

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа



Рабочая программа преддипломной практики

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.04.04 Государственное и муниципальное управление</i>
Магистерская программа	<i>GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти</i>
Образовательная программа	<i>Академическая магистратура</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>

ДОНЕЦК 2020

УТВЕРЖДАЮ:

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

21.04.2020 г.

Рабочая программа преддипломной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. № 1518 (с изменениями и дополнениями от 13 июля 2017 г.);

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567);

Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от № 911 от «16» декабря 2015; Положения о практике студентов ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет», осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования № 256/05 от «30» декабря 2016 г.;

учебного плана и основной образовательной программы GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

Доктор экономических наук, доцент,
профессор кафедры международного бизнеса
и делового администрирования



О.Л. Некрасова

Кандидат экономических наук, доцент,
доцент кафедры международного бизнеса
и делового администрирования



Т.В. Костина

Кандидат экономических наук,
доцент кафедры международного бизнеса
и делового администрирования



Е.А. Брыль

старший преподаватель кафедры
международного бизнеса
и делового администрирования



Ж.Н. Козаченко

Программа практики утверждена на заседании кафедры международного бизнеса
и делового администрирования

Протокол № 8а от «30» марта 2020 г.

Зав. кафедрой



О.Л. Некрасова

Программа практики одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета
Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года



Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Е.Н. Стрелина

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	4
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	5
3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
4. ТРЕБОВАНИЯ К БАЗАМ ПРАКТИКИ.....	8
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	8
6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН.....	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	12
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
10. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	13
11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	14
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	16
15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в магистратуре и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебным планом ГОУ ВПО «ДонНУ» по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти, предусмотрена производственная практика (преддипломная).

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами вариативной части учебного плана – информационно аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления, технологии фандрайзинга и социального партнерства, GR-менеджмент, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, финансовый и управленческий учет. Результаты преддипломной практики являются основой для написания выпускной квалификационной работы.

Структура практики

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти
Программа подготовки	Академическая магистратура
Квалификация	Магистр
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть
Вид практики	Производственная
Тип практики	Преддипломная
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Место проведения практики	Предприятия, учреждения, организации различных сфер, отраслей экономики и различных форм собственности
Формы контроля	Дифференцированный зачет в 4-м семестре
Показатели трудоемкости	Форма обучения
	Очная
Количество зачетных единиц	12
Год подготовки	2
Семестр	4
Количество часов	432
- лекционных	-
- практических	-
- лабораторных	-
- самостоятельной работы	432
в т.ч. индивидуальное задание	86
Недельное количество часов, т.ч.	
аудиторных	-
самостоятельной работы студента	24

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящая программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 ноября 2014 г. № 1518.
- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 13.07.2015 г.;
- Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750;
- Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 11.11.2017 г.;
- Типовое положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденное приказом Министерства образования и науки ДНР № 911 от 16.12.2015 г.;
- Учебный план по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы: GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти, утвержденный Ученым советом ГОУ ВПО «ДонНУ» (от 02.04.2019 г., протокол № 3.).
- локальные нормативные акты Университета;
- другие нормативные документы Министерства образования и науки ДНР и Университета.

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является 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.

Основными **задачами** преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, закрепление навыков практической работы с управленческой информацией;
- изучение нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность организации;
- исследование структуры, основных функций, форм и методов деятельности организации – базы практики;
- анализ состояния кадрового и ресурсного обеспечения деятельности организации базы практики;
- получение навыков и умений проектирования и разработки управленческих

решений;

- формирование навыков эффективного управления социально-экономическими процессами;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы, совершенствование практических навыков работы по избранной специальности;
- сбор, обобщение, систематизация и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использования результатов при написании выпускной квалификационной работы;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Требования к преддипломной практике. После завершения практики студент должен

Знать:

- теорию государственного и муниципального управления, ее предметную область, методологические особенности и основополагающие методы;
- принципы, методы и приемы проведения научных исследований в области государственного управления и муниципального менеджмента;
- отечественный и зарубежный передовой опыт государственного и муниципального управления на основе прогнозов, стратегий, проектов, планов и программ;
- технологию разработки государственных управленческих решений и их реализации на региональном и муниципальном уровнях управления экономикой;
- нормативно-правовые основы осуществления государственного управления и муниципального менеджмента.

Уметь:

- оценивать степень адекватности государственного и муниципального управления на различных фазах циклической динамики;
- применять организационно-управленческие модели процессов, явлений и объектов государственного управления и муниципального менеджмента для исследования управленческих проблем;
- применять методику расчета, анализа и контроля экономических, экологических, технико-технологических и социальных показателей для целей государственного и муниципального управления;
- выбирать и использовать инструментальные средства для реализации национальных и муниципальных проектов;
- вести поиск, сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по избранной проблематике исследования;
- адаптировать лучшие практики государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности
- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации при взаимодействии органов власти, институтов гражданского общества, средств массовой коммуникации.

Владеть:

- навыками государственного мышления, сочетающего национальные и региональные интересы
- методами выявления и оценки значимости предпосылок и факторов влияния для обоснованного поиска стратегических альтернатив на макро- и мезоуровнях, выбора из них наиболее приемлемых и формирования стратегий их достижения.
- навыками выявления и оценки проектных возможностей на государственном и муниципальном уровнях и формулировки достижимой проектной цели;
- навыками изучения регионов и муниципальных образований как сложных социально-экономических, административных, производственно-технических и инфраструктурных систем;

- навыками оценки экономического потенциала регионов и муниципальных образований
- навыками самостоятельной работы по сбору, обработке и использованию информации в управленческом процессе;
- методами исследования и правилами использования исследовательского инструментария.

Требования к результатам прохождения практики: процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа: GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти):

Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК-1	способность к абстрактному мышлению, анализу и синтезу
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
Общепрофессиональные компетенции (ОПК-3)	
ОПК-1	способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
ОПК-2	способность к анализу, планированию и организации профессиональной готовности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности
ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия
Профессиональные компетенции (ПК):	
организационно- управленческая деятельность:	
ПК-1	владением технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
ПК-2	владением организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
ПК-3	способностью планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
ПК-4	владением способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
административно-технологическая деятельность:	
ПК-5	владением современными методами диагностики, анализа и решения

	социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике
ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
ПК-7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля
ПК-8	владением принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности
ПК-9	владением навыками использования инструментов экономической политики
ПК-10	способностью вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу
консультационная и информационно-аналитическая деятельность:	
ПК-11	способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
ПК-12	способностью использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач
ПК-13	способностью критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза
проектная деятельность:	
ПК-14	способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления

4. ТРЕБОВАНИЯ К БАЗАМ ПРАКТИКИ

Базы практики и распределение студентов по ним определяются ответственным за организацию практической подготовки кафедры международного бизнеса и делового администрирования и утверждаются приказом университета. На предприятия, которые осуществляют разные виды деятельности, имеют в своей структуре функциональные отделы, должность экономиста и отвечают требованиям практики.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми между университетом и предприятиями, собственным выбором места практики студентами, а также учебная лаборатория «Проблемы организации международного бизнеса» кафедры международного бизнеса и делового администрирования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Руководители практики от предприятия вместе с кафедрой международного бизнеса и делового администрирования отвечают за организацию, качество и результаты практики студентов.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики, если база практики находится за пределами университета.

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 направлению.

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 осуществляет 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.

6. 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 университета:

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, производственной 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. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа производственной (преддипломной) практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры.

№ п/п	Виды деятельности	Показатели оценивания	
		в часах	
	<i>Подготовительный этап, в т.ч.:</i>	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
	<i>Практический этап</i>	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;
	- Анализ производственно-экономической деятельности предприятия	151	- систематизация аналитических материалов, необходимых для оценки мероприятий организации-места практики в области экономической политики и 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 ДонНУ), - анализ полученных результатов в отчете по практике;

№ п/п	Виды деятельности	Показатели оценивания	
		в часах	
4	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	96	- построение концепции развития по тематике ; - 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 государственных программ.
	<i>Итоговый этап</i>	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	

По итогам преддипломной практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые методы исследования, информационная база исследования)	3
Раздел 1. Общая характеристика предприятия (краткая историческая справка, организационная структура, виды деятельности, виды выпускаемой продукции, поставщики, рынки сбыта и т.п.)	10-15
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
Раздел 3. Индивидуальное задание в соответствии с темой магистерской диссертации	20
Заключение	3
Список использованной литературы	3
Приложения	
Общий объем отчета	60

8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Каждый студент в соответствии с темой выпускной квалификационной работы на период практики должен получить индивидуальное задание от преподавателя-руководителя выпускной квалификационной работы.

В индивидуальном задании конкретизируется информация, необходимая для выполнения выпускной квалификационной работы из официальных отчетных документов;

дается задание для сбора дополнительной информации из оперативных, расчетно-аналитических документов, полученных путем специальных обследований (выборочного учета, анкетирования, опросов и т.д.); перечень проблемных вопросов, которые студент должен выяснить за период практики; подготовка информации для экономико-математического моделирования, либо проведения экономического эксперимента; подготовка расчетов по повышению эффективности исследуемых в магистерской диссертации процессов; сбор информации для научных исследований кафедры международного бизнеса и делового администрирования; сбор информации для подготовки студенческих научных докладов и научных статей и т.д.

Содержание заданий определяется кафедрой международного бизнеса и делового администрирования. Выполнение индивидуальных заданий является составной частью отчета по практике и качество их выполнения влияет на итоговую оценку.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Защита отчета. Форма оценивания – дифференцированный зачет.

10. 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 и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; 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, предложил критическую оценку экономического положения изучаемого объекта, разработал рекомендации по его совершенствованию (что соответствует уровню выполнения ПК-4, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-20).

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций ПК-4, ПК-13, ПК-14, ПК-18, ПК-20).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема) (что соответствует уровню выполнения компетенций ПК-4, ПК-13, ПК-14, ПК-18).

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.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

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

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В процессе прохождения преддипломной практики обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплинам магистерской программы, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ», текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

Практиканты имеют возможность и используют материально-техническое обеспечение соответствующих баз практики, также базой могут являться учебные аудитории и лаборатории в 7-м (ул. Челюскинцев, 186) и 5-м учебных корпусах (ул. Челюскинцев, 189 в) университета.

13. РЕСУРСЫ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Облако сервиса mail.ru кафедры международного бизнеса и делового администрирования
Папка «Практическая подготовка»
<https://cloud.mail.ru/public/5Hr6/4F4SUw935>

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
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. – 40 с.		+
Наименований основной литературы: 3		0 печатных экземпляров	1 электронный ресурс
Наименования дополнительной литературы			Наличие в ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»
1	Некрасова О.Л.. Инвестиционный менеджмент. Учебное пособие для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программе «GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти»/ Коллектив авторов под рук. Некрасовой О.Л.. - Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ»,2019. - 156 с.		+
2	Стрелина Е.Н. Управление проектами. Учебное пособие для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика, магистерской программе «Экономика предприятий»/ Е.Н. Стрелина.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ»,2019. - 180 с.		+
3	Воробьева Ю.С.. Управление интеллектуальной собственностью : учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 100 с.		+
4	Некрасова О.Л.. Методология и методы научных исследований. Учебное пособие для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программе «GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти»/ О.Л.Некрасова.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ»,2019. -102 с.		+
5	Некрасова О.Л. Методология и методы научных исследований: учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 112 с.		+
6	Брыль Е.А. Антикризисное управление. Учебное пособие для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программе «GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти»/ Е.А. Брыль.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ»,2019. - 80 с.		+
7	Брыль Е.А. Антикризисное управление: учебно-методическое пособие / сост.: Е.А. Брыль. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 82 с.		+
8	Донец Л.И. Репутационный менеджмент: учебно-методическое пособие/ сост.: Л.И. Донец, М.Н. Попова, А.И. Дубан. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 193 с.		+
9	Хромов, Н. И. Теория и механизмы современного государственного управления. [Электронный ресурс] : учебник для магистров направления подготовки 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление". - Донецк : ГОУ ВПО "ДонНУ", 2019.		+
10	Некрасова О.Л.. GR-менеджмент: учебно-методическое пособие/ О.Л. Некрасова.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. - 150 с.		+
11	Полшков, Ю. Н. Экономико-математический инструментарий управления рисками [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Полшков, Т. Н. Загурская. - Донецк : ДонНУ, 2019.		+
12	Технологии фандрайзинга и социального партнерства: учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины /		+

	Т.В. Костина, Ю.С. Воробьева, 2019. – 80 с.		
13	Бойко С.В. Налоговый менеджмент. Учебное пособие для обучающихся по программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программе «GR-менеджмент»/ С.В.Бойко.- Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. - с.		+
14	Некрасова О.Л.. Банковская бизнес аналитика: учебно-методическое пособие. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 80 с.		+
15	Рыбина, З.В. Экономика / З.В. Рыбина. – Москва : Директ-Медиа, 2012. – 497 с.		+
Всего наименований: 15		0 печатных экземпляра	16 электронных ресурсов
Периодические издания			
1	«Вестник ВГУ. Серия: Экономика и управление» / Воронеж. гос. ун-т ; [ред. Д. А. Ендовицкий]. -Воронеж: ВГУ, 2003-201		+
2	Вісник економічної науки України : науковий журнал. 2010, № 1. - Донецьк : Інститут економіки промисловості НАН України.	1	
3	Вопросы экономики. № 11. - М. : Редакция журнала "Вопросы экономики", 2007.	1	
4	Вопросы экономики. № 4. - М. : Редакция журнала "Вопросы экономики", 2008	1	
5	Вопросы экономики. № 11. - М. : Редакция журнала "Вопросы экономики", 2008	1	
6	Вопросы экономики. № 12. - М. : Редакция журнала "Вопросы экономики", 2008	1	
	Наименований 6	5 печатных изданий	1 электронный ресурс

15. Информационные ресурсы

1. Научная библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: library.donnu.ru
2. РосБизнесКонсалтинг. – Режим доступа: www.rbc.ru.
3. Альт-Инвест. Режим доступа: <https://www.alt-invest.ru/company/>
4. Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>.
5. Бесплатная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.libereya.com>.
6. Электронная библиотека экономической и деловой литературы – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>.
7. Проект Института «Экономическая Школа». – Режим доступа: <http://economicus.ru>.
8. Проект «Корпоративный менеджмент». – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.
9. «IE: Экономика. Институциональная экономика». – Режим доступа: <http://institutional.narod.ru/>.
10. Национальная ассоциация управления проектами СовНет Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>
11. Центр оценки и развития проектного управления. – Режим доступа: <https://www.isopm.ru/>
12. Проектная практика. – Режим доступа: <https://pmpractice.ru/>

16. Программное обеспечение

При выполнении расчетных заданий обучающиеся используют

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО
АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

О Т Ч Е Т

о прохождении преддипломной практики

в (на) _____

наименование базы практики

Студента (ки) _____

Ф.И.О.

Направления подготовки **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Магистерской программы **GR-менеджмент. Взаимодействие бизнеса и органов власти**
Форма обучения **Очная**

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)

Донецк – г.