

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Производственного менеджмента и  
маркетинга

Кафедра

Менеджмента в производственной сфере



Л.П. Барышникова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Учебная практика

**Б2.О.01(У)**

Ознакомительная практика

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ  
Профиль "Менеджмент в производственной сфере"

Квалификация **БАКАЛАВР**


Форма обучения **очная**

Объём практики **3 ЗЕТ**


Год начала подготовки  
по учебному плану **2022**

Донецк  
2022

Составитель:  
канд. экон. наук, доцент

  
Е.В. Перевозникова

Рецензент:  
ст. препод.

  
А.И. Афанасьев

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

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (квалификация бакалавр) (приказ МОН ДНР от 24.08.2016 г № 859);

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

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ Профиль "Менеджмент в производственной сфере", утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 26.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:  
канд. гос. упр., доцент, Костина Л.Н.

  
подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры менеджмента в производственной сфере

Протокол от 26.08.2022г. № 1

Председатель ПМК:  
канд. гос. упр., доцент, Епишенкова А.А.

  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_  
Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 2 г. №\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Зав. кафедрой канд.гос.упр, доцент, Л.Н.Костина \_\_\_\_\_  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_  
Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 3 г. №\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Зав. кафедрой канд.гос.упр, доцент, Л.Н.Костина \_\_\_\_\_  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_  
Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 4 г. №\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Зав. кафедрой канд.гос.упр, доцент, Л.Н.Костина \_\_\_\_\_  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_  
Протокол от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 5 г. №\_\_

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Менеджмента в производственной сфере

Зав. кафедрой канд.гос.упр, доцент, Л.Н.Костина \_\_\_\_\_  
подпись

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель учебной (ознакомительной) практики – получения обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомства с основами будущей профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») высшего профессионального образования, что способствует осознанию выбора обучающимися своей специализации при последующем обучении.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи (ознакомительной) учебной практики:

- получение представлений об организации высшего профессионального образования в ДНР;
- знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на факультете;
- получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- получение представления о роли менеджера в управлении производственными предприятиями;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике;
- формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной практики;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть	Б2.О.01(У)
-------------	------------

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

История управленческой мысли

Основы научных исследований

Введение в профессию

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

История управленческой мысли

Основы научных исследований

Общий менеджмент

Коммуникационный менеджмент

Операционный менеджмент

Технологическая (проектно-технологическая) практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

#### **Знать:**

Уровень 1	стили общения на русском языке и язык жестов
Уровень 2	особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке
Уровень 3	особенности официальной переписки на иностранном языке.

#### **Уметь:**

Уровень 1	адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия
Уровень 2	учитывать особенности стилистики официальной и неофициальной переписки на русском языке
Уровень 3	учитывать особенности стилистики официальной переписки на иностранном языке

#### **Владеть:**

Уровень 1	особенностями и правилами перевода официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный
Уровень 2	навыками межкультурного взаимодействия.
Уровень 3	Навыками выявления причин и типов коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии.

#### **Знать:**

Уровень 1	принципы делового общения в современных организациях
Уровень 2	особенности и типы участников коммуникационных процессов;

Уровень 3	нормы делового общения в современных организациях
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку
Уровень 2	выполнять задачи внутренних и внешних коммуникаций
Уровень 3	управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами подбора исполнителей соответственно их квалификации
Уровень 2	навыками использования теоретического материала для анализа проблем
Уровень 3	навыками организации коммуникационных мероприятий
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
Уровень 2	основы теории и концепции взаимодействия людей в организации
Уровень 3	основы и принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать современные подходы, методы, инструменты управления персоналом
Уровень 2	организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач
Уровень 3	анализировать коммуникационные процессы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методикой разрешения конфликтных ситуаций и построения эффективных коммуникаций
Уровень 2	методами налаживания эффективных внутренних коммуникаций в сфере деловых отношений
Уровень 3	методами налаживания эффективных внешних коммуникаций в сфере деловых отношений
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	принципы и нормы делового общения в современных организациях
Уровень 2	коммуникационные процессы в организации
Уровень 3	особенности и типы участников коммуникационных процессов
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Уровень 2	управлять коммуникативным процессом в качестве специалистов PR-отделов
Уровень 3	самостоятельно выделить основные формы коммуникации организации
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования материала для анализа проблем коммуникационного менеджмента
Уровень 2	навыками организации коммуникационных процессов на предприятии
Уровень 3	навыками управления коммуникационными процессами во внешней среде организации
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	общие представления о дисциплине коммуникациях в различных сферах деятельности
Уровень 2	факторы, препятствующие течению эффективных коммуникаций
Уровень 3	тактики и стратегии ведения эффективных коммуникаций
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	самостоятельно выделять средства коммуникации организации
Уровень 2	организовывать деятельность исполнителей
Уровень 3	использовать нормы делового этикета
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками принятия решений в стрессовых ситуациях
Уровень 2	навыками принятия решений в конфликтных ситуациях
Уровень 3	навыками решения споров
<i>ОПК-6: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	характеристики соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий
Уровень 2	принципы работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий
Уровень 3	Современные информационные технологии и системы в сфере экономики
<b>Уметь:</b>	

Уровень 1	использовать современные цифровые информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности
Уровень 2	применять принципы работы соответствующих содержанию профессиональных задач современных цифровых информационных технологий
Уровень 3	Применять современные информационные технологии и системы в сфере экономики
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Основы работы с Большими данными
Уровень 2	Основами информационной безопасности
Уровень 3	Информационными технологиями и системами в сфере экономики
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	современные методы и приемы аналитической обработки данных
Уровень 2	основные математические модели принятия решений
Уровень 3	принципы работы современных информационных технологий
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	развить способность осваивать новые методы исследования
Уровень 2	использовать современные цифровые платформы
Уровень 3	использовать современные цифровые сервисы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками использования технических приемов анализа
Уровень 2	основами работы с базами данных
Уровень 3	основами работы по обработке информации
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	современные информационные технологии в различных сферах деятельности
Уровень 2	принципы работы современных цифровых информационных технологий
Уровень 3	современные информационные системы в различных сферах деятельности
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	использовать цифровые технологии для решения задач в смежных областях деятельности
Уровень 2	применять принципы работы современных цифровых информационных технологий
Уровень 3	использовать основы знаний по информационной безопасности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	основами работы с большими объемами данных
Уровень 2	основами работы с массивами данных
Уровень 3	основами работы с базами данных

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

<b>1 Знать:</b>	организацию учебного процесса и практической подготовки обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на факультете;
	роль выпускающей кафедры в подготовке бакалавра;
	сущность и социальную значимость будущей профессии;
	роль менеджера в управлении производственными предприятиями;
<b>2 Уметь:</b>	пользоваться библиографическими базами данных;
	пользоваться информационно-аналитическими системами;
<b>3 Владеть:</b>	навыками работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами;
	навыками сбора необходимой информации для написания реферата по учебной практике;
	навыками написания реферата по результатам прохождения учебной практики;

**1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Ознакомительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

**1.5.1. Формы отчетности по практике**

Процедура аттестации студента по итогам практики.

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

практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

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

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

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

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

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

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

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

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

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

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

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности. /Пр/	1	4	ОПК-6.2, ОПК-6.3, УК-4.1, УК-4.4, УК-4.5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3.1, Л3.2		Собеседование
Тема 1.2. Знакомство с руководителем практики /Пр/	1	2	ОПК-6.2, ОПК-6.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3.1, Л3.2		Собеседование
Тема 1.3. Получение индивидуального задания по учебной практике /Пр/	1	2	ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, УК-4.1, УК-4.3, УК-4.5	Л1.1, Л1.2, Л2.1, Л3.1, Л3.2		Собеседование
<b>Раздел 2. Организационно-содержательный этап</b>						

Тема 2.1. Получение навыков работы с библиографическим материалом  /Пр/	1	2	ОПК-6.1,ОПК-6.2,УК-4.1,УК-4.2,УК-4.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.1. Получение навыков работы с библиографическим материалом /Ср/	1	20	ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3,УК-4.1,УК-4.2,УК-4.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.2. Получение навыков работы с информационно-аналитическими системами /Пр/	1	2	ОПК-6.2,ОПК-6.3,УК-4.2,УК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.2. Получение навыков работы с информационно-аналитическими системами /Ср/	1	20	ОПК-6.3,УК-4.1,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.3. Обработка полученных результатов. /Пр/	1	2	ОПК-6.3,УК-4.2,УК-4.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.3. Обработка полученных результатов. /Ср/	1	17	ОПК-6.2,ОПК-6.3,УК-4.1,УК-4.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение /Пр/	1	2	ОПК-6.2,ОПК-6.3,УК-4.1,УК-4.2	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение /Ср/	1	16	ОПК-6.2,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.5. Деловой стиль отчетной документации /Пр/	1	2	ОПК-6.1,ОПК-6.2,ОПК-6.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
Тема 2.5. Деловой стиль отчетной документации /Ср/	1	15	ОПК-6.1,ОПК-6.2,УК-4.1,УК-4.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет по практике
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>						
Тема 3.1. Подготовка и защита реферата по учебной практике /Пр/	1	2	ОПК-6.2,ОПК-6.3,УК-4.1,УК-4.3,УК-4.4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1,Л3.2		Собеседование. Отчет. Приложения к отчету



### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения практики используются следующие традиционные образовательные технологии: консультации, самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения учебной (ознакомительной) практики используются следующие интерактивные образовательные технологии: материал представлен в виде слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. Предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видео-материала. При проведении занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждого занятия предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы, а также написанию реферата.

3.4. В процессе освоения учебной (ознакомительной) практики также используются технологии электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС). Для выполнения аналитической и презентационной работы студенты используют программные продукты Microsoft Office (PowerPoint, Excel, Word).

3.5. В процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики используется технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки).

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

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

##### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

###### Основная литература

ЛП.4	Цветков, А. Н. Основы менеджмента [Электронный ресурс]:учебник для спо. - Санкт-Петербург : Лань, 2021. - 192 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/156404">https://e.lanbook.com/book/156404</a> (дата обращения: 10.12.2021)
ЛП.2	Дорофеева Л.И. Основы менеджмента [Электронный ресурс]:учебник для СПО. - Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 494 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/110573.html">www.iprbookshop.ru/110573.html</a>
ЛП.3	Основы менеджмента [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : ФЛИНТА, 2019. - 168 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/125502">https://e.lanbook.com/book/125502</a> (дата обращения: 10.12.2021)
ЛП.1	Ахметова, Г. З. Основы менеджмента [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Омск : Омский государственный технический университет, 2019. - 120 с. – Режим доступа: <a href="https://www.iprbookshop.ru/115438.html">https://www.iprbookshop.ru/115438.html</a> (дата обращения: 21.10.2021)

###### Дополнительная литература

ЛП.1	Николайчук, В.Е. Менеджмент организаций и процессов :учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 949 с.
------	--

###### Методические рекомендации

ЛП.1	Кусков, А. Е. Введение в специальность :конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профили «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. - 162 с.
ЛП.2	Методические рекомендации по организации и проведению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. - 43 с.

#### 4.2. Перечень ресурсов сети Интернет

Э1	Библиотека ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
Э2	Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской
Э3	Научная электронная библиотека
Э4	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Взаимодействие с обучающимися организуется посредством электронной почты.

Образовательную деятельность обеспечивают мультимедийные презентации; электронные версии учебников, учебных и учебно-методических пособий; аудио-, видео-, интерактивные материалы, тестовые задания; материалы электронно-библиотечных систем, в том числе библиографические и полнотекстовые ресурсы свободного доступа, отражаемые в каталоге Интернет-ресурсов, а также диссертации и авторефераты диссертаций Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н.К. Крупской, электронная библиотека и электронный архив открытого доступа ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и др. Используется пакет прикладных программ Microsoft Office для системы Windows: Word, Excel, PowerPoint, Visio Professional.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Библиотечная база данных ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". Используется пакет прикладных программ Microsoft Office для системы Windows: Word, Excel, PowerPoint, Visio Professional.

#### 4.5. Материально-техническая база для проведения практики

1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 807 учебный корпус № 1. г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»)

- компьютеры (11); программное обеспечение - Microsoft Office Professional Plus 2007 (лицензия № 42638778 от 28.08.2007 г.);

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, жидкокристаллический дисплей; программное обеспечение - Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (22), стационарная доска.

2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP

(Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1С)

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1 Контрольные вопросы и задания:

Какова структура, функции, задачи и полномочия учреждения, где вы проходите практику?

Дайте общую характеристику места прохождения практики.

Раскройте историю зарождения и развития профессии-менеджер.

Что такое управляющее воздействие?

Что явилось предпосылкой в становлении и развитии менеджмента?

Какая проблема профессии менеджера будет наиболее актуальна в XXI в.?

Существует ли различие терминов «управление» и «менеджмент»?

Назовите основные задачи менеджмента

Выделите основные виды менеджмента

### 5.2. Темы письменных работ:

Тема индивидуальных заданий выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры. Примерный перечень тем рефератов:

1. Современные концепции и основные научные школы менеджмента: содержание и сравнительный анализ.
2. Методы управления (организационно-административные, экономические, социально-психологические методы управления).
3. Среда производственного предприятия, ее характеристики (внешняя среда, факторы косвенного воздействия; внешняя среда, факторы прямого воздействия; внутренняя среда; международная среда).
4. Отрасли промышленности, их классификация.
5. Системный подход в управлении.
6. Мотивация как функция менеджмента, мотивационный процесс.
7. Сущность материальных и нематериальных потребностей работника.
8. Управленческие решения, их характер, сущность.
9. Жизненный и технологический циклы предприятия.
10. Научно-технический прогресс и его влияние на развитие менеджмента.
11. Власть и партнерство в современном менеджменте.
12. Лидерство и стиль руководства. Теории лидерства.
13. Коммуникации в управлении.
14. Конфликты, причины возникновения, основные типы. Управление конфликтами.
15. Корпоративная культура, источники и традиции.

### 5.3. Фонд оценочных средств:

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

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

### 5.4. Перечень видов оценочных средств:

собеседование

отчет

отзыв-характеристика

## РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ

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

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

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

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

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

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

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

Подготовительный этап. Учебная (ознакомительной) практика проводится на кафедре менеджмента в производственной сфере с привлечением различных структурных подразделений ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н. Крупской.

Учебная (ознакомительной) практика проводится в рассредоточенной форме (в распределительном режиме) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Практика начинается с общего ознакомления с организацией, с локальными актами. На данном этапе практики проходит собеседование с руководителем практики, на основе которого у руководителя формируется первоначальное представление о практиканте и его потенциальных возможностях в проявлениях прохождения практики.

В ходе практики предполагаются следующие действия руководителей практики от академии: разрабатывают тематику индивидуальных заданий, несут ответственность за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивают результаты выполнения обучающимися программы практики.

Организационно-содержательный этап. Обучающийся под руководством руководителя составляет календарный график (план) прохождения практики. В процессе практики обучающиеся участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучающиеся в процессе практики:

1. Изучают: - содержание, формы, направления деятельности организации: документы; - планы и отчеты; - нормативные и регламентирующие документы; - технические средства обработки, хранения и передачи информации.

2. Выполняют определенную руководителем от предприятия работу: - проводят наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики; - углубляют знания и приобретают практические навыки в области менеджмента; - знакомятся с организацией и применяемыми методами работы; - выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

3. Осуществляют мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от академии.

Заключительный этап. Данный этап является последним этапом практики, на котором обучающийся обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу реферата по практике на кафедру и в установленный срок защищает его.

Не позднее чем через 3 дня после окончания практики обучающийся предоставляет на кафедру реферат по учебной практике с выполненным индивидуальным заданием. Реферат сдается на кафедру руководителю практики для проверки. Если руководитель не имеет существенных замечаний к содержанию и оформлению реферата, в недельный срок назначается дата и время его защиты перед комиссией, состоящей не менее чем из двух преподавателей (членов).

Состав комиссии назначается заведующим кафедрой.

Результаты прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации. Форма контроля, согласно учебному плану направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент в производственной сфере»), - «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «не зачтено» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Обучающийся, который не выполнил программу практики, получил неудовлетворительную оценку при сдаче реферата, направляется на практику повторно в период каникул или отчисляется из академии.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

По итогам прохождения практики выставляется зачет.

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу и фонд оценочных средств**  
**учебной (ознакомительной) практики**  
**по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент**  
**(профиль «Менеджмент в производственной сфере»), разработанные**  
**выпускающей кафедрой менеджмента в производственной сфере**  
**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ**  
**СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Рецензируемая рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») разработаны кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») (приказ Министерства образования и науки ДНР от 24.08.2016 г. № 859) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7)

### **1. Общая характеристика**

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

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

### **2. Описание структуры**

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

1. Организационно-методический раздел.
2. Содержание практики.
3. Образовательные технологии.
4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики.
5. Фонд оценочных средств.

6. Средства адаптации для проведения практики.
7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.

Организационно-методический раздел обосновано и полно раскрывает цели и задачи учебной (ознакомительной) практики, указывает место в структуре образовательной программы, определяет требования к результатам прохождения практики (дисциплины, предшествующие практике, практический опыт, умения, общие и профессиональные компетенции, а также последующие дисциплины, для которых практика будет необходимой как предшествующее), содержит указание форм контроля и отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма промежуточной аттестации –зачет с оценкой.

#### 4. Общее заключение

Рабочая программа и фонд оценочных средств по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») разработанные кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» полностью соответствует требованиям ФГОС ВО, ГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также современному уровню развития науки и практики в профессиональной сфере.

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

Рецензент:

Ст.преподаватель

(должность, регалии)



(подпись)

А.И. Афанасьев

«26» августа 2022г.