

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 10.12.2021 15:26:06  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb1596c

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 непроеизводственной сферы



"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

Л.Н. Барышникова

30.08.2022

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика

Б2.О.01(У)

Ознакомительная практика

Направление 38.03.02 Менеджмент  
Профиль "Управление малым бизнесом"

Квалификация *БАКАЛАВР*

Форма обучения *очная*

Объём практики *3 ЗЕТ*

Год начала подготовки  
по учебному плану *2022*


Составитель(и):  
канд.экон.наук, доцент

  
Н.В. Стасюк

канд.экон.наук, доцент

  
А.О. Филипюк

Рецензент(ы):  
канд.экон.наук, доцент

  
О.Э. Кириенко

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Приказ Министерства образования и науки ДНР от 24.08.2016 г. № 859);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль "Управление малым бизнесом", утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

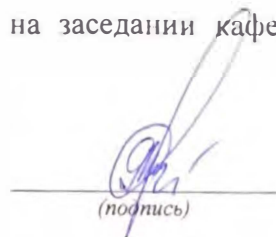
Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 29.08.2022 № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр. , доцент, Ободец Я.В.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Протокол от 29.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.экон.наук, доцент, Кириенко О.Э.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

**Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_

Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2026 г. №\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента непроизводственной сферы

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Ободец Я.В.

\_\_\_\_\_   
подпись

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель учебной (ознакомительной) 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.

### 1.2. ЗАДАЧИ 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 непромышленной 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 непромышленной сферы», структуры, последовательности и взаимосвязи между дисциплинами, которые будут изучаться;
- ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности и основными типами предприятий.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть | Б2.О.01(У)

*1.3.1. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Основы научных исследований

Деловые коммуникации в малом предпринимательстве

*1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:*

Культура речи и деловое общение

Общий менеджмент

Самоменеджмент

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)*

#### **Знать:**

- |           |  |
|-----------|--|
| Уровень 1 | русский и иностранные языки для межличностного и межкультурного общения;                           |
| Уровень 2 | стили делового общения;  |
| Уровень 3 | нормы языкового поведения, типовые готовые «формулы», позволяющие организовать этикетные ситуации. |

#### **Уметь:**

- |           |  |
|-----------|--|
| Уровень 1 | решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия;      |
| Уровень 2 | выбирать коммуникативные приемлемые стили делового общения;        |
| Уровень 3 | осуществлять организацию и оптимизацию коммуникационных процессов. |

#### **Владеть:**

- |           |  |
|-----------|--|
| Уровень 1 | навыками делового общения;                             |
| Уровень 2 | вербальными и невербальными приемами делового общения; |
| Уровень 3 | навыками организации деловых бесед и переговоров;      |

#### **Знать:**

- |           |   |
|-----------|---|
| Уровень 1 | информационные системы, технологии и средства их обеспечения в процессе предпринимательской деятельности; |
| Уровень 2 | русский литературный язык - владеть свободно;   |
| Уровень 3 | информационно-коммуникационные технологии для поиска информации.  |

#### **Уметь:**

- |           |  |
|-----------|--|
| Уровень 1 | осуществлять поиск необходимой информации; |
|-----------|--|

Уровень 2	использовать информационно-коммуникационные технологии;
Уровень 3	решать стандартные коммуникативные задачи на русском и иностранных языках.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	русским деловым языком;
Уровень 2	навыками использования современных информационных технологий;
Уровень 3	навыками организации деловых бесед и переговоров.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	стиль официальной и неофициальной переписки;
Уровень 2	социокультурные различия в формате корреспонденции на русском языке;
Уровень 3	правила составления деловой документации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	формулировать документы с использованием русского делового языка;
Уровень 2	выбирать оптимальную систему коммуникаций;
Уровень 3	составлять деловые документы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	русским языком - деловым и литературным;
Уровень 2	навыками ведения деловой переписки;
Уровень 3	стилистикой официальной переписки.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	русский деловой язык;
Уровень 2	английский деловой язык (или другой, в зависимости от характера деловых связей);
Уровень 3	особенности перевода профессиональных текстов с русского на иностранный язык и с иностранного - на русский.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать типовые готовые формулы для успешной коммуникации;
Уровень 2	переводить официальные документы;
Уровень 3	составлять деловые документы на русском и иностранных языках.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	нормами языкового поведения;
Уровень 2	навыками разрешения конфликтных ситуаций, связанных с несовершенством перевода деловых документов;
Уровень 3	навыками осуществления деловой переписки.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основные принципы этики делового общения;
Уровень 2	принципы организации и оптимизации коммуникационных процессов;
Уровень 3	современный отечественный служебный этикет и его интернациональные признаки.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	устанавливать обратную связь с аудиторией;
Уровень 2	публично выступать на русском языке;
Уровень 3	поддерживать разговор и организовывать обсуждение спорных вопросов;
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками организации публичного выступления;
Уровень 2	приемами и методами влияния на опонента в процессе деловых коммуникаций;
Уровень 3	умением строить вступление с учетом особенностей аудитории и цели общения.
<i>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	универсальные прикладные программы для решения профессиональных задач;
Уровень 2	специализированные программные средства для разработки мероприятий при решении профессиональных задач;
Уровень 3	функциональные возможности и способы реализации пакетов прикладных программ.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	разрабатывать прикладные программы для решения профессиональных задач
Уровень 2	разрабатывать мероприятия для решения профессиональных задач;

Уровень 3	применять универсальные программные продукты, предназначенные для автоматизации разработки и эксплуатации функциональных задач
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ;
Уровень 2	навыками работы с программными средствами для решения профессиональных задач;
Уровень 3	навыками работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ и программными средствами для решения профессиональных задач.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	методы оптимизации управленческих решений;
Уровень 2	основы математического моделирования при принятии решения на основе обширной цифровой информации;
Уровень 3	информационные системы, технологии и средства их обеспечения в управлении.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять в предпринимательской деятельности современные инструменты, программные средства и информационные технологии;
Уровень 2	устанавливать цели использования информационных технологий в управлении;
Уровень 3	реализовать комплексное внедрение информационных технологий в сферу управления.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками оптимизации управленческих решений с помощью математических методов;
Уровень 2	навыками использования современных информационных технологий в управлении;
Уровень 3	навыками получения принципиально новой информации путем переработки данных для принятия эффективных управленческих решений.
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	концепцию комплексной защиты информации;
Уровень 2	технологии, стандарты и методы управления, необходимые для защиты информационной безопасности;
Уровень 3	основные принципы построения систем защиты информации.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	выявлять актуальные угрозы информационной безопасности;
Уровень 2	оценивать уровень защищенности организации и эффективность процессов обеспечения информационной безопасности;
Уровень 3	применять средства реализации комплексной защиты информации.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками выявления способов несанкционированного доступа;
Уровень 2	аксиомами политики безопасности;
Уровень 3	методами защиты от несанкционированного доступа.

***В результате прохождения "Ознакомительная практика " обучающийся должен:***

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
	нормы языкового поведения;
	современный отечественный служебный этикет и его интернациональные признаки;
	основы математического моделирования при принятии решения на основе обширной цифровой информации;
	технологии, стандарты и методы управления, необходимые для защиты информационной безопасности;
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия;
	осуществлять организацию и оптимизацию коммуникационных процессов;
	выполнять переводы официальных и профессиональных текстов;
	применять информационные технологии для принятия управленческих решений;
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	вербальными и невербальными приемами делового общения;
	навыками организации публичного выступления;
	навыками использования современных информационных технологий в управлении;
	методами защиты информации от несанкционированного доступа.

### **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с

действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Ознакомительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

### 1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 10-15 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
<b>Тема 1. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности. /Пр/</b>	1	2	УК-4.1	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л1.4, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар
<b>Т 1. Знакомство с руководителями практики, изучение методических рекомендаций по организации практики и подготовке отчета. /Ср/</b>	1		УК-4.1, УК-4.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Самоконтроль, собеседование с руководителем
<b>Т 2. Виды организационных структур /Пр/</b>	1	2	УК-4.2, ОПК-6.2	Л1.1, Л1.2, Л1.3, Л2.1, Л2.2, Л3.1		Самоконтроль, собеседование с руководителем

Т.2 Виды организационных структур: функциональная, функциональная особенности организационных структур. /Ср/	линейная, линейно-матричная;	1	2	УК-4.2,ОПК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т.3. Разработать организационную структуру ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" /Пр/		1	2	УК-4.3,ОПК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т.3. Дать характеристику преимуществ и недостатков представленной структуры управления и взаимосвязи элементов системы управления. /Ср/		1	10	УК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.4.Выбор темы исследования в соответствии с научной тематикой кафедры /Пр/		1	2	УК-4.3,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т. 4.Выбор темы исследования в соответствии с научной тематикой кафедры /Ср/		1	8	УК-4.3,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т.5. Методика и технология научных исследований /Пр/		1	2	ОПК-6.1,ОПК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т.5. Согласование выбранной темы с научным руководителем. Постановка цели и задач исследования /Ср/		1	8		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Раздел 2. Аналитический этап						
Т. 6.Тема 4. Библиографический поиск литературных источников и оформление справочно-библиографического аппарата /Пр/		1	2	УК-4.2,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	анализ полученных данных и обобщение результатов
Т. 6.Определение источников информации для выполнения практической части исследования /Ср/		1	8	УК-4.2,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	анализ полученных данных и обобщение результатов
Т. 7. Анализ и систематизация источников по теме исследования /Пр/		1	2	ОПК-6.1,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.7. Сбор и систематизация эмпирических данных. /Ср/		1	10	ОПК-6.1,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Тема 8. Основные методы поиска информации для проведения научных исследований экономической деятельности организации /Пр/		1	2	УК-4.4,ОПК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Обобщение результатов
Тема 8. Экстраполяция данных исследования. Анализ практических результатов исследований.Формулирование выводов по результатам исследований /Ср/		1	6	УК-4.4,ОПК-6.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов



<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>						
Тема 9. Порядок подготовки и оформления научной документации /Пр/	1	2	УК-4.2,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		
Тема 9.Подготовка отчета по практике /Ср/	1	18	УК-4.3,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		Анализ полученных данных, обобщение результатов
Тема 10. Апробация результатов научных исследований /Пр/	1	2	ОПК-6.1,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		апробация результатов, подготовка отчета
Тема 10. Подготовка доклада с применением технологии работы над публичным выступлением /Ср/	1	10	УК-4.5,ОПК-6.1	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		подготовка доклада,подготовка презентации
Тема 10.Защита отчета по практике /Ср/	1	8	УК-4.5,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л3.1		защита отчета по практике

### **РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Образовательные технологии: при проведении практических занятий и самостоятельной работе студентов в период учебной (ознакомительной) практики применяются следующие образовательные технологии:

игровая технология обучения (игровые ситьюации);

метод проблемного обучения (учебная дискуссия);

технология активного обучения - имитационный тренинг (отработка навыков подбора материала и оформления списка рекомендованных источников);

компьютерные технологии обучения (подготовка слайд-презентаций в формате «PowerPoint»)

технология проектной деятельности (в процессе выполнения отчета по практике).

Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов,

научных статей т.д. В ходе практического занятия предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы,

просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

Используются следующие принципы дидактики высшей школы: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### Основная литература

Л1.2	Асякина, Л. К. Основы научных исследований [Электронный ресурс]:учебное пособие . - КемГУ, 2021. - 81 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/186347">https://e.lanbook.com/book/186347</a>
Л1.4	М. С. Пантелеева Методология научных исследований [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - , 2020. - 35с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/149249">https://e.lanbook.com/book/149249</a>
Л1.3	Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований [Электронный ресурс]:Методология научных исследований . - , 2018. - – Режим доступа: 314 с.
Л1.1	Учебно-методическое пособие по организации и проведению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для бакалавров направления 38.03.02 Менеджмент :Учебно-методическое пособие. - , 2018. -

##### Дополнительная литература

Л2.2	Самков, Т. Л. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс]:учебное пособие . - НГТУ, 19. - 123 – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/152353">https://e.lanbook.com/book/152353</a>
Л2.1	Основы менеджмента :учебник для студентов ОУ "бакалавр" направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» очной / заочной форм обучения. Ч. 1.. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 342 с.

Дополнительная литература	
ЛЗ.1	Филипюк А.О., Стасюк Н.В. Учебная (ознакомительная) практика: Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения. - Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022. - 28 с.: Методические рекомендации. - ДОНАУИГС, 2022.
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]
Э2	Международный журнал «Проблемы теории и практики управления» // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный]
Э3	Электронно-библиотечная система Лань // Электронный ресурс [Режим доступа: свободный] <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a>
Э4	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: производства: Перечень информационных технологий: Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: – компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации; – электронные презентации; – электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Яндекс. Телемост – для взаимодействия с обучающимися; – дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle; – Skype используется для проведения дистанционного обучения и консультаций; – электронные библиотечные ресурсы ДОНАУИГС. Программное обеспечение: MS Word, MS Excel, MS Power Point, виртуальная обучающая среда Mood	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС "Лань"), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.	
<b>4.5. Материально-техническая база для проведения практики</b>	
Учебная (ознакомительная) практика обеспечена: 1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: аудитория № 316, учебный корпус 3 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья. 2. Учебная аудитория для проведения самостоятельных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3 - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья; 3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО "ДОНАУИГС").	
<b>РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	
<i>5.1 Контрольные вопросы и задания:</i>	
1. Изучение законодательства и сбор данных, анализ основной, дополнительной, периодической литературы. 2. Требования к оформлению библиографического списка. 4. Определение основной проблемы и обоснование актуальности темы исследования. 5. Определение объекта и предмета исследования. 6. Формулирование цели и задач исследования. 7. Разработка инструментария планируемого исследования. 8. Обоснование актуальности выбранной темы реферата. 9. Формулирование цели и задач исследования. 10. Разработка инструментария планируемого исследования. 11. Анализ степени изученности выбранной проблемы.	

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

13. Обоснование выводов и рекомендации по результатам исследования

*5.2. Темы письменных работ:*

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. 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 среды 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.

*5.3. Фонд оценочных средств:*

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

*5.4. Перечень видов оценочных средств:*

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого в рамках утвержденной темы научного исследования по направлению обучения с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Тема исследовательского проекта может быть определена как самостоятельная часть научно-исследовательской работы, выполняемой в рамках научного направления выпускающей кафедры.

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить программу практики и обратиться к соответствующим нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к решению конкретных вопросов практики.

В ходе учебной (ознакомительной) практики должны быть реализованы все ее этапы:

постановка задачи исследования;

литературная проработка проблемы с использованием современных информационных технологий (электронные базы данных, Internet);

изучение и использование современных методов сбора, анализа и обработки научной информации;

библиографический поиск, отбор, библиографическое описание и библиографическую группировку;

закрепление навыков самостоятельной работы и самообразования.

Работа в период практики организуется в соответствии с научно-исследовательской темой кафедры: выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования; теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая документация и др.); составление библиографии; формулирование рабочей гипотезы; выбор базы проведения исследования; определение комплекса методов исследования; проведение констатирующего эксперимента; анализ экспериментальных данных; оформление результатов исследования.

Результаты учебной (ознакомительной) практики должны быть грамотно проанализированы и содержательно интерпретированы.

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу и фонд оценочных средств

учебной (ознакомительной) практики

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

(профиль «Управление малым бизнесом»), разработанные выпускающей

кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рецензируемая рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») разработаны кафедрой менеджмента непроизводственной сферы ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») на основе *Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).*

### 1. Общая характеристика

Рабочая программа учебной (ознакомительной) практики является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом»).

В соответствии с учебным планом объем учебной (ознакомительной) практики составляет 108 ч. – 3 зачетных единицы, что соответствует Государственным образовательным стандартам ВО.

### 2. Описание структуры

Содержание представленной на рецензию рабочей программы учебной (ознакомительной) практики включает в себя следующие разделы:

1. Организационно-методический раздел.
2. Содержание практики.
3. Образовательные технологии.
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики.
5. Фонд оценочных средств.
6. Средства адаптации для проведения практики.
7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Организационно-методический раздел обосновано и полно раскрывает цели и задачи учебной (ознакомительной) практики указывает место в

структуре образовательной программы, определяет требования к результатам прохождения практики (дисциплины, предшествующие практике, практический опыт, умения, общие и профессиональные компетенции, а также последующие дисциплины, для которых практика будет необходимой как предшествующее), содержит указание форм контроля и отчетности.

Раздел «Содержание практики» включает в себя указание трудоемкости учебной (ознакомительной) практики а также тематическое распределение изучаемого материала по видам занятий.

В разделе «Образовательные технологии» указываются образовательные технологии, используемые в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики

Раздел «Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики» содержит перечень учебной литературы, ресурсов сети Интернет и программного обеспечения, необходимых для организации и успешного прохождения учебной (ознакомительной) практики.

«Фонд оценочных средств» представляет собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, которые позволяют оценить уровень освоения компетенций в процессе учебной (ознакомительной) практики.

Средства адаптации для проведения практики – в разделе прописаны специальные условия и способы восприятия информации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В разделе «Материально-техническая база, необходимая для проведения практики» приводится перечень материально – технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

### **3. Краткая характеристика фондов оценочных средств**

Фонд оценочных средств разработан согласно действующему Порядку разработки и содержания фондов оценочных средств практики в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Фонды оценочных средств соответствуют требованиям образовательных стандартов.

Фонд оценочных средств учебной (ознакомительной) практики представлен перечнем контрольных вопросов и заданий, темами письменных работ.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (1 сем).

### **4. Общее заключение**

Рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль Управление малым бизнесом) разработанные кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, ГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также современному уровню развития науки и практики в профессиональной сфере.

Представленные на рецензию документы могут быть рекомендованы к использованию для обеспечения образовательной деятельности по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Рецензент:  
канд. экон. наук, доцент  
(должность, регалии)

МП

Дата



О.Э. Кириенко