технологической составляет 6 ЗЕ (216 часа, 4 недели), включающих следующие этапы:

№ п/п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам: в часах	Показатели оценивания
1	Подготовительный этап, в т.ч.:	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 технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике
2	Практический этап	180	

2.1	<p>Ознакомление с: 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.) 	36	<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. 	36	<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>

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.	36	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.	36	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.	36	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	216	

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: профессиональной практики по профилю 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: профессиональной практики по профилю 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

Обязанности и права обучающегося по программе магистратуры практиканта:

Обучающийся-практикант обязан:

- 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;
- 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 и своевременно его защитить;

Обучающийся имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- до окончания практики (не позднее чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- требовать объективной оценки результатов практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

Руководитель практики от кафедры должен:

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.

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

По итогам производственной практики: профессиональной практики по профилю 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 профессиональной деятельности.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и

детальность изложения; профессионализм выводов; умение использовать технологические и производственные термины; умение применять статистические данные и осуществлять расчеты; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; 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, предложил критическую оценку применяемой технологии, организационной и производственной структуры, а также особенностей расчета экономических показателей в конкретной отрасли и экономического положения изучаемого объекта, разработал рекомендации по его совершенствованию

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающейся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающейся ориентируется в тематике практики, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема)

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающейся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (в отчете содержится информация менее чем на 60% от требуемого в задании объема). При изложении отчета допущены множественные 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	не зачтено

		возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	
--	--	--	--

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 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 производственной практики: профессиональной практики по профилю 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 38.04.04 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. Хромов, Н.И. Теория и механизмы современного государственного управления. Учебник / Н. И. Хромов — Донецк: ГОУ ВПО ДонНУ, 2019. – 398 с.

2. Некрасова О.Л., GR-менеджмент: учебное пособие для магистратуры. / О.Л.

Некрасова. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.

3. 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.

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

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

6. 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

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Конституция Российской Федерации

2. Информio : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информio», [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 производственной практики: профессиональной по
профилю деятельности**

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

(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)

