



**УДК 378.147(076.6)**  
**ББК Ч448.027.64я81**  
**М54**

**Рецензенты:**

- А. В. Жадан** – канд. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при главе Донецкой Народной Республики»
- В.Г. Курнос** – 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 (по профилю профессиональной деятельности) практики для обучающихся 3 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент») заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 33 с.

Изложены материалы по организации и прохождению производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКОЙ	7
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	26
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	29
7.1. Защита отчетной документации	29
7.2. Критерии оценивания	30
ПРИЛОЖЕНИЯ	33

## 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 магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент») заочной формы обучения в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной (научно-исследовательской), производственной (педагогической) практик и производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики. Сменяющиеся и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

1.2. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики для обучающихся 3 курса заочной формы обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент») и регламентируют порядок организации и прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», утвержденным приказом ректора от 24.06.2021г. № 646.

Порядком разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

2.1. Практика по профилю профессиональной деятельности является завершающим этапом обучения образовательной программы магистратуры и проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Практика по профилю профессиональной деятельности проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретения обучающимися профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

2.2. Задачи производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики определяются в соответствии с направлением подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент») и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ознакомление с методиками выявления причинно-следственных связей, процессов и явлений на производственном предприятии;
- 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.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКОЙ**

3.1. Организация и руководство производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 (по профилю профессиональной деятельности) практики определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент»).

3.3. Базой производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 (по профилю профессиональной деятельности) 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 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент»)

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 (по профилю профессиональной деятельности) 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 (по профилю профессиональной деятельности) практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики по профилю профессиональной деятельности 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 производственную (по профилю профессиональной деятельности) практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику по профилю профессиональной деятельности с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета (Приложение Д).



3.8. Ответственность за заключение договоров о прохождении производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 производственную (по профилю профессиональной деятельности) практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

3.10. За месяц до начала производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики кафедрой менеджмента в производственной сфере разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику по профилю профессиональной деятельности.

В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

На основании приказа обучающимся выдаются направления на производственную (по профилю профессиональной деятельности) практику (Приложение Е).

3.11. За три дня до начала производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 (по профилю профессиональной деятельности) практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от предприятия (организации, учреждения).

3.13. В период прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики руководитель практики от кафедры менеджмента в производственной сфере:

- устанавливает связь с руководителем практики по профилю профессиональной деятельности 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 практики по профилю профессиональной деятельности, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.14. Руководитель производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

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

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

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

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

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

3.15. Права и обязанности обучающихся:

- имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики по профилю профессиональной деятельности;

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

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики по профилю профессиональной деятельности у руководителя практики от

кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обязаны пройти производственную (по профилю профессиональной деятельности) практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

– обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии – базе практики;

– не позднее трех дней после окончания прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 (по профилю профессиональной деятельности) практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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 (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

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

4.2. По способу организации производственной (по профилю профессиональной деятельности) практика – не стационарная.

4.3. В соответствии с учебным планом обучающиеся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент») заочной формы обучения проходят производственную (по профилю профессиональной деятельности) практику в 5 семестре в количестве 8 недель.

Общая трудоемкость производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики составляет 13 кредитов (зачетных единиц), 432 часа.

Таблица 5.4

#### Содержание производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
1	Подготовительный этап	Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании	4	Проверка своевременного получения необходимых документов
		Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике	4	
		Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	6	
2.	Организационно-	Общие сведения о предприятии	60	Ведение дневника

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
2.	Содержательный этап (выполнение соответствующих разделов отчета по практике)	Общие сведения о предприятии	60	практики и отражение в отчете по практике
		Производственно-сбытовая деятельность предприятия	60	
		Материально-техническая подсистема	60	
		Социально-психологическая подсистема	60	
		Финансово-экономическая подсистема	60	
		Деятельность предприятия в сфере ГО и БЖД	72	
		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры		
3.	Заключительный этап	Составление отчета (разделов отчета)	30	Отчет. Приложения к отчету.
		Отзыв руководителя практики от предприятия	6	
		Закрытие дневника практики	4	

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

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

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

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

#### **1.1. Общие сведения о предприятии:**

– описать Устав предприятия, его соответствие действующему законодательству, указать основные виды хозяйственной деятельности, отраслевую принадлежность предприятия;

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

– охарактеризовать среду функционирования предприятия – место предприятия в производственно-хозяйственном комплексе республики или региона, составить схему взаимосвязей с другими предприятиями, организациями и учреждениями (внешней средой);

– охарактеризовать организационную структуру управления; положения о структурных подразделениях и функциональные обязанности работников, закрепленные в должностных инструкциях одного из структурных подразделений.

### **1.2. Производственно-сбытовая деятельность предприятия:**

– проанализировать динамику показателей, характеризующих объемы реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) от операционной деятельности;

– исследовать ритмичность работы и сезонность реализации товаров, услуг, определить определяющие ее факторы;

– определить количественную оценку влияния факторов на размер прибыли от операционной деятельности предприятия;

– определить динамику структуры чистой прибыли предприятия по направлениям ее распределения в отчетном периоде;

– проанализировать и оценить качество продукции (товаров, работ, услуг) и ее конкурентоспособность;

– дать оценку системе управления качеством деятельности предприятия в целом;

– определить конфигурацию каналов распространения продукции предприятия, проанализировать их особенности и динамику структуры;

– проанализировать типы конкуренции в каналах распространения продукции предприятия;

- оценить критерии, повлиявшие на выбор каналов распространения продукции: особенности рынка, товаров, предприятия, уровень конкуренции;
- охарактеризовать формы и методы стимулирования продаж продукции (товаров, работ, услуг) на предприятии, направленных на потребителей, посредников и продавцов.

## **ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ПОДСИСТЕМАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ**

### **2.1. Материально-техническая подсистема:**

- определить состав необоротных активов предприятия, долю основных средств в их составе, определить уровень обеспеченности ими на предприятии;
- проанализировать динамику основных средств на предприятии в соответствии с их структурой в зависимости от: а) характера использования; б) целевого назначения; в) участия в производственно-технологическом процессе; г) источников формирования;
- вычислить показатели качественного состояния и движения основных средств на предприятии в отчетном периоде (коэффициенты годности, износа, обновления, выбытия, прироста основных средств);
- определить эффективность использования основных средств на предприятии (фондоотдачу, фондоемкость, фондовооруженность труда);
- оценить эффективность технологии работы с материальными ресурсами (сырье, готовая продукция, товары).

### **2.2. Социально-психологическая подсистема:**

- охарактеризовать подразделение (отдел, должность), отвечающее за осуществление деятельности по управлению персоналом;
- охарактеризовать кадровую политику предприятия, основные принципы работы с персоналом, оперативные цели по развитию кадрового потенциала;
- определить структуру персонала по различным признакам на предприятии: по категории, полу, уровню квалификации, образованию, стажу работы. Охарактеризовать степень качественного размещения персонала



согласно квалификационным требованиям к должностям, которые занимают работники (по образовательно-квалификационному уровню);

- определить принципы и методы работы с кадровым резервом, применяемых на предприятии; источники резерва руководящих кадров на предприятии; содержание работы по отбору кандидатов в резерв руководящих кадров;

- проанализировать динамику и структуру фонда оплаты труда. Определить формы и системы оплаты труда на предприятии;

- анализ динамики и структуры фонда рабочего времени и резервы повышения степени его использования;

- оценить эффективность процесса обучения и развития персонала предприятия.

### **2.3. Финансово-экономическая подсистема:**

- проанализировать динамику объема и структуру текущих затрат предприятия (на основе бухгалтерской отчетности по направлениям деятельности), а также их уровень к общему объему реализации (поступления) в абсолютных и относительных показателях (%);

- изучить и оценить себестоимость товарной и реализованной продукции, выполнение задания по снижению себестоимости продукции;

- оценить объем и структуру источников формирования оборотных средств;

- проанализировать объем и структуру собственного капитала предприятия;

- анализ доходов и расходов по видам хозяйственной деятельности предприятия;

- анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;

- анализ показателей экономической эффективности (рентабельности) предприятия и причин, обусловивших изменение их количественной оценки.

## **ГЛАВА 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 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. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
2. Формирование и реализация стратегии ресурсосбережения.
3. Совершенствование производственной структуры предприятия с целью повышения эффективности его работы.
4. Анализ управления производством и разработка мероприятий по его усовершенствованию.
5. Совершенствование оперативного управления производством на промышленном предприятии.
6. Пути и методы сокращения продолжительности производственного процесса за счет совершенствования оперативного управления.
7. Мероприятия по совершенствованию управления работой основных подразделений предприятия.
8. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
9. Совершенствование управления качеством продукции.
10. Исследование путей оптимизации организационной структурой и системы внутреннего менеджмента.
11. Исследование организации работы управленческого персонала.
12. Управление материально-техническими запасами и их роль в повышении эффективности деятельности предприятия.
13. Стратегия повышения конкурентоспособности продукции.
14. Управление факторами роста производительности работы.
15. Управление научно-технической и инновационной деятельностью предприятия.
16. Производственный потенциал промышленного предприятия и пути его рационального использования.

17. Методы управления работой инфраструктурных подразделений промышленного предприятия.

18. Роль интеллектуальной собственности предприятия в повышении конкурентоспособности продукции.

19. Исследование направлений инновационной деятельности предприятия.

20. Исследование направлений по формированию перспективного товарного ассортимента предприятия.

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. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – TimesNewRoman; 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, стиль – «Обычный».

Объем отчета по производственной (по профилю профессиональной деятельности) практике по обучающимся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») заочной 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. ОХРАНА ТРУДА – (глава 3).
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (глава 4).
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение К).
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

5.6. Титульный лист отчета по производственной (по профилю профессиональной деятельности) практике оформляется по установленному образцу.

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 внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, GreekMathSymbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул MicrosoftEquation 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 вмещается 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» (магистерская программа «Производственный менеджмент»):

- 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, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

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

6.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики по профилю профессиональной деятельности 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 (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) 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. Кондратьева, М. Н. . Экономика и организация производства [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2013. - 98 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2013/Kondratieva%20up.pdf>

3. Михайлов, Ю. В.. Безопасность жизнедеятельности в горном деле :учебное пособие. - Москва : Издво МГОУ, 2013. - 438 с

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований : учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования / И. Ф. Пономарёв, Э. И. Полякова . – Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018 . – 314 с.

Дополнительная литература:

1. Лебедев, С. А. Методология научного познания [Текст] : Учебное пособие для вузов / Лебедев С. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 153 с.

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

3. 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.

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

5. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия». - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018. - 433 с.

6. Экономика предприятий: инструментальный 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.

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

8. Чертыковцев, В. К. . Производственный и операционный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 75 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477317> (дата обращения: 13.07.2021).

#### Методическая литература:

1. Беленцов, В. Н. Методология и методика научных исследований: конспект лекций / В. Н. Беленцов. – Донецк : ДонАУиГС, 2016. - 104 с.

2. Перевозникова Е.В. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики для обучающихся 3 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Производственный менеджмент») заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 33 с.

#### Перечень ресурсов сети Интернет:

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 (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

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

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

7.1.1. Результаты прохождения производственной (по профилю профессиональной деятельности) 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. При прохождении производственной (по профилю профессиональной деятельности) практики результаты прохождения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о

прохождении 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 практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет по практике и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

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

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

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

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

## **7.2. Критерии оценивания**

Для оценивания отчета производственной (по профилю профессиональной деятельности) практике используются критерии, приведенные в табл. 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.	УК-1	4	4	4-3
1.2.	УК-2	4	4	4-3
1.3.	ОПК-1	5-4	4	4-3
1.4.	ОПК-2	5	5-4	4
1.5.	ОПК-3	6-5	5-4	4
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 (по профилю профессиональной деятельности) практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в табл. 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 (по профилю профессиональной деятельности) 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 обучающихся\***

г. Донецк

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

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

**I. Предмет договора**

1.1. Организация практики, 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 и методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных лиц из числа профессорско-преподавательского состава.

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

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев, если они произойдут 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 графиком прохождения практики обучающихся\*\*.

№ п/п	Код	Наименование направления подготовки	Профиль/ магистерская программа	Вид практики	Количество студентов	Сроки практики

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 инструктаж и инструктаж на рабочем месте. В случае необходимости обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возможность получения информации, необходимой для реализации программы практики.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной организации.

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся подписать отзыв, отображающий качество выполнения 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 «\_\_»\_\_\_\_\_Г.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться 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  
e-mail: [info@donampa.ru](mailto:info@donampa.ru)

«Организация»

##### ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Ректор \_\_\_\_\_ Л.Б. Костровец  
МП

«Организация»

МП

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о практической подготовке обучающихся\***

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ КИПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

### **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации.

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Учреждения, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Учреждению;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Учреждения об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, \_\_\_\_\_

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Учреждения;

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить

реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.4. 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.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

**Учреждение:**

**Профильная организация:**

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 3  
Адрес: г.Донецк ул.Челюскинцев д.163А  
Свидетельство о государственной регистрации  
Серии АА03 № 034473  
ИКЮЛ 00173427  
БИК 310101001  
Тел. (062)344-09-56  
e-mail: [info@donampa.ru](mailto:info@donampa.ru)

Ректор

Л.Б.Костровец

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
М.П. (при наличии)

Приложение 1 к  
договору о практической  
подготовке обучающихся

№ п.п.	Код и наименование подготовки	Наименование образовательной программы	Курс	Количество обучающихся	Вид практики, в рамках которой организуется практическая подготовка	Сроки практической подготовки

**Дополнительное соглашение**  
к договору о \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Донецк «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ КИПРАВЛЕНИЯ И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»  
(далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», в лице ректора

\_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице \_\_\_\_\_,  
(должность, ФИО полностью)

действующего на основании \_\_\_\_\_, 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  
МП

\_\_\_\_\_  
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»  
 83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а  
 Тел., факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampra.ru

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_  
 (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
 (ИОФ)

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

Просим принять для прохождения \_\_\_\_\_ 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

## 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/тип 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 обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ 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 (по профилю профессиональной  
деятельности) практики**

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

Образовательная программа «Магистратура»  
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент  
Магистерская программа «Производственный менеджмент»  
Форма обучения \_\_\_\_\_

20\_\_\_\_/20\_\_\_\_ уч. год

Донецк  
20 \_\_\_\_ г.

## Продолжение приложения Ж

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.

Продолжение приложения Ж

**Календарный график прохождения практики по профилю  
профессиональной деятельности**

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики								Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды									
2.	История создания и развития предприятия (организации, учреждения) и его организационная структура									
3.	Продукция и ее конкурентоспособность									
4.	Имущественное положение									
5.	Трудовой потенциал и напряженность в коллективе									
6.	Финансовое состояние									
7.	Анализ деятельности предприятия в сфере ГО и БЖД									
8.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)									
9.	Сбор материала для подготовки отчета по практике									
10.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.									
11.	Апробация предложений на практике									
12.	Написание отчета по практике									

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

\_\_\_\_\_ (ФИО)



## Продолжение приложения Ж

**Достигнутые результаты**

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Сформированные компетенции:	
1.1.	Универсальные компетенции, включающие в себя:	
1.1.1	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
1.1.2	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	
1.1.	Общепрофессиональные компетенции, включающие в себя:	
1.1.1.	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления	
1.1.2.	ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач	
1.1.3.	ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность и социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросскультурной) и динамичной среды.	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

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

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)



## Рабочие записи во время практики\*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

\* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

**Отзыв и оценка работы обучающегося на практике**

\_\_\_\_\_

*(наименование предприятия, организации, учреждения)*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

МП предприятия  
(организации, учреждения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Оценка:

по государственной шкале \_\_\_\_\_

(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Декан факультета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП факультета

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  
(ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)  
ПРАКТИКИ**

*(место прохождения практики)*

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

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) МП

Донецк  
20 \_\_\_\_ г.

### **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:....).

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  
Е.В.Перевозникова  
 (подпись) (инициалы, фамилия)  
 26 августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ  
 Заведующий кафедрой  
 менеджмента в производственной  
 сфере  
А.В.Жадан  
 (подпись) (инициалы, фамилия)  
 26 августа 2021г.

Методические рекомендации  
 по организации и прохождению производственной практики  
 (практики по профилю профессиональной деятельности)

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа	«Антикризисное управление организациями»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	20 21
Составитель	доцент, канд.экон. наук Е.В.Перевозникова

Рассмотрено  
 на заседании ПМК кафедры  
 «Менеджмент производственный»  
 Протокол № 1 от 26.11.2021 г.

Одобрено на заседании кафедры  
 и рекомендовано к утверждению  
 Протокол № 1 от 26.11.2021г.

Донецк  
 2021