

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 11.07.2025 16:28:15
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Кафедра менеджмента в производственной сфере



Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной
(преддипломной) практики

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль	«Производственный менеджмент»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная, заочная

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 9 от 03.03.2025г.

Донецк
2025

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81
М54

Рецензенты:

Н. А. Рытова

– д-р. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» ;

В.Г. Курносков

– д-р. тех. наук, и.о. первого заместителя директора по научной работе ГУ «Автоматгормаш им. В.А.Антипова»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент») всех форм обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. – 37 с.

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

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81

© Перевозникова Е. В., 2025
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ	7
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	13
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	14
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	24
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	27
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	30
9. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практика обучающихся ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на продолжение формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций у студентов в процессе непосредственного выполнения ими 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 (профиль «Производственный менеджмент») очной формы обучения в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной (ознакомительной) практики, учебной (научно-исследовательской работы) практики и производственной (преддипломной) практики. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

1.2. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 2 курса очной формы обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент») и регламентируют порядок организации и прохождения производственной (преддипломной) практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

1.3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», принятый Государственной Думой 21.12.2012 г. (с изменениями);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 г. № 301 (с изменениями и дополнениями);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (протокол Ученого совета ФГБОУ ВПО «ДОНАУИГС» №12 от 27.04.2023 г.).

Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном

образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (протокол Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» № 12 от 27.04.2023 г.).

Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся, осваивающих образовательные программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (протокол Ученого совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 29.04.2023г. № 6;

локальными нормативными актами Академии;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

2.1. Производственная (преддипломной) практика является завершающим этапом обучения образовательной программы магистратуры и проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Практика 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 (преддипломной) практики определяются в соответствии с направлением подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ

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

3.2. Требования к организации производственной (преддипломной) практики определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент»).

3.3. Базой производственной (преддипломной) практики могут быть профильные организации, деятельность которых соответствует профилю соответствующей образовательной программы, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.4. Организация прохождения производственной (преддипломной) практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями) (Приложения А, Б, В), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным Федеральным государственным образовательным стандартом по

направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент»)

3.5. Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики (и трудоустройстве) подписывает ректор, с другой стороны – руководитель профильного предприятия, действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

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

3.7. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу производственной (преддипломной) практики при условии соответствия профильного предприятия 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 профильной организации письмо-ходатайство (Приложение Г) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти производственную (преддипломную) практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – профильная организация – 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 (преддипломной) практики (и трудоустройстве) обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями,

учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ФГБОУ 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 (преддипломную) практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на профильном предприятии целям и задачам практики.

3.10. Допускается прохождение практики в профильных организациях, расположенных на территории других субъектов Российской Федерации, на основании заявления обучающегося (Приложение Ж).

3.11. За месяц до начала производственной (преддипломной) 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/тип практики, закрепление за каждым обучающимся профильной организации – базы практики, руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

На основании приказа обучающимся выдаются направления на производственную (преддипломную) практику (Приложение Е).

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

3.13. Для руководства производственной (преддипломной) практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики по профилю профессиональной деятельности от профильного предприятия.

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

- обеспечивает организацию практики, как компонента образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, предусмотренных рабочей программой практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью предусмотренных программой практики, сборе материалов, необходимых для оформления результатов практики и выполнения научно-исследовательской работы;
- составляет рабочий график (план) проведения практики, согласовывает его с руководителем от профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствия ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися, выставляет оценки в отчетные документы, ведомости, зачетные книжки обучающихся;
- несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение обучающимися и работниками ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

3.15. Руководитель производственной (преддипломной) практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, график (план) проведения практики, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет обучающимся от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» возможность пользоваться помещениями профильной организации, согласованными сторонами договора о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.
- сообщает руководителю практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности.

3.16. Права и обязанности обучающихся:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;
- обязаны пройти практику в установленные сроки;
- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики;
- не позднее трех дней после окончания прохождения учебной (научно-исследовательской) практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник (Приложение И) и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

– в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

– обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.17. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, подтвержденной документально, направляются приказом ректора на практику повторно, в свободное от учебных занятий время, отчитываются по итогам практики в установленном порядке.

3.18. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность по практике в установленном порядке.

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

4.1. Форма проведения производственной (преддипломной) практики: непрерывная – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

4.2. По способу организации производственной (преддипломной) практика – стационарная (в профильной организации).

4.3. В соответствии с учебным планом обучающиеся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения проходят производственную (преддипломной) практику в 4 семестре в количестве 8 недель.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 12 кредитов (зачетных единиц), 432 часа.

Таблица 5.4

Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
		содержание	
1	Подготовительный этап	Тема 1.1. Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании	Собеседование
		Тема 1.2. Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике	
		Тема 1.3. Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	
2.	Организационно-содержательный этап (выполнение соответствующих разделов отчета по практике)	Тема 2.1. Общие сведения о предприятии	Собеседование
		Тема 2.2. Производственно-сбытовая деятельность предприятия	
		Тема 2.3. Материально-техническая подсистема	
		Тема 2.4. Социально-психологическая подсистема	
		Тема 2.5. Финансово-экономическая подсистема	
		Тема 2.6. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры	
3.	Заключительный этап	Тема 3.1. Составление отчета (разделов отчета)	Собеседование. Отчет. Приложения к отчету.
		Тема 3.2. Отзыв руководителя практики от предприятия	
		Тема 3.3. Закрытие дневника практики	

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

5.1. По результатам прохождения производственной (преддипломной) практики обучающиеся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» готовят отчет о

прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. 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. 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 (преддипломной) практике по обучающимся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения должен составлять 35-40 страниц и иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение И).
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (2 главы).
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (глава 3).
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение К).
8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

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

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 внутристрочные 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 отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями»):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

5.20. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

5.21. Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

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

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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Основная литература:

1. 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.

2. Перевозникова, Е.В. Управленческая экономика : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения : в 2 частях. Часть 1 / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023. – 206 с.

3. Перевозникова, Е.В. Управленческая экономика : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») всех форм обучения : в 2 частях. Часть 2 / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ;сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк :ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 217 с.

4. 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.

5. Информационные технологии в антикризисном управлении. Учебное пособие Чайка А.М., Брадул Н.В., Брадул С.В. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021, Донецкая академия управления и государственной службы, 2021 -302 с.

6. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / А. М. Стадник, С. Н. Смирнов ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023. – 279 с.

Дополнительная литература:

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

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

3. 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. Перевозникова Е.В. Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Производственный менеджмент») очной формы обучения / Минобрнауки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. – 31 с.

Перечень ресурсов сети Интернет:

1. Библиотека ФГБОУ ВО «Донецкая академия управления и государственной службы» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://donampa.ru/biblioteka>
2. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib-dpr.ru/>
3. Интернет-портал для управленцев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.com.ru>.
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>.
6. Центр Креативных Технологий <http://www.inventech.ru>
7. Институт проблем предпринимательства <http://www.ippnou.ru>
8. Сайт журнала «Финансовый менеджмент» <https://www.finman.ru/about>
9. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» <http://www.dis.ru/manag>
10. ЭБС «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
11. ЭБС «ЗНАНИУМ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.ru>
12. ЭБС «SOCHUM» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sochum.ru>

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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

7.1. Защита отчетной документации

7.1.1. Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме зачета с оценкой, 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 (преддипломной) 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) – профильной организации.

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7.1.6. Защищённые отчёты по производственной (преддипломной)

практике хранятся на кафедре менеджмента в производственной сфере в соответствии с номенклатурой дел три года.

7.2. Критерии оценивания

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

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	24-22	22-20	20-17
1.1.	ПКс-2.1			
1.2.	ПКс-1.4			
1.3.	ПКс-3.1			
1.4.	ПКс-4.3			
1.5.	ПКс-5.4			
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 (преддипломной) практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в табл. 7.2.

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

8.1. Прохождение практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

8.2. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

8.3. При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

8.4. При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые профильной организацией, должны (по возможности) соответствовать следующим требованиям:

- для инвалидов по зрению – слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций, видеоувеличителями, лупами;

- для инвалидов по зрению – слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

- для инвалидов по слуху – слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

- для инвалидов по слуху – глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

- для инвалидов с нарушением функций опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

8.5. Для обеспечения доступности организации и прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются:

- особенности содержания практики; Индивидуальные задания формируются руководителем практики от образовательной организации с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

- особенности организации трудовой деятельности обучающихся; Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки. Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого

часа работы делаются 10-15-минутные перерывы. Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

- особенности руководства практикой; Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя: – учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от образовательной организации и от профильной организации; – корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики; – помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников профильной организации. Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

- особенности учебно-методического обеспечения практики. Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Во время проведения защиты практики разрешаются присутствие и помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

9. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

9.1. За 3 дня до начала производственной практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики и техническим секретарем от кафедры проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

9.2. Рабочее время в течение практики обучающихся планируется следующим образом:

№ п/п	Вид работы	Форма проведения
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации.	Должно быть проведено в очном режиме в профильной организации
2.	Получение индивидуального задания, обзор библиографии, подготовка плана выполнения работ.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме
3.	Ознакомление со структурой организации, законодательными актами, регулирующими ее деятельность, а также нормативно-правовыми локальными документами организации.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в профильной организации
4.	Получение материалов (инструкций, финансовой, кадровой и прочих видов отчетности); изучение основных показателей деятельности профильной организации; выполнение индивидуального задания.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
5.	Оформление отчета о прохождении практики.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
6.	Защита результатов прохождения практики и их	Может проводиться как в

№ п/п	Вид работы	Форма проведения
	оценка	очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки

9.3. Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

9.4. Обучающийся не позднее 3-х календарных дней после окончания практики отправляет руководителю практики от кафедры: файл отчета в форматах doc (docx) и pdf (лист с необходимыми подписями и печатью предприятия в отсканированном виде); дневник с необходимыми подписями, печатью предприятия и отзывом руководителя от предприятия (в отсканированном виде); доклад и презентацию для защиты.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЯ

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Донецкая академия управления и государственной службы»
с _____

г. Донецк

«__» _____ 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое 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, согласованных Сторонами в приложении №1 к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

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 студентов 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 принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся;

2.2.2 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;

2.2.3 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;

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

2.2.5 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;

2.2.6 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;

2.2.7 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

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

2.2.9 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.10 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. Финансовые взаимоотношения Сторон

3.1. Стороны не несут расходов связанных, с прохождением практической подготовки обучающихся, а также расходов по проезду обучающихся, по их проживанию в период практической подготовки, по оплате выполняемой ими работы во время практической подготовки и других расходов, связанных с практической подготовкой.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

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

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

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

5.4. 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.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Профильная организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая

Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК

Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А

ОГРН организации 1229300155930,

ИНН организации 9309021980,

КПП организации 930301001

Тел.: +7856-337-71-08

E-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б. Костровец

Директор

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение Б
к Договору
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Для организации практической подготовки при проведении практики Академия направляет обучающихся по следующим основным образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа (код, наименование)	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы*	Срок организации практической подготовки
1				
2				
3				

* количество обучающихся будет согласовано не позднее, чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации

Учреждение:

Профильная организация:

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Донецкая академия
управления и государственной службы»**

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая

Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК

Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А

ОГРН организации 1229300155930,

ИНН организации 9309021980,

КПП организации 930301001

Тел.: +7856-337-71-08

E-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б. Костровец

Директор

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение В
к Договору
о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

**Перечень зданий (помещений),
в которых осуществляется практическая подготовка**

Наименование зданий (помещений), наименование структурного подразделения, номер кабинета / помещения	Адрес (фактический)

Учреждение:

Профильная организация:

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Донецкая академия
управления и государственной службы»**

Адрес юридического лица: 283015, Донецкая

Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК

Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А

ОГРН организации 1229300155930,

ИНН организации 9309021980,

КПП организации 930301001

Тел.: +7856-337-71-08

E-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б. Костровец

Директор

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение Г



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное
 учреждение высшего образования
 «Донецкая академия управления и государственной службы»
 283015, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163А
 тел.: +7(856) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

Руководителю

 (наименование профильного 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 _____,

_____ формы обучения и предоставить ему (ей)
 необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
 Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
 (062)304 36 84

Приложение Д

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятияРектору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

(полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____

(ФИО обучающегося)

ФГБОУ ВО «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)

Приложение Е

Место уголовного штампа

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование профильного предприятия)_____
(ИОФ)**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия и государственной службы», заключенному с

(полное наименование профильной предприятия)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль) _____

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные об обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____
(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение Ж
Ректору ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС»

(ФИО)
от _____
(ФИО обучающегося)
студента

(курс, направление/специальность
подготовки) _____ формы
обучения

Тел., e-mail

**Заявление
о прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации**

Прошу разрешить мне прохождение _____
(указать вид и тип практики)

_____ практики в сроки с «_____»

_____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в _____

По адресу: _____

Приложение:

– договор о практической подготовке;

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Директор центра практической подготовки от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

(подпись, должность, расшифровка)

(дата)

Приложение И

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента в производственной сфере

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательная программа «Магистратура»
Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Профиль «Производственный менеджмент»
Форма обучения _____

20 ____ / 20 ____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Продолжение приложения И

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в профильную организацию

МП профильной
организации « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной
организации « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «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 профильной организации- базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности в профильной организации - 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 профильного предприятия и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или профильной организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия.

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. 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. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от профильной организации.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом в профильной организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику.

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

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику.

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Продолжение приложения И

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

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики								Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Ознакомление с профильной организацией, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды									
2.	Общие сведения о предприятии									
3.	Производственно-сбытовая деятельность предприятия									
4.	Материально-техническая подсистема									
5.	Социально-психологическая подсистема									
6.	Финансово-экономическая подсистема									
7.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)									
8.	Сбор материала для подготовки отчета по практике									
9.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.									
10.	Апробация предложений на практике									
11.	Написание отчета по практике									

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

Продолжение приложения И

Достиженные результаты

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Сформированные компетенции:	
1.1.	Профессиональные компетенции, включающие в себя:	
1.1.1.	ПКс-2: Способен использовать современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	
1.1.2.	ПКс-1.4: Способен использовать статистическую информацию, нормативно-правовые акты, другие официальные источники информации для принятия управленческих решений	
1.1.3.	ПКс-3.1: Демонстрирует способность разрабатывать варианты стратегических управленческих решений и обосновывать их выбор на основе конкурентных преимуществ предприятия	
1.1.4.	ПКс-4.3: Способен владеть навыками управленческой координации; аналитического исследования, экспертизы и аудита состояния и тенденций развития промышленного предприятия	
1.1.5.	ПКс-5.4: Способен осуществлять информационно-аналитическую деятельность, проводить исследования внешней среды организаций	
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)

Продолжение приложения И

Индивидуальное задание

[illegible]

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 профильной организации)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

 (ΦIO)

МП профильной
организации

« _____ » 20 ____ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

 (ΦIO)

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Оценка:

по государственной шкале

(*прописью*)

по шкале ECTS

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Декан факультета

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет менеджмента

Кафедра менеджмента в производственной сфере

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

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль «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 профильной организации

(ФИО, должность)

_____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2016. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2001. – 539 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2019. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2016. – 458 с.

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, 2019. – 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, 2015. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2019. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2017. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 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, 2020. – 500 с.

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2018.
- 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, 2019. – 1 т

Отдельный том

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2018.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2020. – 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, 2021. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2019. – 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, 2019. – 320 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт-Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2018. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. – 411 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, 2019. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2020. – 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 Люцианович; 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. – 2016. – 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. – 2017. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2018. – №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, 2018. – 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, 2013. – Т. IV, вып.19.–С.69 – 77.

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, 2015. – С. 405 –410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." /г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2016. – С. 352 –354.

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, 2015. – С. 155 – 157.

Рецензия:

Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев //

Продолжение приложения Л

- 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:

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. - Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст: непосредственный.

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. – 2nd 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:....).

Библиографическое описание сайтов

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.