

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

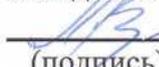
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО  
по направлению подготовки

Л.Н.Костина  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
26 августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой  
менеджмента в производственной сфере

Л.Н.Костина  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
26 августа 2022г.

Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки Профиль	38.03.02 Менеджмент «Менеджмент в производственной сфере»
Квалификация Форма обучения Год начала подготовки по учебному плану	академический бакалавр очная 2019
Составитель	доцент, канд.экон. наук Е.В.Перевозникова

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
«Менеджмент производственный»  
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 1 от 26.08.2022г.

Донецк  
2022

УДК 378.147(076.6)  
ББК Ч448.027.64я81  
М54

**Рецензенты:**

- Л. Н. Костина – канд. гос. упр., доцент, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» ;
- В. Г. Курносков – д-р тех. наук, и.о. первого заместителя директора по научной работе ГУ «Автоматгормаш им. В.А.Антипова».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 58 с.

Изложены материалы по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

УДК 378.147(076.6)  
ББК Ч448.027.64я81

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ	7
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	24
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	26
7.1. Защита отчетной документации	26
7.2. Критерии оценивания	27
ПРИЛОЖЕНИЯ	30

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практика обучающихся ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

Для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной (ознакомительной), производственной (технологической (проектно-технологической) и производственной (преддипломной) практик. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

1.2. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения (производственной) преддипломной практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального

образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

1.3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом «Об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г. N1-233П-НС» (с изменениями);

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 (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ректора от 17.04.2018г. №389.

Порядком организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденный приказом ректора от 29.04.2020 г. № 462;

Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» от 24.06.2021 г. №647.

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики 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», утвержденным приказом ректора от 24.06.2021г. № 646а.

Порядком разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ректора от 27.08.2021г. 750а.

Иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Целью производственной (преддипломной) практики является сбор информационных материалов для выполнения дипломной работы, приобретение обучающимися профессионального опыта, совершенствование общекультурных и профессиональных компетенций, а также проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

2.2. Задачи производственной (преддипломной) практики определяются в соответствии с направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ознакомление с методиками планирования и учета объемов производства и реализации продукции;
- изучение состояния и проведение анализ движения и использования основных фондов предприятия;

- ознакомление с расчетами численности рабочих и производительности труда;
- рассмотрение деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД;
- ознакомление с методами планирования организационных изменений с учетом разработанных стратегий организационного развития, в том числе с использованием инструментария реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации и реорганизации;
- освоение принципов обоснования экономической эффективности внедрения рекомендаций.
- 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ**

3.1. Организация и руководство производственной (преддипломной) практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к организации производственной (преддипломной) практики определяются государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере»).

3.3. Базой производственной (преддипломной) практики могут быть производственные предприятия (организации, учреждения) различных организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.4. Организация прохождения производственной (преддипломной) практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями) (Приложения А, Б, В), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере»).

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

3.7. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу производственной (преддипломной) практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение

рабочей программы производственной (преддипломной) 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 преддипломную практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на преддипломную практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета (Приложение Д).

3.8. Ответственность за заключение договоров о прохождении производственной (преддипломной) практики (и трудоустройстве) обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре менеджмента в производственной сфере.

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

3.10. За месяц до начала производственной (преддипломной) практики кафедрой менеджмента в производственной сфере разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на производственной (преддипломной) 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.

На основании приказа обучающимся выдаются направления на производственной (преддипломной) практику (Приложение Е).

3.11. За три дня до начала производственной (преддипломной) практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре менеджмента в производственной сфере, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

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

3.13. В период прохождения производственной (преддипломной) практики руководитель практики от кафедры менеджмента в производственной сфере:

- устанавливает связь с руководителем производственной (преддипломной) практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной информации, составляет отзыв о прохождении производственной (преддипломной) практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по производственной (преддипломной) практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.14. Руководитель производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

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

– по окончании производственной (преддипломной) практики каждому обучающемуся предоставляется в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

### 3.15. Права и обязанности обучающихся:

– имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения производственной (преддипломной) практики;

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

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

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

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

– не позднее трех дней после окончания прохождения производственной (преддипломной) практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики (Приложение Ж) 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.

3.16. Обучающиеся, не выполнившие программу производственной (преддипломной) практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

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

#### **4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

4.1. Форма проведения производственной (преддипломной) практики: непрерывная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени;

4.2. По способу организации преддипломная практика – не стационарная.

4.3. Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 кредитов (зачетных единиц), 324 часа.

Содержание производственной практики приведено в табл. 4.1.

Таблица 4.1.

Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
1	Подготовительный этап	Тема 1.1. Участие в установочном собрании. Ознакомление с порядком проведения практики	2	Собеседование
		Оформление направления на практику. Составление плана-графика проведения практики. Выдача индивидуальных заданий для студентов,		
		Тема 1.2. Ознакомление с программой практики, изучение	2	

		техники безопасности и правил поведения на практике		
		Тема 1.3. Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	4	
2.	Организационно-содержательный этап (выполнение соответствующих разделов отчета по практике)	Тема 2.1. Общая характеристика предприятия и его организационная структура	30	Собеседование. Отчет
		Тема 2.2. Анализ производства и реализации продукции	40	
		Тема 2.3. Основные производственные средства предприятия, структура, анализ использования	40	
		Тема 2.4. Распределение функциональных обязанностей и управление персоналом	40	
		Тема 2.5. Управление учетно-финансовой деятельностью предприятия	40	
		Тема 2.6. деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД	40	
		Тема 2.7. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от академии	50	
3.	Заключительный этап	Тема 3.1. Составление отчета (разделов отчета)	28	Собеседование. Отчет. Приложения к отчету.
		Тема 3.2. Оформление отзыва о работе студента в ведомстве (организации), в котором практика была успешно пройдена. Закрытие дневника практики.	4	
		Тема 3.3. Отзыв руководителя практики от предприятия. Защита отчета о прохождении практики.	4	

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

5.1. По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

5.2. При прохождении производственной (преддипломной) практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

## **ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**1.1. Общая характеристика предприятия и его организационная структура.** Устав предприятия, его соответствие действующему законодательству, основные виды хозяйственной деятельности, отраслевая принадлежность предприятия.

История создания и развития предприятия, формы собственности и хозяйствования, их трансформация в условиях развития рыночных отношений; формы привлечения инвестиций.

Общая характеристика среды функционирования предприятия. Место предприятия в производственно-хозяйственном комплексе республики или региона.

Организационная структура управления; положения о структурных подразделениях и функциональные обязанности работников, закрепленные в должностных инструкциях одного из структурных подразделений.

**1.2. Анализ производства и реализации продукции.** Формирование плана производства и реализации выпускаемой продукции (выполняемых работ, услуг), включая сравнительный анализ выполнения планов производства и реализации или фактических результатов за прошедший период, объемы и структура производства продукции (товаров, работ, услуг).

Ритмичность работы и сезонность реализации продукции, услуг, выявить определяющие ее факторы.

Качество продукции (товаров, работ, услуг) и ее конкурентоспособность.

## **ГЛАВА 2. АНАЛИЗ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДСИСТЕМЫ ПРЕДПРИЯТИЯ**

**2.1. Основные производственные средства предприятия, структура, анализ использования.** Виды и структура основных средств. Показатели состояния основных средств, оценка наличия, состава и структуры основных средств; анализ движения основных средств; анализ эффективности использования основных средств.

Использование производственных мощностей предприятия.

**2.2. Распределение функциональных обязанностей и управление персоналом.** Штатное расписание работников предприятия и структура персонала (по категориям, по уровню образования, по полу, по возрасту и т.д.).

Оценка кадровой политики предприятия, повышение квалификации работников, аттестация работников, реализация мер по укреплению сплоченности трудового коллектива и формирования социально-психологического климата, составление планов развития деловой карьеры.

Анализ движения персонала (прием, перевод, увольнение) и выявление основных факторов, которые влияют на текучесть кадров.

Анализ расходов рабочего времени во исполнение разных видов управленческих работ.

**2.3. Управление учетно-финансовой деятельностью предприятия.** Доходы и расходы от осуществляемых видов деятельности. Анализ их структур.

Оценка финансово-имущественного состояния предприятия. Анализ платежеспособности, финансовой устойчивости, деловой активности, доходности.

## **ГЛАВА 3. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ В СФЕРЕ ГО И БЖД**

Глава содержит данные и анализ состояния гражданской обороны на предприятии и его деятельности в сфере безопасности жизнедеятельности. В

случае несоответствия этих сторон деятельности предприятия требованиям, необходимо разработать рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

#### **ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

При выполнении индивидуального задания необходимо:

- определить актуальность и целесообразность его выполнения по выбранной теме;

- рассмотреть теоретические аспекты выбранной темы, предусматривающие обзор литературных источников по определению сущности, значению, классификационной характеристики, современных тенденций, методических подходов, которые должны иметь определенные элементы методов анализа;

- описать, охарактеризовать современное состояние вопросов по выбранной теме на базе практики, провести анализ с использованием накопленного фактического материала, привлечением всех теоретических знаний и определенного методического инструментария. Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых проводится анализ;

- на основе плана перспективного развития обосновать предложения по совершенствованию одного из направлений деятельности предприятия. Особое внимание уделить разработке планов и графиков организации внедрения мероприятий на предприятии, которые должны соответствовать выводам из анализа, проведенного выше. Предложенные рекомендации должны содержать расчетно-количественное экономическое обоснование;

- сделать выводы.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере. *Перечень индивидуальных заданий:*

1. Мероприятия по сокращению продолжительности производственного цикла.
2. Пути и методы сокращения длительности производственного процесса за счет улучшения оперативного управления.
3. Пути повышения использования основных производственных средств.
4. Мероприятия по изменению продолжительности (времени) работы оборудования.
5. Совершенствование методов управления работой вспомогательных и обслуживающих подразделений промышленного предприятия.
6. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
7. Техническая подготовка производства новых видов продукции на промышленном предприятии.
8. Мероприятия по использованию прогрессивной технологии.
9. Мероприятия по расширению номенклатуры и ассортимента продукции.
10. Формирование и реализация стратегии ресурсосбережения.
11. Совершенствование производственной структуры предприятия с целью повышения эффективности его работы.
12. Анализ управления производством и разработка мероприятий по его усовершенствованию.
13. Совершенствование оперативного управления производством на промышленном предприятии.
14. Пути и методы сокращения продолжительности производственного процесса за счет совершенствования оперативного управления.
15. Факторы роста производительности труда на предприятии.
16. Мероприятия по совершенствованию управления работой основных подразделений предприятия.

17. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.

18. Стимулирование труда на предприятии.

19. Анализ и разработка рекомендаций по улучшению использования персонала на предприятии, обучение и повышение их квалификации.

5.3. 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, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

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

5.4. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

5.5. Отчет о производственной (преддипломной) практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 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 отчета по производственной (преддипломной) практике для обучающихся очной формы обучения должен составлять 35-40 страниц и иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение И).
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (2 главы).

5. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ В СФЕРЕ ГО И БЖД  
(глава 3).

6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (глава 4).

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение К).

9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

6.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

5.6. Титульный лист отчета по производственной (преддипломной) практике оформляется по установленному образцу (Приложение И).

5.7. 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.

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

5.9. 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.

5.10. 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».

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать 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.

5.14. Простые внутрискладочные 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.

5.15. Формулы 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 помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

5.16. 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».

5.17. 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].

5.18. 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 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

5.19. 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 отчетных 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 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере»):

- 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру менеджмента в производственной сфере для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры менеджмента в производственной сфере.

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Основная литература:

1. Беленцов, В.Н. Техничко-экономический анализ: учебник / В.Н. Беленцов, А.В. Родионов, Н.А. Рытова; под общ.ред. В.Н. Беленцова. – Донецк: НПП «Фолиант», 2019. – 372 с.

2. Производственный менеджмент: учебное пособие [электронный ресурс] / А.В. Жадан, А.П. Стехин, В.Н. Беленцов, И.В. Петрова, А.В. Кретьова [и др]; под общ. ред. А.В. Жадана. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонаУиГС», 2016. – 628 с.

3. Петрова, И.В. Операционный менеджмент : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. И. В., Петрова, А. С. Довгань. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 232 с.

4. Жадан, А.В. Управление качеством : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательных программ магистратуры направлений подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения / А. В. Жадан ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонаУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонаУиГС», 2021. – 158 с.

5. Перевозникова, Е.В. Основы антикризисного управления организацией : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

(профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 290 с.

6. Рытова, Н.А. Управление трудовым потенциалом производственного предприятия : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной форм обучения / Н. А. Рытова, Ю. М. Камарали ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере. –Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 252 с.

Дополнительная литература:

1. Ермолович, Л.Л. Анализ хозяйственной деятельности в промышленности / Ермолович Л.Л. – М.: Современная школа (Букмастер), Интерпрессервис, 2017. – 488 с.

2. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Том 1 [Текст] : Учебник для вузов / Беляков Г. И. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 360 с. Бабкин, О. Э. Безопасность жизнедеятельности. Управление безопасностью жизнедеятельности : учеб. пособие / О. Э. Бабкин, В. В. Ильина, Л. А. Бабкина, Г. К. Ивахнюк. – СПб. : СПбГИКиТ, 2017. – 88 с.

3. Экономика предприятий: инструментарий анализа [Текст] : учеб. пособие / [Т. С. Орлова, В. Ж. Дубровский, В. Г. Кокшарова и др.] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.гос. экон. ун-т. — Екатеринбург : [Изд-во Урал.гос. экон. ун-та], 2017. — 281 с.

4. 1.Кондратьева, М. Н. Экономика и организация производства : учебное пособие /М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск :УлГТУ, 2013. – 98 с.

5. Цыцарова, Н.М. Производственный менеджмент : учебное пособие /Н. М. Цыцарова, Т. А. Шуленкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2020. – 109 с

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Библиотека ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе ДНР» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://bibliotekad.ucoz.ua>.

2. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.library.donetsk.ua>.

3. Интернет-портал для управленцев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.com.ua>.

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>.

## **7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающиеся предоставляют отчет по производственной (преддипломной) практике на кафедру менеджмента в производственной сфере не позднее трех календарных дней после окончания производственной (преддипломной) практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

### **7.1. Защита отчетной документации**

7.1.1. Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в

зачетную книжку не вносятся.

7.1.2. Результаты прохождения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры менеджмента в производственной сфере и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

7.1.3. Обучающимся, которые были направлены на преддипломную практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет по производственной (преддипломной) практике и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

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

7.1.4. Оценка по производственной (преддипломной) практике приравнивается к оценкам (дифференцированного зачета) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

7.1.5. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

7.1.6. Защищённые отчёты по производственной (преддипломной) практике хранятся на кафедре менеджмента в производственной сфере в соответствии с номенклатурой дел три года.

## 7.2. Критерии оценивания

Для оценивания отчета по производственной (преддипломной) практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	24-22	22-20	20-17
1.1	ПК-1			
1.2	ПК-2			
1.3	ПК-3			
1.4	ПК-4			
1.5	ПК-5			
1.6	ПК-6			
2.	Соблюдения сроков сдачи отчетной документации	15-13	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	15-13	13-10	10-8
5.	Соблюдения требований к оформлению	15-13	13-10	10-8
6.	Оценка руководителя практики	5	4	3
7.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-5	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (А)	89-75 (В, С)	74-60 (D, E)

Оценивание результатов производственной (преддипломной) практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в табл. 7.2.

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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)

Таким образом, итоговая оценка по производственной (преддипломной) практике определяется суммой всех полученных баллов по указанным в табл. 7.1 критериям и выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 7.2).

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 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.

#### У. 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

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: [kanz@dsum.org](mailto:kanz@dsum.org)

**«Организация»:**

**ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

**«Организация»**

Ректор \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
МП

\_\_\_\_\_  
МП

**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.

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

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: [kanz@dsum.org](mailto:kanz@dsum.org)

ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

**«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

**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 языке 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

\_\_\_\_\_



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: kanz@dsum.org

№ \_\_\_\_\_  
 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/магистерской программы \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ 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

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятияРектору ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»  
И.О. Фамилия

## Гарантийное письмо

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия)  
 гарантирует обучающемуся \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» прохождение \_\_\_\_\_ практики (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)

Место уголовного 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 об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

МП

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 производственного менеджмента и маркетинга

Кафедра менеджмента в производственной сфере

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной (преддипломной) практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Образовательная программа «Бакалавриат»  
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
Профиль «Менеджмент в производственной сфере»  
Форма обучения \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч. год

Донецк  
20 \_\_\_\_ г.

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

\_\_\_\_\_

МП предприятия  
(организации, учреждения)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

МП предприятия  
(организации, учреждения)      « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица, должность)

### **Инструкция обучающемуся**

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

### **Указания по ведению дневника**

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

**Календарный график прохождения производственной  
(преддипломной) практики**

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики						Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды	1						
2.	Общая характеристика предприятия и его организационная структура	4						
3.	Анализ производства и реализации продукции	2	3					
4.	Основные производственные средства предприятия, структура, анализ использования		4	2				
5.	Распределение функциональных обязанностей и управление персоналом			5	1			
6.	Управление учетно-финансовой деятельностью предприятия				6			
7.	Анализ деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД					5		
8.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)					2	5	
9.	Оформление отчета по практике						2	

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от кафедры (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
от предприятия (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

## Достигнутые результаты практики

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Сформированные компетенции:	
1.1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.1.	ПК-1: Способен участвовать в проведении контроллинга внутренних объектов системы менеджмента и мониторинге результатов вносимых изменений	
1.1.2.	ПК-2: Способен спланировать, организовать и обеспечить эффективную работу структурного подразделения внутреннего контроля	
1.1.3.	ПК-3: Способен определять направления развития организации на основе анализа бизнес-проблем или бизнес-возможностей	
1.1.4.	ПК-4: Способен анализировать, обосновывать и осуществлять выбор решения	
1.1.5.	ПК-5: Способен участвовать в документировании и реализации процедур постпродажного обслуживания и сервиса	
1.1.6.	ПК-6: Способен организовать и координировать взаимодействие заинтересованных сторон в постпродажном обслуживании и сервисе	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Публичная защита отчета	

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Продолжение приложения Ж









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 производственного менеджмента и маркетинга

Кафедра менеджмента в производственной сфере

**ОТЧЕТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
 ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
 (ФИО)  
 курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент в производственной сфере»

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
 (подпись)

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.

### **Библиографическое описание источника в списке использованных документов**

#### ***Книги одного автора:***

- Афолина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афолина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 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.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

#### ***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.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

#### ***Книги четырех и более авторов (книги под редакцией):***

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [ и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 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).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.
- Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

**Многотомные издания:****Документ в целом**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

**Или**

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

**Отдельный том**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

**Или**

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

**Или**

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

**Книги разных авторов:**

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

**Словари и энциклопедии:**

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

**Перевод с указанием переводчика:**

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

***Депонированные труды:***

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Неопубликованные документы*****Диссертации:***

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 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 Люциянович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

**Аналитическое описание*****Статьи из продолжающихся изданий******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.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

***Статьи из сборника:***

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

- 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.

**Части книг:**

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

**Тезисы докладов:**

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

**Материалы конференций:**

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

- 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.

**Рецензия:**

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

**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: .....)

- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS\\_114\\_INS\\_O\\_Telekommunikats.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf) (дата обращения: .....)

- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz\\_N100\\_12042016.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf) (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 литературы иностранного издания:*

*Один автор:*

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

*Два автора:*

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2<sup>nd</sup> ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

*Статья из периодического издания:*

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

**Библиографическое описание электронных ресурсов**

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [ Электронный ресурс ]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)

- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).

- 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:....).