МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

Методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки обучающихся

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление малым бизнесом»

Донецк

2020

Организация и проведение практической подготовки: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения/ сост. Н.В. Стасюк – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – 75 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практик, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ …….7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ 145
4.1. Учебная практика 155
4.2.Производственная практика 20
4.3. Преддипломная практика..... 29
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 38
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ 38
6.1. Отчетная документация 38
6.2.Требования к оформлению реферата или отчета 39
7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА (РЕФЕРАТА) ПО ПРАКТИКЕ……45
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ……50
8.1. Защита отчетов 50
8.2. Критерии оценивания …….……..52
ПРИЛОЖЕНИЯ..... 5556

ВВЕДЕНИЕ

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, независимо от направления подготовки, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практики. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

Базами практики могут быть предприятия (организации, учреждения), имеющие высокий уровень техники и технологии, организации и культуры производства, обеспечивающие возможность последовательного проведения различных видов практик.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

Практическая подготовка обучающихся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») по образовательной программе бакалавриата представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для обучающихся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») по образовательной программе бакалавриата в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практик.

Учебная практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в 1-м семестре обучения для обучающихся 1 курса по образовательной программе бакалавриата и составляет 54 часа / 1,5 зачетные единицы.

Производственная практика – это практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, проводится в 6-м семестре обучения для обучающихся 3 курса по образовательной программе бакалавриата и составляет 108 часов / 3 зачетные единицы.

Преддипломная практика для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата проводится в 8-м семестре обучения (очная форма обучения) и в 9-м семестре для обучающихся заочной формы обучения и составляет 216 часов / 6 зачетных единиц.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки обучающихся 1, 3 и 4 курсов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения регламентируют порядок организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик, материального обеспечения проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая государственная академия управления и государственной службы» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. №1-233П-НС;

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

Государственными образовательными стандартами высшего профессионально образования по направлениям подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом МОН ДНР от 16.12.2015г. № 911;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденному приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.2019 г. № 1168;

Порядком организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 11.06.2018 г. №540;

Учебным планом направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом»).

Ответственность за организацию и проведение всех видов практик возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки, контроль – на проректора по учебной работе.

Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») осуществляет декан факультета стратегического управления и

международного бизнеса, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре менеджмента непроизводственной сферы, руководители практик от кафедры менеджмента непроизводственной сферы совместно с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным программам, направлениями подготовки (профилям/магистерским программам) и включают в себя:

– формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;

– получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

– формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

– формирование профессионального мышления;

– обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

3.1. Организация и руководство практической подготовкой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») по образовательной программе бакалавриата компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль: «Управление малым бизнесом») и утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» с учетом требований образовательных стандартов.

Для организационно-методического обеспечения практической подготовки кафедра менеджмента непроизводственной сферы разрабатывает программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом»).

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Со стороны ГОУ ВПО «ДонАУиГС» договор о прохождении практики подписывает ректор, со стороны базы практики – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

3.2. Учебная практика обучающихся проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Базой производственной и преддипломной практики могут быть органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия (организации, учреждения), организации и объединения различных

организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

В предусмотренных государственным образовательным стандартом случаях, практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.3. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практики устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4. Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора / дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДонАУиГС2 и предприятиями (организациями, учреждениями) (Приложения А, Б, В), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

3.5. Со стороны ГОУ ВПО «ДонАУиГС» договор о прохождении практики (и трудоустройстве) подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

3.6. К практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

3.7. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДонАУиГС и предприятиями (организациями, учреждениями).

3.8. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение Г) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Д). Ответственность за заключение договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики академии) и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах.

3.10. Обучающиеся, совмещающие ёобучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них учебную, производственную и преддипломную практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

3.11. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачтенной практики, направляются на ее прохождение в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

3.12. За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

3.13. При разработке проекта приказа выпускающие кафедры в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах, согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (при его отсутствии, с руководителем производственной практики академии) перечень баз практики, на основании заключенных договоров о прохождении практики обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и ГОУ ВПО «ДонАУиГС» / дополнительных соглашений / гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Е) (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС»).

3.14. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики (для производственной и преддипломной практик), выполнения индивидуального задания, подготовки реферата/отчета о прохождении практики.

3.15. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

3.16. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

3.17. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

3.18. В период прохождения практической подготовки руководители практики от кафедры менеджмента непроизводственной сферы:

– устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

– проводят консультации со студентами перед началом практики;

– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

– несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение студентами правил техники безопасности;

– осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

– предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

– проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

– оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняют

соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.19. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

– обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

– предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

– предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

– обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

– по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

3.20. Права и обязанности обучающихся:

– обучающиеся имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

– также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на практику;

– могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

– обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

– не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики (Приложение И) и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

3.21. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.22. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

3.23. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Основными видами практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования по

образовательной программе бакалавриата в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» являются учебная, производственная и преддипломная.

4.1. Учебная практика

4.1.1. Цель учебной практики

Цель практики – ознакомить обучающихся первого курса с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами управленческой деятельности, ролью руководителей разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов по менеджменту.

4.1.2. Задачи учебной практики:

– ознакомление обучающихся с основными положениями организации высшего образования и ее особенностями в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

– изучение особенностей организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы на кафедре менеджмента непроизводственной сферы и в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

– исследование новейших инновационных и компьютерных технологий, методов активизации обучения во время проведения лекционных, семинарских занятий, практикумов, текущего и итогового контроля знаний, государственной диагностики качества подготовки обучающихся;

– определение места и роли менеджеров в организациях на современном этапе;

– обзор содержания учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилю «Менеджмент непроизводственной сферы», структуры, последовательности и взаимосвязи между дисциплинами, которые будут изучаться;

– ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности и основными типами предприятий.

4.1.3. Место учебной практики в структуре ООП

Учебная практика относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 «Менеджмент», б лок 2 «Практики»

является начальным этапом практического формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося.

4.1.4. Формы проведения учебной практики

Учебная рассредоточенная практика по получению первичных знаний и навыков.

4.1.5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в 1-м семестре обучения, и составляет 54 часа / 1,5 зачетные единицы.

4.1.6. Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 4.1)**.**

Таблица 4.1

Формируемые компетенции

Код компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в разных сферах деятельности	**Знать:** основы экономических знаний в разных сферах деятельности; **Уметь:** использовать основы экономических знаний; **Владеть:** способностью использовать основы экономических знаний.
ОК-4	способностью к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** русский и иностранные языки для межличностного и межкультурного общения; **Уметь:** решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия; **Владеть:** способностью к коммуникациям в устной и письменной формах.
ОК-5	способностью к самоорганизации и самообразованию	**Знать:** современные системы самоорганизации; **Уметь:** выявлять недостатки и пробелы в знаниях и компенсировать их; **Владеть:** навыками тайм-менеджмента.

ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	**Знать:** социальные, этнические, конфессиональные особенности членов трудового коллектива; **Уметь:** толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; **Владеть:** способностью работать в коллективе.
ОК-9	способностью использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач	**Знать:** методы социальных, гуманитарных и экономических наук, используемые для решения социальных и профессиональных задач; **Уметь:** использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук; **Владеть:** навыками решения социальных и профессиональных задач.
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** нормативные и правовые документы, касающиеся профессиональной деятельности менеджера; **Уметь:** анализировать и использовать нормативные и правовые документы; **Владеть:** навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Знать:** нормы и правила осуществления деловой переписки; **Уметь:** вести переговоры, совещания, поддерживать электронные коммуникации; **Владеть: с**пособностью осуществлять деловое общение и публичные выступления.
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать:** основы информационной и библиографической культуры; **Уметь:** применять информационно-коммуникационных технологии с учетом основных требований информационной безопасности; **Владеть: с**пособностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных	**Знать:** современные технологии управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде; **Уметь:** разрешать конфликтные ситуации; **Владеть:** различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании

	коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	коммуникаций.

4.1.7. Структура, объем и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 54 часа / 1,5 зачетные единицы, 54 часа согласно ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата, очной формы обучения.

Таблица 4.2

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности (1 час). Ознакомительные лекции по структуре ГОУ ВПО «ДонАУиГС» основам менеджмента, подготовке и оформлению рефератов (6 часов). Экскурсия в библиотеку ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (2 часа). Посещение областной научной библиотеки им. Н.К.Крупской (2 часа). Определение тематики своей работы, консультирование с руководителем по практике (4 часа).	Доклад
2	Аналитический этап	Обработка и анализ информации по выбранной тематике самостоятельной работы (10 часов).. Подбор литературы по выбранному направлению в области менеджмента и составление списка литературных источников (7 часов)..	Подготовка реферата
3	Подготовка отчетной документации	Подготовка письменного сообщения объемом 10-15 стр. (8 часов). Подготовка эссе по одной из выбранных тем 8 часов). Подготовка устного доклада с применением технологии работы над публичным выступлением (5 часов)..	Подготовка реферата, творческой работы, эссе
4.	Заключительный этап	Публичная защита реферата по итогам прохождения учебной практики (1 час).	Защита реферата

4.1.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся по учебной практике являются:

– научная литература и периодические издания в библиотеке ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и в областной научной библиотеке им. Н.К. Крупской;

– программное обеспечение и интернет-ресурсы;

– методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки для обучающихся 1, 3, 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной / заочной форм обучения.

4.1.9. Формы промежуточной аттестации (по итогам учебной практики)

Формой отчетности являются рефераты по учебной практике, подготовленные в соответствии с индивидуальными заданиями.

Рефераты о прохождении практики обучающиеся предоставляют руководителям практики от кафедры в течение трех дней после завершения практики.

Защита предоставленных рефератов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту рефератов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, директор Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета. Оценивание результатов практики осуществляется по балльной, государственной шкале и шкале ECTS.

При подведении итогов учебной практики выносится зачет/незачет (табл. 9.2).

Результаты прохождения практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «не зачтено» выставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Обоснование актуальности выбранной темы реферата.

2. Формулирование цели и задач исследования.

3. Разработка инструментария планируемого исследования.

5. Анализ степени изученности выбранной проблемы.

6. Изучение законодательства и сбор данных, анализ основной, дополнительной, периодической литературы.

7. Требования к оформлению библиографического списка

8. Обоснование выводов и рекомендации по результатам исследования.

4.2. Производственная практика

4.2.1. Цель. Производственная практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении цикла профильных дисциплин, ознакомления непосредственно на предприятии (в организации, учреждении), с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами, а также с целью приобретения навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых работ, выпускной квалификационной работы.

4.2.2. Задачи производственной практики:

– установление контактов с управленческими и другими работниками предприятия;

– решение конфликтных ситуаций в первичных коллективах;

– подготовка обоснованных управленческих решений в соответствующей сфере деятельности предприятия;

– участие в проведении производственных совещаний и собраний членов первичных коллективов;

– использование технических средств управления.

4.2.3. Место производственной практики в структуре ООП

Производственная практика является базовой дисциплиной профессионального цикла направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

В методическом плане производственная практика опирается на знания, полученные при изучении учебных дисциплин на протяжении всего предшествующего периода обучения, особенно следует выделить следующие: «Учебная практика», «Основы менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Основы управления персоналом», «Финансовый менеджмент», «Маркетинг»

4.2.4. Формы проведения производственной практики

Непрерывная выездная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

4.2.5. Место и время проведения производственной практики

Базами практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной / заочной формы обучения являются органы государственного управления, организации жилищно-коммунального и бытового обслуживания, транспорта и связи, торговли и общественного питания, образования, здравоохранения, правопорядка, культуры, банковские, биржевые, инвестиционные, страховые компании, коммерческие и другие организационные структуры, которые гарантируют прием обучающегося на практику, подтверждают это соответствующим письмом на имя ректора. Базы практики определяются кафедрой.

4.2.6. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики

Таблица 4.3

Формируемые компетенции

Код компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-4	Способностью к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	**Знать:** – русский и иностранные языки для межличностного и межкультурного общения. **Уметь:** – решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия.

	межкультурного взаимодействия	**Владеть:** – способностью к коммуникациям в устной и письменной формах.
ОК-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** – экономику отраслей народного хозяйства. **Уметь:** – использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. **Владеть:** – способностью использовать основы экономических знаний.
ОК-10	Способность работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические и межконфессиональные различия	**Знать:** – этнические особенности и обычаи членов коллектива. **Уметь:** – работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические и межконфессиональные различия. **Владеть:** – навыками регулирования межконфессиональных конфликтов.
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** – нормативные и правовые документы, касающиеся профессиональной деятельности менеджера. **Уметь:** – анализировать и использовать нормативные и правовые документы/ **Владеть:** – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	**Знать:** – процесс и принципы принятия управленческих решений. **Уметь:** – применять эффективные способы принятия решений с позиций социальной значимости и нести за них ответственность. **Владеть:** – эффективными способами принятия решений с позиций социальной значимости.
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов	**Знать:** – методы и способы финансового учета; современные методы обработки деловой информации. **Уметь:** – учитывать последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

	обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	**Владеть:** – навыками составления финансовой отчетности; умениями и навыками документационного и информационного обеспечения финансовой деятельности организации.
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	**Знать:** методы принятия решений в управлении операционной деятельностью. **Уметь:** принимать решения в ситуациях неопределенности. **Владеть:** навыками принятия обоснованных управленческих решений в соответствующей сфере деятельности предприятия.
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать:** основы информационной и библиографической культуры; **Уметь:** применять информационно-коммуникационных технологии с учетом основных требований информационной безопасности; **Владеть: с**пособностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности.
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - основные теории, принципы, методы анализа и оценивание процессов деятельности организации. **Уметь:** – формировать информационную базу для анализа деятельности организации, определять способы ее разработки, систематизации и презентации. – применять научно-методический инструментарий анализа для оценки влияния факторов внешней среды. **Владеть:** – методами оценки и прогнозирования развития инновационного.
ПК-4	Способность непосредственно участвовать в организации различных форм обучения на предприятии, организации	**Знать:** – особенности различных форм обучения. –**Уметь:** – организовывать учебный процесс. **Владеть:** - методикой различных форм обучения.

ПК-5	Способность разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД) управленческого цикла для всех форм обучения	**Знать:** - состав УМКД преподаваемых дисциплин. **Уметь:** - разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла. **Владеть:** - навыками разработки документов в составе УМКД.
ПК-8	Способность к формированию методологии и принципов объективности научного поиска	**Знать:** – методологию и принципы объективности научного поиска. **Уметь:** – формировать методологию научного поиска. **Владеть:** – способностью к творческому поиску решения проблем в рамках научного исследования.
ПК-12	Способность генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности, критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации	**Знать:** – основные приемы выработки креативных идей. **Уметь:** – критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации. **Владеть:** – способностью генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности.
ПК-13	Умение анализировать рыночные и специфические риски для принятия решений об инвестировании и финансировании	**Знать:** – экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. **Уметь:** – принимать решения об инвестировании и финансировании проектов в условиях риска. **Владеть:** – навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия решений об инвестировании и финансировании.
ПК-15	Способность применять методы управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций	**Знать:** – методы управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций. **Уметь:** – выявлять проблемы в организационно-управленческой деятельности предприятия; – анализировать управленческие ситуации. **Владеть:** – методами управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций.

4.2.7. Структура, объем и содержание производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы / 108 часов согласно ГОС ВПО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» («Управление малым бизнесом») для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата очной формы обучения.

Таблица 4.4

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1	2	3
1.	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охране труда и окружающей среды. Ознакомление со структурой организации (3 часа)
2.	Производственный этап	Изучение основных показателей деятельности организации (15). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) (15). Сбор материала для подготовки отчета по практике (20). Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») (20). Дублирование должностных обязанностей специалиста организации (15). Выявление недостатков в организационно-управленческой деятельности предприятия (10).
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по практике и его защита (10 часов)..

4.2.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной практике включает:

– учебную, основную и дополнительную литературу по освоенным ранее профильным дисциплинам;

– организационно-правовые документы предприятия, на котором обучающиеся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»);

– программное обеспечение и интернет-ресурсы;

– методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки для обучающихся 1, 3 и 4 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения.

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Роль лидерства в системе менеджмента.
2. Образование юридического лица.
3. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
4. Проектирование организационной структуры управления организаций.
5. Стратегические цели и стратегии организации.
6. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
7. Сущность процесса принятия решения и его структура.
8. Оценка эффективности управления организацией.
9. Система коммуникаций в структуре управления.
10. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.
11. Организационные структуры управления организацией (бюрократические и адаптивные структуры управления).
12. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
13. Страхование в системе управления рисками.
14. Комплексное исследование товарного рынка.
15. Моделирование как метод управления организацией.
16. Организация материальных потоков в производстве.
17. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
18. Инновационный менеджмент: организация и особенности.

19. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.

20. Организационное поведение в условиях инноваций.

21. Роль лидерства в системе менеджмента.

22. Образование юридического лица.

23. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.

24. Проектирование организационной структуры управления организаций.

25. Стратегические цели и стратегии организации.

26. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).

27. Сущность процесса принятия решения и его структура.

28. Оценка эффективности управления организацией.

29. Система коммуникаций в структуре управления.

30. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.

31. Организационные структуры управления организацией (бюрократические и адаптивные структуры управления).

32. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).

33. Страхование в системе управления рисками.

34. Комплексное исследование товарного рынка.

35. Моделирование как метод управления организацией.

36. Организация материальных потоков в производстве.

37. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

38. Инновационный менеджмент: организация и особенности.

39. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.

40. Организационное поведение в условиях инноваций.

4.2.9. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики)

По окончании срока производственной практики обучающиеся отчитываются на кафедре «Менеджмент непроизводственной сферы» о выполнении программы практики. Общая форма такой отчетности – представление письменного отчета с положительной отметкой руководителя от предприятия.

Кроме того, подается дневник практиканта, где содержится отзыв руководителя от предприятия (базы практики) о выполнении обучающимся программы практики.

Письменный отчет по практике вместе с дневником подается в установленный срок(не позже трех дней после окончания практики) руководителю практики от высшего учебного заведения для проверки, рецензирования и допуска к защите. Письменная рецензия руководителя практики от кафедры заносится в дневник практиканта.

Защита отчетов происходит на кафедре «Менеджмент непроизводственной сферы».

Результаты прохождения производственной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые вносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» вносится в ведомость, в зачетную книжку не выставляется.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной, государственной шкале и шкале ECTS.

Результаты прохождения практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» выставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

4.3. Преддипломная практика

4.3.1. Цель преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта,

совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

4.3.2. Задачи практики:

– ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды;

– ознакомление со структурой организации;

– работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;

– изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);

– изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);

– сбор материала для подготовки отчета по практике;

– выявление проблем в организационно-управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) и разработка практических рекомендаций по их решению;

– апробацию предложений на практике;

– подготовку отчета по практике.

4.3.3. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика является базовой дисциплиной профессионального цикла направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

В методическом плане преддипломная практика опирается на знания, полученные при изучении учебных дисциплин на протяжении всего срока обучения, особенно следует выделить следующие: «Учебная практика», «Производственная практика», «Основы менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Основы управления персоналом», «Финансовый менеджмент», «Маркетинг».

4.3.4. Формы проведения преддипломной практики

Непрерывная выездная практика по получению профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности.

4.3.5. Место и время проведения преддипломной практики

Базами преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавритата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной / заочной формы обучения являются органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального и бытового обслуживания, транспорта и связи, торговли и общественного питания, образования, здравоохранения, правопорядка, культуры, и др.; банковские, биржевые, инвестиционные, страховые компании, коммерческие и другие организационные структуры, которые гарантируют прием обучающихсяегося на практику, подтверждают это соответствующим письмом на имя ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Базы практики определяются кафедрой.

Преддипломная практика для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата проводится в 8-м семестре обучения (очная форма обучения) и в 9-м семестре для обучающихся заочной формы обучения и составляет 6 зачетных единиц / 216 часов.

4.3.6. Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Таблица 4.5

Формируемые компетенции

Код компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-4	Способностью к коммуникациям в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	**Знать:** – русский и иностранные языки для межличностного и межкультурного общения. **Уметь:** – решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия. **Владеть:** – способностью к коммуникациям в устной и письменной формах.
ОК-6	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	**Знать:** – социальные, этнические, конфессиональные особенности членов трудового коллектива. **Уметь:**

	конфессиональные и культурные различия	– толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. **Владеть:** – способностью работать в коллективе.
ОК-9	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** – экономику отраслей народного хозяйства. **Уметь:** – использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. **Владеть:** – способностью использовать основы экономических знаний.
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**Знать:** – нормативные и правовые документы, касающиеся профессиональной деятельности менеджера. **Уметь:** – анализировать и использовать нормативные и правовые документы/ **Владеть:** – навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	**Знать:** – процесс и принципы принятия управленческих решений. **Уметь:** – применять эффективные способы принятия решений с позиций социальной значимости и нести за них ответственность. **Владеть:** – эффективными способами принятия решений с позиций социальной значимости.
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	**Знать:** – методы и способы финансового учета; современные методы обработки деловой информации. **Уметь:** – учитывать последствия влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; использовать современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. **Владеть:** – навыками составления финансовой отчетности; умениями и навыками документационного и информационного обеспечения финансовой деятельности организации.
ОПК-6	Владение методами принятия решений в	**Знать:** – методы принятия решений в управлении операционной деятельностью.

	управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	**Уметь:** – принимать решения в ситуациях неопределенности. **Владеть:** – навыками принятия обоснованных управленческих решений в соответствующей сфере деятельности предприятия.
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	**Знать:** – основы информационной и библиографической культуры/ **Уметь:** – применять информационно-коммуникационных технологии с учетом основных требований информационной безопасности; **Владеть:** – способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности.
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	**Знать:** - основные теории, принципы, методы анализа и оценивание процессов деятельности организации. **Уметь:** – формировать информационную базу для анализа деятельности организации, определять способы ее разработки, систематизации и презентации. – применять научно-методический инструментарий анализа для оценки влияния факторов внешней среды. **Владеть:** – методами оценки и прогнозирования развития инновационного.
ПК-4	Способность непосредственно участвовать в организации различных форм обучения на предприятии, организации	**Знать:** – особенности различных форм обучения. –**Уметь:** – организовывать учебный процесс. **Владеть:** – методикой различных форм обучения.
ПК-5	Способность разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД) управленческого цикла для всех форм обучения	**Знать:** - состав УМКД преподаваемых дисциплин. **Уметь:** - разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла. **Владеть:** - навыками разработки документов в составе

		УМКД.
ПК-8	Способность к формированию методологии и принципов объективности научного поиска	**Знать:** – методологию и принципы объективности научного поиска. **Уметь:** – формировать методологию научного поиска. **Владеть:** – способностью к творческому поиску решения проблем в рамках научного исследования.
ПК-9	Способность к формированию гипотезы, цели, задач и ожидаемых результатов исследования в рамках общего научного процесса	**Знать:** – требования, предъявляемые к качественной гипотезе научного исследования, критерии качества гипотезы. **Уметь:** – формулировать цели, задач и ожидаемые результаты исследования. **Владеть:** – способностью к формированию гипотезы, цели, задач и ожидаемых результатов исследования.
ПК-10	Способность разрабатывать алгоритм проведения научного исследования, составлять календарный план научного исследования	**Знать:** – порядок разработки алгоритма проведения научного исследования. **Уметь:** – анализировать профессиональную информацию, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями. **Владеть:** – методами и средствами получения, хранения, переработки и трансляции информации; – составлять календарный план научного исследования.
ПК-12	Способность генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности, критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации	**Знать:** – основные приемы выработки креативных идей. **Уметь:** – критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации; **Владеть:** – способностью генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности.
ПК-13	Умение анализировать рыночные и специфические риски для принятия решений об инвестировании и финансировании	**Знать:** – экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности. **Уметь:** – принимать решения об инвестировании и финансировании проектов в условиях риска. **Владеть:** – навыками анализа рыночных и специфических рисков для принятия решений об инвестировании и финансировании.

ПК-15	Способность применять методы управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций	**Знать:** – методы управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций. **Уметь:** – выявлять проблемы в организационно-управленческой деятельности предприятия; – анализировать управленческие ситуации. **Владеть:** – методами управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций.
ПК-16	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	**Знать:** - методологию составления бизнес-плана. **Уметь:** - рассчитывать основные показатели по каждому разделу бизнес-плана . **Владеть**: - навыками оценки бизнес-идеи .
ПК-17	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	**Знать:** – методологию реализации бизнес-плана. **Уметь:** – проводить защиту бизнес-плана перед потенциальными инвесторами. **Владеть**: – навыками презентации важных составляющих бизнес-плана.

4.3.7. Структура, объем и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц / 216 часов согласно ГОС ВПО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата», очнойй формы обучения.

Таблица 4.6

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с базой практики (5 часов), прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды (2 часа). Ознакомление со структурой организации (9 часов)	Самоконтроль. Организационная структура
2.	Производственный этап	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации) (20 часов).	Собеседование с научным руководителем.

		Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) (20 часов). Сбор материала для подготовки отчета по практике (40 часов).. Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль: «Управление малым бизнесом») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации (60 часов). Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем (30 часов).	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов
3.	Заключительный этап	Апробация предложений на практике (25 часов. Оформление отчета по практике и его защита (25 часов).	Отчет по практике

4.3.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике являются:

– научная литература и периодические издания в библиотеке ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и в областной научной библиотеке им. Н.К. Крупской;

– программное обеспечение и интернет-ресурсы;

– организационно-правовые документы предприятия, на котором обучающиеся направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») проходят практику;

– методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки для обучающихся 1, 2 и 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения.

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Роль лидерства в системе менеджмента.
2. Образование юридического лица.
3. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.

4. Проектирование организационной структуры управления организаций.
5. Стратегические цели и стратегии организации.
6. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
7. Сущность процесса принятия решения и его структура.
8. Оценка эффективности управления организацией.
9. Система коммуникаций в структуре управления.
10. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.
11. Организационные структуры управления (бюрократические и адаптивные структуры управления).
12. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
13. Страхование в системе управления рисками.
14. Комплексное исследование товарного рынка.
15. Моделирование как метод управления организацией.
16. Организация материальных потоков в производстве.
17. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
18. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
19. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
20. Организационное поведение в условиях инноваций.

4.3.9. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

По окончании преддипломной практики обучающиеся отчитываются на кафедре «Менеджмент непроизводственной сферы» о выполнении программы практики. Общая форма такой отчетности – представление письменного отчета за подписью руководителя практики от предприятия.

Кроме того, оформляется дневник практиканта, где содержится отзыв руководителя от предприятия (базы практики) о выполнении обучающимся программы практики.

Письменный отчет о практике вместе с дневником подается в установленный срок (в течение трех дней после окончания практики) руководителю практики от выпускающей кафедры для проверки, рецензирования и допуска к защите. Письменный отзыв руководителя практики от кафедры заносится в дневник практиканта.

Защита отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, директор Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета. Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS.

Результаты прохождения практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося Оценка «неудовлетворительно» вносится в ведомость, в зачетную книжку не выставляется.

В дальнейшем отчеты хранятся в методическом кабинете кафедры и могут быть использованы обучающимися направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» при написании курсовых работ и подготовке к семинарам.

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практической подготовки умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Индивидуальное задание учебной практики представляет собой раскрытие теоретического вопроса, изучение которого позволит обучающемуся ознакомиться с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами, ролью менеджера

разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки управленцев в непроизводственной сфере (Приложение Ж). Выполняется в виде реферата по выбранной теме с последующей его защитой.

Выполнение индивидуального задания при прохождении производственной и преддипломной практик предусматривает изучение конкретной социально-экономической проблемы, ее теоретических аспектов и возможности повышения эффективности деятельности предприятия путем ее решения. Выполняется в рамках второй главы отчета по практике.

Тема индивидуального задания на производственную и преддипломную практику записывается в дневник обучающегося и окончательно формулируется после определения базы практики и должна соответствовать научной тематике кафедры менеджмента непроизводственной сферы (Приложение И).

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Отчетная документация

Основными видами практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования по образовательной программе бакалавриата ГОУ ВПО «ДонАУиГС» являются учебная, производственная и преддипломная практики.

В течение 3 дней после начала практики обучающийся обязан предоставить на кафедру сообщение о прибытии на базу практики.

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру следующие материалы:

6.1.1. При прохождении учебной практики - реферат, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики. Реферат по учебной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 15-25 страниц без учета приложений.

6.1.2. Для производственной и преддипломной практик – полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями и отчет. Отчет по производственной

практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений. Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 45-50 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

6.2. Требования к оформлению отчета (реферата) по практике

6.2.1. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

6.2.2. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям «Порядка организации и прохождения практики обучающихся».

6.2.3. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профилю), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть (количество разделов и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).

5. Охрана труда (преддипломная практика).

6. Индивидуальное задание.

7. Заключение

8. Список использованных источников (Приложение Л).

9. Приложения.

6.2.4. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

6.2.3. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

6.2.4. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

6.2.5. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

6.2.6. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

6.2.7. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

6.2.8. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

6.2.9. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

6.2.10. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

6.2.11. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х) и деления (/).

6.2.12. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл.

1.2». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2».

6.2.13. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1; 3–9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

6.2.14. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

6.2.15. Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);

- рекламные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

6.2.16. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

6.2.17. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

6.2.18 Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА (РЕФЕРАТА) ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Материал **реферата по учебной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение К)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Л)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (1 глава)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение М)

ПРИЛОЖЕНИЯ

7.2. Материал **отчета по производственной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Н)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение П)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (две главы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение М)

ПРИЛОЖЕНИЯ

7.3. Материал **отчета по преддипломной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Р)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение С)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (три главы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение М)

ПРИЛОЖЕНИЯ

При прохождении производственной и преддипломной практик на титульном листе ставится печать базы практики.

7.4. Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

7.5. Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования, следует четко определить объект и предмет исследования, сформулировать цели и задачи работы.

Объем Введения не должен превышать двух страниц.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования, Формулируется **цель** работы и **задачи**, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

7.6. В зависимости от содержания работа в **Основной части** может содержать различное количество глав и параграфов. Оптимальным считается, чтобы основная часть имела следующий вид:

для реферата по учебной практике – одна глава и нескольких параграфов (10-15 страниц);

для отчета по производственной практике - 2 главы, каждая из которых состоит из 2-3 параграфов (25-35 страниц);

для отчета по преддипломной практике – 3 главы, при этом первая и вторая должны содержать по 2-3 параграфа, третья глава – два параграфа (40-50 страниц).

7.7. **Первая глава** отчета по производственной и преддипломной практике должна содержать общую характеристику объекта практики (форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность; когда и кем основан, местонахождение, материально-техническую базу); анализ технико-экономических показателей предприятия за три года; характеристику организационной структуры предприятия, функции основных производственных подразделений, анализ социально-экономических проблем.

Для выполнения первой главы студент должен собрать фактические данные в процессе прохождения практики. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы, распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

Желательно основные результаты хозяйственной деятельности организации за 2-3 года привести в форме обобщенной таблицы.

Завершается глава **выводами** о состоянии социально-экономической ситуации на предприятии.

7.8. **Вторая глава** посвящена изучению теоретических аспектов выбранной проблемы, сформулированной в индивидуальном задании и возможности ее разрешения в рамках исследуемого предприятия. Предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной и, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему. В рамках выбранной темы индивидуального задания разрабатываются рекомендации по решению выявленных проблем. В **выводах** по второй главе следует обосновать целесообразность применения предлагаемых теоретических изысканий на практике.

7.9. **Третья глава** отчета **по преддипломной практике** «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» подготавливается согласно методическим рекомендациям, утверждённым на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (протокол № 1от 17.10.2017 г.) (приложение М). Глава содержит два параграфа.

В первом параграфе излагается информация о нормативно-правовой базе ДНР по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труд на конкретном предприятии (объекте практики). В данном параграфе

необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

Завершается глава общим **выводом** о соответствии системы управления охраной труда (СУОТ) и безопасности на предприятии нормативным требованиям. Также в выводах необходимо отразить недостатки функционирования СУОТ и обеспечения безопасности, механизмы устранения выявленных недостатков и предложения по совершенствованию СУОТ.

7.10. Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающимся в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

7.11. **Заключение** представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических, финансовых или управленческих проблем.

Необходимо привести наиболее важные результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы во второй главе.

Объем **Заключения** не должен превышать 2 страниц.

7.12. **Список использованных источников** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Список литературы в реферате по учебной практике должен содержать не менее 15 источников, в отчетах по производственной и преддипломной практике - не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

7.15. **Приложения** в реферате / отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

– реальные документы предприятия, учреждения;

– таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

– инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения квалификационной работы;

– иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике и размещаются в порядке появления ссылок в тексте работы.

После списка использованных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения **не** отображаются в содержании.

7.16. Завершенный и оформленный надлежащим образом реферат или отчет по практике подписывается студентом на последней странице заключения.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о прохождении практики являются:

– реферат – по итогам учебной практики;

– отчет и дневник – по итогам производственной и преддипломной практик.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

8.1. **Защита отчетов**

8.1.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

8.1.3. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также располагается дата и подпись руководителей практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

8.1.4. Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

8.1.5. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

8.1.6. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не

зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Академии.

8.1.7. Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

После окончания срока практической подготовки обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

Результаты прохождения **производственной и преддипломной практик** определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

8.1.5. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

8.1.6. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

8.1.7. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено»

при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

8.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, балльной шкале и шкале ECTS.

Для оценивания рефератов / отчетов по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.1-8.2.

Таблица 8.1.

Система оценивания академических достижений обучающихся по учебной практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Оценка по балльно-рейтинговой системе			
		зачтено			не зачтено
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16	-
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8	-
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13	-
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7	-
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7	-
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3	-
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3	-
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3	-
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)	В сумме менее 60

Таблица 8.2.

Система оценивания академических достижений
обучающихся по производственной и преддипломной практике

№ п/п	Критерии	Оценка (по балльно-рейтинговой системе)
1	Суммарная оценка по профессиональным компетенциям, соответствующим видам профессиональной деятельности	1-40 баллов
2	Своевременность сдачи отчетной документации (до 5 баллов)	1-5 баллов
3	Ведение дневника (до 10 баллов)	1-10 баллов
4	Оформление отчета (до 15 б.)	1-15 баллов
5	Выполнение индивидуального задания (до 15 б.)	1-15 баллов
6	Публичная защита отчета (до 15 б.)	1-15 баллов
	Итоговая оценка (max 100 б.)	до 100 баллов

Таблица 8.3

Соответствие государственной, балльной шкалы оценивания и шкалы ECTS
(для оценивания результатов учебной практики)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)

D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 8.4

Соответствие государственной, балльной шкалы оценивания и шкалы ECTS (для оценивания результатов производственной и преддипломной практики)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

В дальнейшем отчеты хранятся в методическом кабинете кафедры и могут быть использованы обучающимися направления подготовки «Менеджмент» и преподавателями кафедры при подготовке семинарских занятий, разработке курсовых работ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ДОГОВОР* №_____
о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся

г. Донецк «____» _____ 20___г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____,
(ФИО полностью)
действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и _____
(полное наименование предприятия/организации/учреждения)
в лице _____,
(должность, ФИО полностью)
действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности и права ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. Относительно прохождения практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной..

2.2. Относительно трудоустройства ГОУ ВПО «ДонАУиГС» имеет право:

2.2.1. Организовывать и проводить круглые столы, семинары, конференции, тренинги, ярмарки вакансий, дни карьеры и другие мероприятия, направленные на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

2.2.2. Создавать базу данных резюме обучающихся для помощи в подборе персонала «Организацией».

2.2.3. Ежемесячно размещать информацию о вакансиях «Организации» на сайте Академия, стенде Центра трудоустройства и практической подготовки и в социальных сетях.

2.2.4. При наличии в «Организации» соответствующих вакансий, направлять для прохождения стажировки, временного или постоянного трудоустройства обучающихся и отслеживать их профессиональное становление и карьерный рост в «Организации».

2.2.5. В случае трудоустройства обучающегося, ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не имеет оснований для финансовых претензий к «Организации».

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела, за которым обучающийся был закреплен.

3.2. Относительно трудоустройства «Организация» имеет право:

3.2.1. Принимать участие в организации и проведении совместных круглых столов, семинаров, конференций, тренингов, ярмарок вакансий, дней карьеры и других мероприятий, направленных на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

3.2.2. Предоставлять данные о наличии вакантных мест для осуществления целевой подготовки специалистов из числа обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и создания базы данных вакансий.

3.2.3. При условии успешного прохождения практики, а также наличии вакантных мест, способствовать постоянному трудоустройству обучающимся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «____» _____ 20__ года. По завершении этого периода, если ни одна из сторон в течение тридцати дней не заявит об отказе, договор считается продленным еще на 1 год.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. О решении расторгнуть договор сторона предупреждает другую сторону в письменном виде не позже, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.5. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.6. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Договор не может служить средством обогащения. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:
ДНР 83015, г. Донецк,
ДНР 83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163а. Свидетельство о государственной регистрации
Серии АА03 № 034473
ИКЮЛ 00173427
МФО 400019/БИК310101001
тел. (факс) (062) 337-71-08
тел. (062) 344-09-56
e-mail: info@donampa.ru

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

«Организация»

_____
МП

*Текст договора печатаем НА ДВУХ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

Приложение Б

ДОГОВОР №_____
о прохождении практики обучающихся*

г. Донецк «____» _____ 20___г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____,
(ФИО полностью)
действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и _____
(полное наименование предприятия/организации/учреждения)
в лице _____,
(должность, ФИО полностью)
действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:
2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.
2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.
2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.
2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.
2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:
3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом:

№ п/п	Код и наименование направления подготовки	Курс	Вид практики	ФИО обучающегося(их)	Период практики	
					начало	окончание

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.
3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

Продолжение приложения Б

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20___ года.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:
ДНР 83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163а. Свидетельство о государственной регистрации
Серии АА03 № 034473
ИКЮЛ 00173427
МФО 400019/БИК310101001
тел. (факс) (062) 337-71-08
тел. (062) 344-09-56
e-mail: info@donampa.ru

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

«Организация»

_____
МП

_____
*****заключается на период прохождения практики на определенное количество обучающихся. Текст договора печатаем НА ДВУХ ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

Приложение В

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№____ от «____» _____ 20___г.

г. Донецк «____» _____ 20___г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____,
(ФИО полностью)
действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и _____
(полное наименование предприятия/организации/учреждения)
в лице _____,
(должность, ФИО полностью)
действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить п. ___ договора № ____ от «___» _____ 20____г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском зыке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора №____ от «___» _____ 20___г.

4. Остальные пункты договора №____ от «____» _____20__г. остаются неизменными.

ГОУ ВПО «ДонАУиГС» **«Организация»**

Ректор _____ И.О. Фамилия _____

Приложение Г

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

_____№ _____

На № _____от _____

Руководителю
_____
(наименование предприятия)
_____
(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)!*

Просим принять для прохождения _____ практики
(вид практики)
с «___»_____20__г. по «___»_____20___г. обучающегося
_____
(ФИО обучающегося)
_____ курса, направления подготовки _____
профиля _____
_____ формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

Приложение Д

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____
(полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____
(ФИО обучающегося)

ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____
(вид практики)

с «__»_____ 20 _г. по «___»_____20 __г., а также предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается _____
(ФИО, должность руководителя)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(ФИО)*

Приложение Е

Место углового штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Руководителю

_____
(наименование предприятия, организации)

_____
(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», заключенному с _____
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)
от «____»_____ 20___г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки_____
(профиль/магистерская программа)_____
Период прохождения практики с «___»_____ 20___г. по «____»____ 20___г.

Руководитель практики
от кафедры _____
(ФИО, должность)

Данные обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося(ихся)

Декан факультета _____ _____ _____
(*подпись*) *(ФИО)*
МП

Приложение Ж

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1. От карты города к модели жизнедеятельности региона.
2. Вехи истории менеджмента.
3. Компания как живой организм.
4. Управленческий труд и менеджеры.
5. Конфликтология в деятельности менеджера.
6. Адаптивный менеджмент.
7. Управленческий контроль.
8. Мотивация сотрудников.
9. Менеджер - прирожденный рационализатор.
10. Стили руководства и авторитет менеджера.
11. Подготовка менеджеров в школах бизнеса.
12. Эффективный руководитель.
13. Самоменеджмент руководителя.
14. Планирование рабочего времени.
15. Делегирование полномочий.
16. Деловое общение.
17. Здоровье и работоспособность - капитал делового человека.
18. Понятие и причины социальной ответственности менеджера.
19. Предприниматель, бизнесмен и менеджер: сходство и различие задач.
20. Как пройти собеседование с работодателем.
21. Адаптация - начало пути к деловому успеху.
22. Если вы стали руководителем.
23. Условия и этапы организации собственного бизнеса.
24. Студенческое самоуправление на факультете: назначение, организационная структура, реализованы проекты.
25. Библиотека ГОУ ВПО «ДонАУиГС»: краткая характеристика, потенциальные возможности и правила пользования.
26. Личная стратегия получения образования в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»: проект первокурсника.
27. Ли Якокка: Карьера менеджера.
28. Мой город/регион: состояние и перспективы развития.
29. Автоматизированное рабочее место обучающегося: каким я его вижу.
30. Будущее место работы: мои представления, планы создания, имеющиеся ресурсы.
31. Самоменеджмент в обучении: понимание и отношение.
32. Понятие и природа управления.
33. Виды и функции управления.
34. Экономическая психология и экономическое мышление.
35. Социальная сфера и ее место в экономике.
36. Отрасли социально-культурной сферы.

37. Уровень жизни и критерии оценки его качества.
38. Социальные потребности человека и общества.
39. Доходы и расходы: потребительский бюджет семьи.
40. Социальное обеспечение и социальная помощь.
41. Благотворительность в экономических отношениях.
42. Охрана окружающей сред как социальный процесс.
43. Трудовая занятость и безработица.
44. Выдающиеся деятели Донбасса.
45. Промышленный потенциал Донбасса.
46. Обучение как услуга образования.
47. Роль куратора в жизни учебной группы.
48. Обучение в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»: мои стремления и надежды.
49. Непроизводственная сфера - область нашей жизни.

Приложение И

ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ МЕНЕДЖМЕНТА НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ

Название научно-исследовательской темы, научный руководитель	**Название кафедральной подтемы**
«Теоретико-методологические аспекты развития экономических систем на разных уровнях управления», д.э.н., проф. Дорофиенко .В.В.	1. «Теоретико-методологические аспекты и пути повышения эффективности систем управления в организациях»
	2. «Теоретико-методологические основы развития менеджмента».
	3. «Управление бизнес-структурами в условиях современных вызовов»
	4. «Механизмы государственного управления региональными социально-экономическими системами»

Приложение К

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

РЕФЕРАТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

На тему _____
Обучающегося _____
(*ФИО*)
курса_____группы _____
Направление подготовки _____
(код, наименование)
Профиль _____
(наименование)
Форма обучения _____

Оценка:
по государственной *шкале* _____
(прописью)
по шкале ECTS _____

Руководитель практики

_____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____»_____20____г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:
с «____»_____20____г. до «____»____20____г.

Донецк
20___

Приложение Л

Примерная структура содержания реферата по учебной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ …….. 3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ…….. 5
Название подпункта ……..… 5
1.2. Название подпункта ……..…. 8
1.3. Название подпункта ……... 11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……... 15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…….. 16
ПРИЛОЖЕНИЯ ……. 18

Приложение М

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книги одного автора:

Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

Книги трех авторов:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Многотомные издания:

Документ в целом

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Автореферат диссертации:

Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Статья из газеты:

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Статьи из сборника:

Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Материалы конференций:

Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г.,г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/ (дата обращения: …….)

Стандарты:

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: http://www.m-economy.ru/a (дата обращения:....).

Приложение Н

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

_____

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(*ФИО*)

курса_____группы _____

Направление подготовки _____

(код, наименование)

Профиль _____

(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной *шкале* _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с «_____»_____20___г. до «___»___20___г.

Руководитель практики от кафедры

_____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____»_____20____г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

_____

(ФИО, должность)

_____ «_____»_____20____г.

(подпись) МП

Донецк
20___

Приложение П

Примерная структура содержания отчета по производственной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ……. 3

ГЛАВА 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ..... 4

1.1. Организационно-техническая характеристика предприятия..… 4

1.2. Анализ основных технико-экономических показателей предприятия …… 15

1.3. Анализ социально-экономических проблем деятельности предприятия..…… ……. 20

Выводы по 1 главе ……..… 23

ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ…… 25

2.1.Название подпункта ……..…… 25

2.2.Название подпункта …….…..… 30

2.3.Название подпункта …….…..… 34

Выводы по 2 главе……. 37

ЗАКЛЮЧЕНИЕ……. 45

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ…… 47

ПРИЛОЖЕНИЯ…….. 50

Приложение Р

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

_____
(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(*ФИО*)
курса_____группы _____

Направление подготовки _____38.03.02 «Менеджмент»_____
(код, наименование)
Профиль _____
(наименование)
Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)
по шкале ECTS _____
Сроки прохождения практики:
с «_____»_____20____г. до «____»____20____г.

Руководитель практики от кафедры
_____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
_____ «_____»_____20____г.
подпись)

Руководитель практики от базы практики
_____
(ФИО, должность)
_____ «_____»_____20____г.
(подпись) МП

Донецк
20_____г.

Приложение С

Примерная структура содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3
ГЛАВА 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ 3
1.1.Организационно-техническая характеристика предприятия …… 5
1.2.Анализ основных технико-экономических показателей предприятия 10
1.3.Анализ социально-экономических проблем деятельности предприятия…….. …….. 15
Выводы по 1 главе…… 20
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ……. 25
2.1.Название подпункта …… 25
2.2.Название подпункта ……. 29
2.3.Название подпункта ……. 34
Выводы по 2 главе ……. 36
ГЛАВА 3.ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ…….. 37
3.1. Характеристика нормативно-правовой базы по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях…….. 42
3.2. Анализ состояния вопросов безопасности и охраны труда на предприятии……. 43
Выводы по 3 главе……. 46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ……. 50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... 52
ПРИЛОЖЕНИЯ..... 55