

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

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

Экономический факультет
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Управленческая деятельность в организациях
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа практики **«Производственная практика: преддипломная практика»** для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Профиль: Управленческая деятельность в организациях), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры менеджмента

Е. А. Лапшина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента

Протокол от 11.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой

А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета

16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 16.04.2025 г. № 8

Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной
образовательной программы,
доктор экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Т. В. Ибрагимхалилова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, курсовые работы, на которых основывается производственная практика:

дисциплины программы бакалавриата: «Методология и методы научных исследований», «Управление проектами», «Менеджмент организаций», «Современный стратегический анализ», «Управление персоналом», «Бизнес-администрирование», «Коммуникационная политика в организациях», «Методы исследования в менеджменте», «Правовые основы бизнеса», «Маркетинговая и рыночная аналитика», «Стратегическое планирование и прогнозирование», «Организационное проектирование», «GR-менеджмент», «Проектное управление в условиях цифровизации», «Инновационный маркетинг», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Паблик рилейшнз».

1.2. Практики и дисциплины, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее: подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.02 Менеджмент (Профиль: Управленческая деятельность в организациях)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.4 «Производственная практика: преддипломная»
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная) часть (Блок 2: Практика)
Количество зачетных единиц / всего часов	15/540

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	0	0	0	540	540	диф.зачет
Заочная	3	5	0	0	0	540	540	диф.зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: преддипломной практики является формирование профессиональных навыков, позволяющих успешно воздействовать на объекты управленческой деятельности и добиваться высоких организационно-управленческих и технико-экономических показателей их развития в долгосрочной перспективе.

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

4.1. Компетенции

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

ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды.

ОПК-4. Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций.

ОПК-5. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.

ПК-1. Способен разрабатывать и внедрять стратегические инициативы, направленные на достижение целей организации, осуществлять диагностику внутренней и внешней среды, формировать стратегическое видение, определять приоритетные направления развития и управлять проектами, используя современные методики и инструменты.

ПК-2. Способен разрабатывать стратегию и маркетинговые программы.

ПК-3. Способен разрабатывать стратегии в области логистической деятельности в цепи поставок.

ПК-4. Способен самостоятельно организовать реализацию кампаний и проектов, готовить аналитические материалы для принятия управленческих решений в области стратегического и операционного маркетинга.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: преддипломной аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как: «Методология и методы научных исследований», «Управление проектами», «Менеджмент организаций», «Современный стратегический анализ», «Управление персоналом», «Бизнес-администрирование», «Коммуникационная политика в организациях», «Методы исследования в менеджменте», «Правовые основы бизнеса», «Маркетинговая и рыночная аналитика», «Стратегическое планирование и прогнозирование», «Организационное проектирование», «GR-менеджмент», «Проектное управление в условиях цифровизации», «Инновационный маркетинг», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Паблик рилейшнз» и др.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	Подготовительный этап, в т. ч.:	16	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	8	Отметка в дневнике
3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	8	Отметка в дневнике
	Практический этап, в т. ч.:	412	Устный опрос
4	<ul style="list-style-type: none"> - краткая производственно-экономическая характеристика базового места исследования - выявляются и характеризуются проблемы развития базового места исследования - определяются причины их возникновения и факторы, способствующие и (или) препятствующие их разрешению 	250	<p>Отметка в дневнике, раздел отчета</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оценка финансово-хозяйственной деятельности предприятия 2. Систематизация аналитических материалов, необходимых для оценки мероприятий организации - места практики 3. Экономические расчеты, характеризующие деятельность организации - места практики (лаборатория ДонГУ) 4. анализ полученных результатов в отчете по практике;
5	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает конкретные рекомендации и предложения по совершенствованию предметной области исследования 	162	<p>Отметка в дневнике, раздел отчета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. обосновываются направления решения проблем развития базового места практики, на основе экономико- статистических и логико-структурных методов с учетом влияния факторов эндогенного и экзогенного характера; 6. осуществляется постановка задачи и формализация экономико-математической модели развития базы практики; 7. выполняются экспериментальные исследования в рамках поставленных задач. 8. обосновываются мероприятия и рекомендации по совершенствованию предмета исследования на основе расчета экономического и (или) внеэкономического эффекта
	Итоговый этап, в т. ч.:	112	
6	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	108	Оформленные дневник и отчет

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
7	Защита отчета по практике	4	Дифференцированный зачет
	Всего	540	

Перечень тем возможных индивидуальных заданий

1. Обоснование выбора стратегии управления предприятием.
2. Оптимизация производственной программы предприятия.
3. Оптимизация ценовой политики организации.
4. Повышение конкурентоспособности предприятия при внедрении системы экологического менеджмента.
5. Повышение эффективности использования необоротных активов организации.
6. Повышение эффективности использования организационного проектирования как инструмента управления.
7. Повышение эффективности контроля реализации управленческих решений на предприятии.
8. Повышение эффективности системы корпоративного менеджмента.
9. Повышение эффективности системы управления предприятием.
10. Повышение эффективности управления затратами предприятия.
11. Повышение эффективности управления инвестиционным портфелем.
12. Повышение эффективности управления инвестициями.
13. Повышение эффективности управления инновациями в организации.
14. Повышение эффективности управления инновациями на предприятии.
15. Повышение эффективности управления материальными активами предприятия.
16. Повышение эффективности управления оборотными активами предприятия.
17. Повышение эффективности управления основными средствами на
18. предприятии.
19. Повышение эффективности управления предприятием.
20. Повышение эффективности управления себестоимостью продукции.
21. Развитие корпоративной культуры в организации.
22. Развитие системы экологического менеджмента предприятия.
23. Разработка системы обучения персонала.
24. Разработка системы экологического менеджмента предприятия.
25. Разработка финансовой стратегии предприятия.
26. Совершенствование институционального управления качеством окружающей среды.
27. Совершенствование информационных систем и коммуникаций в менеджменте.
28. Совершенствование контроллингового управления на предприятии.
29. Совершенствование механизма ценовой политики на предприятии.
30. Совершенствование организационной культуры.
31. Совершенствование организационной структуры предприятия.
32. Совершенствование персонального развития в организации.
33. Совершенствование процесса бизнес-планирования в организации.
34. Совершенствование процесса организации разработки и контроля реализации управленческих решений.
35. Совершенствование процесса регулирования охраны окружающей среды.
36. Совершенствование процесса управления изменениями в организации.
37. Совершенствование процесса управления изменениями в системе менеджмента на предприятии.

38. Совершенствование процесса управления лизингом в инновационной деятельности предприятия.
39. Совершенствование процесса управления развитием малого предпринимательства.
40. Совершенствование процесса управления санацией предприятия.
41. Совершенствование системы административного менеджмента в организации.
42. Совершенствование системы мотивации персонала.
43. Совершенствование системы муниципального менеджмента региона.
44. Совершенствование системы операционного менеджмента предприятия.
45. Совершенствование системы оплаты труда на предприятиях.
46. Совершенствование системы планирования на предприятии.
47. Совершенствование системы стратегического управления региональным развитием.
48. Совершенствование системы управления внутренней средой предприятия.
49. Совершенствование системы управления качеством на предприятии.
50. Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии.
51. Совершенствование системы управления малыми предприятиями.
52. Совершенствование системы управления отходами на предприятии.
53. Совершенствование системы управления охраной окружающей среды.
54. Совершенствование системы управления персоналом предприятия.
55. Совершенствование системы управления платежеспособностью предприятия.
56. Совершенствование системы управления предприятием.
57. Совершенствование системы управления производством на предприятии.
58. Совершенствование системы управления расходами субъекта хозяйствования.
59. Совершенствование системы управления финансами предприятия.
60. Совершенствование системы управления финансово-экономическим состоянием предприятия.
61. Совершенствование системы управления эффективностью производственной деятельности предприятия.
62. Совершенствование системы финансового менеджмента предприятия (организации).
63. Совершенствование управления денежными потоками в организации.
64. Совершенствование управления инвестиционными проектами на предприятии.
65. Совершенствование управления инновационной деятельностью предприятия.
66. Совершенствование управления инновационно-инвестиционным развитием предприятия.
67. Совершенствование управления конкурентоспособностью предприятия.
68. Совершенствование управления конкурентоспособностью продукции.
69. Совершенствование управления пенсионным обеспечением.
70. Совершенствование управления проектами в системе менеджмента.
71. Совершенствование управления развитием отраслевых рынков в регионе.
72. Совершенствование управления социальной инфраструктурой в регионе.
73. Совершенствование управления социально-экономическим развитием региона.
74. Управление конкурентоспособностью продукции на основе экологизации производства.
75. Формирование инновационных конкурентных преимуществ.
76. Формирование (совершенствование) системы налогового менеджмента на предприятии.
77. Формирование (совершенствование) системы управления отходами на предприятии.
78. Формирование (совершенствование) стратегического менеджмента в организации.

79. Формирование корпоративной культуры.
80. Формирование системы адаптивного управления предприятием.
81. Формирование системы антикризисного управления предприятием.
82. Формирование системы публичного администрирования.
83. Формирование системы сбалансированных показателей развития предприятия.
84. Формирование системы стратегического менеджмента предприятия.
85. Формирование системы управления запасами на предприятии.
86. Формирование системы управления интеллектуальной собственностью.
87. Формирование системы управления качеством на предприятии.
88. Формирование системы управления конкурентоспособностью на предприятии.
89. Формирование системы управления процессом реинжиниринга на предприятии.
90. Формирование системы управления экономическими и финансовыми рисками.
91. Формирование системы управления энергосбережением на предприятии.
92. Формирование системы экологически ориентированного менеджмента предприятия.
93. Формирование стратегии развития предприятия.
94. Формирование эффективного механизма стимулирования персонала.
95. Формирование эффективного управления реструктуризацией предприятия.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности. Бакалавры имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения производственной практики: технологической практики.

Прохождение практики осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направлению.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности студента-практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформить на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;

подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;

распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

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

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

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Во введении формулируются цель и задачи практики. Цель раскрывается перечнем задач, которые решаются в процессе преддипломной практики. Формулировки задач должны быть созвучны с названиями подразделов отчета по практике. Далее дается краткое описание первого и второго разделов отчета по практике.	1-2
4	Раздел 1. (основная часть) – структурный элемент отчета, содержание которого определяется задачами преддипломной практики. Он содержит краткую производственно-экономическую характеристику базового места исследования и основные результаты оценки фактического состояния предметной области с перечнем проблемных ситуаций, а также характеристикой причин их возникновения.	6-8
5	Раздел 2. (индивидуальное задание) На основе выявленных проблем в процессе функционирования базового места исследования разрабатываются конкретные рекомендации и предложения по совершенствованию предмета исследования. При этом пути совершенствования предметной области исследования целесообразно подтвердить расчетами экономического эффекта. Завершается данный раздел формулировкой выводов относительно разработанных рекомендаций.	8-10
6	Заключение	1-2
7	Список использованных источников (не менее 25 шт.)	1-2
8	Приложения	по необходимости

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков осуществления проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций).

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота, логичность, последовательность изложения; уместность и широта использования специального терминологического аппарата; четкость структурирования отчета; профессионализм выводов; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; умение бакалавра формировать и выражать собственный взгляд на исследуемую проблему; умение применять статистические данные и осуществлять расчеты; аккуратность и соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам; правильность оформления справочного аппарата.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, а подготовленный отчет о прохождении практики

по содержанию и оформлению полностью отвечает программе практики, предъявляемым требованиям к работам такого типа.

Оценка «хорошо» 80-89 выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» 75-79 выставляется, если обучающийся ориентируется в тематике практики, отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» 70-74 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема).

Оценка «удовлетворительно» 60-69 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, частично и поверхностно отвечает на вопросы теоретического и практического характера. В отчете содержится информация не менее чем на 70-65% от требуемого в задании объема.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - задания оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с

использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

14.1. Основная литература

1. Половян А.В. Методы исследований в менеджменте. Учебное пособие по программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент / А.В. Половян, Е. В. Комарницкая. Донецк: ДонНУ, 2019. – 113 с.
2. Половян А.В. Методы исследований в менеджменте. Учебно-методическое пособие / сост.: А.В. Половян, Е. В. Комарницкая. Донецк: ДонНУ, 2019. – 132 с.
3. Половян А. В. Современный стратегический анализ. Учебное пособие по программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент / А. В. Половян, Н. Н. Вертиль. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2018. – 121 с.
4. Половян А. В. Современный стратегический анализ: учебное – методическое пособие для магистратуры/ А. В. Половян, Н. Н. Вертиль. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 195 с.

14.2. Дополнительная литература

1. Менеджмент организаций: учебное пособие для магистратуры. / сост. Н. Н. Вертиль, И. В. Гришина. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 220 с.
2. Менеджмент организаций: учебно-методическое пособие для магистратуры. / сост. Н. Н. Вертиль, И. В. Гришина. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.

3. Кравец Е.О. Проектный менеджмент. Учебное пособие по программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент / Е.О. Кравец. – Донецк, 2019. – 211 с.
4. Кравец Е.О. Стратегическое планирование и прогнозирование. Учебное пособие по программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент / сост. Е.О. Кравец. – Донецк, 2019. – 191с.
5. Шемякина Н. В. Налоговый менеджмент. Учебно-методическое пособие / сост.: Н. В. Шемякина, А. Ф. Ялунер. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 129 с.
6. Еременко А. А. Теория и практика принятия управленческих решений. Учебное пособие по программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент / А. А. Еременко. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 204 с.
7. Еременко А. А. Теория и практика принятия управленческих решений: учебно-методическое пособие для магистратуры. / А. А. Еременко. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 100 с.
8. Должанский, И. З. Конкурентоспособность предприятия: учебное пособие / И. З. Должанский, Т. О. Загорная ; Макеевский экономико-гуманитарный институт. — Донецк: [СПД Куприянов], 2010. — 362 с.
9. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): учебное пособие / В. К. Скляренко, В. М. Прудников, Н. Б. Акуленко, А. И. Кучеренко ; под ред. В. К. Скляренко, В. М. Прудникова. — Москва : ИНФРА-М, 2010. — 255 с.
10. Экономика фирмы: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / [А. С. Арзамов, П. Ф. Ахмадеев, В. Г. Белолипецкий и др.]; под ред. Н. П. Ивашенко; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Экон. фак. — Москва: ИНФРА-М, 2006. — 527 с.
11. Семенова, И.И. История менеджмента / И.И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.: схемы
12. Марусева, И.В. Современный менеджмент: (классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 542 с. : табл., схем.
13. Стратегический менеджмент / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера; под ред. П.А. Михненко. – Москва: Университет «Синергия», 2017. – 305 с.
14. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; ред. А.П. Агарков. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 400 с. : табл., граф., схем.
15. Чередниченко, О.А. Экономика фирмы / О.А. Чередниченко, В.В. Куренная, Ю.В. Рыбасова. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 139 с.
16. Шатаева, О.В. Экономика предприятия (фирмы) / О.В. Шатаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 129 с.
17. Экономика организаций / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чередниченко и др. – Ставрополь : Агрус, 2015. – 392 с.
18. Экономика предприятия / О.Н. Кусакина, О.А. Чередниченко, Ю.В. Рыбасова и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра экономической теории и экономики АПК. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 131 с.
19. Царев, В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций): Теория и методология / В.В. Царев, А.А. Кантарович, В.В. Черныш. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 799 с.
20. Криворотов, В.В. Конкурентоспособность предприятий и производственных систем / В.В. Криворотов, А.В. Калина, С.Е. Ерыпалов. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 351 с.

21. Гатина, Л.И. Стратегическое планирование развития предприятия / Л.И. Гатина; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2012. – 144 с.

22. Когденко, В.Г. Управление стоимостью компании: Ценностно-ориентированный менеджмент / В.Г. Когденко, М.В. Мельник. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 448 с.

23. Широкова, Г.В. Управление предпринимательской фирмой: [16+] / Г.В. Широкова; Санкт-Петербургский государственный университет, Высшая школа менеджмента. – Санкт-Петербург: Высшая школа менеджмента, 2011. – 383 с.

24. Кирюков, С.И. Управление маркетинговыми каналами : [16+] / С.И. Кирюков ; Санкт-Петербургский государственный университет, Высшая школа менеджмента. – Санкт-Петербург : Высшая школа менеджмента, 2010. – 366 с.

25. Сидоров, О.В. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия / О.В. Сидоров. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 85 с.

26. Экономика фирмы / А.С. Арзамов, П.Ф. Ахмадеев, В.Г. Белолипецкий и др.; под общ. ред. Н.П. Иващенко; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет. – Москва: ИНФРА-М, 2006. – 527 с.: ил., табл.

27. Суворова, А.П. Риск-менеджмент / А.П. Суворова, О.М. Репина; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. – 176 с.: ил.

28. Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва: Университет «Синергия», 2018. - 520 с.

Менеджмент: учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2016. - 380 с.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «**Кибер.Ленинка**»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «**Лань**»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата

обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

9. Журнал «Управление проектами и программами» <https://grebennikon.ru/journal/20/>

10. Project management journal. Портал для профессионалов в управлении проектами и бизнеса в целом <https://pmjournal.ru/>

11. Национальная ассоциация управления проектами СовНет. – Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>

12. Project Management Institute. – Режим доступа: <https://www.pmi.org/>

13. International Project Management Association. – Режим доступа: <https://www.ipma.world/>

14. Центр оценки и развития проектного управления. – Режим доступа: <https://www.isopm.ru/>

15. Проектная практика. – Режим доступа: <https://pmpractice.ru/>

16. Спайдер проджект. – Режим доступа: <http://www.spiderproject.com/ru/>

17. Альт-Инвест. – Режим доступа: <https://www.alt-invest.ru/company/>

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики: преддипломной практики

в (на) _____
наименование базы практики

Студента(ки) _____
(ФИО)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Профиль: Управленческая деятельность в организациях

Программа ВО: магистратура

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс обучения: 2

Руководитель практики

от предприятия (организации)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру « ____ » _____ 202__ г. № ____
(подпись принявшего)

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ ECTS _____

Члены комиссии:

(подпись)

Горбань С. Н.

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Лапшина Е. А.

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Вертиль Н. Н.

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20 _____

Приложение 2
ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ
ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	n
РАЗДЕЛ 1. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ОАО «СПЕЦСТОРОЙ»..	n
1.1. Общая характеристика ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
1.2. Анализ показателей использования основных производственных фондов предприятия ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
1.3. Анализ стратегии развития предприятия ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
РАЗДЕЛ 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
2.1. Рекомендации по совершенствованию стратегии развития предприятия ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
2.2. Экономическая эффективность предложенных рекомендаций.....	n
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	n
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	n