

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 12.12.2025 22:12:15
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению
ознакомительной практики*

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Ознакомительная практика: методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы ; сост. Н. В. Стасюк, А.О.Филипюк. – Донецк; ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 28 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Предназначаются для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы) очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ ...	5
3. СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ.....	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ..	11
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	16
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ.....	19
7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») по образовательной программе бакалавриата представляет собой вид учебной деятельности, ориентированный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная (ознакомительная) практика представляет собой практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в первом семестре обучения для обучающихся 1 курса по образовательной программе бакалавриата и составляет 3 зачетные единицы / 108 часов.

Учебная (ознакомительная) практика является начальным этапом практического формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося.

Цель учебной (ознакомительной) практики

Цель практики – ознакомить обучающихся первого курса с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами управленческой деятельности, ролью руководителей разных уровней в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов по менеджменту.

Задачи учебной (ознакомительной) практики

ознакомление обучающихся с основными положениями организации высшего образования и ее особенностями в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

изучение особенностей организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы на кафедре

менеджмента непроизводственной сферы и в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

исследование новейших инновационных и компьютерных технологий, методов активизации обучения во время проведения лекционных, семинарских занятий, практикумов, текущего и итогового контроля знаний, государственной диагностики качества подготовки обучающихся;

определение места и роли менеджеров в организациях на современном этапе;

обзор содержания учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент по профилю «Менеджмент непроизводственной сферы», структуры, последовательности и взаимосвязи между дисциплинами, которые будут изучаться;

ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности и основными типами предприятий.

2.СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 3 зачетные единицы / 108 часов согласно ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата, очной формы обучения.

Таблица 2.1

Этапы практики

	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (час.)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности (2 часа). Занятия по структуре ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» основам менеджмента, подготовке и оформлению отчетов (12 часов).	Доклад

		Экскурсия в библиотеку ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (2 часа). Посещение областной научной библиотеки им. Н.К.Крупской (2 часа). Определение темы реферата (8 часов) Консультирование с руководителем по практике (4 часа).	
2	Аналитический этап	Обработка и анализ информации по выбранной теме самостоятельной работы (20 часов).. Подбор источников по выбранному направлению в области менеджмента, составление списка источников (12 часов)..	Подготовка реферата
3	Подготовка отчетной документации	Подготовка письменного сообщения объемом 10-15 стр. (8 часов). Подготовка реферата по выбранной теме (24 часа). Подготовка устного доклада с применением технологии работы над публичным выступлением (5 часов). Подготовка презентации доклада по реферату (4 часа)	Подготовка реферата,
4.	Заключительный этап	Оформление реферата, представление к защите (4 часа) Публичная защита реферата по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики (2 часа) .	Защита реферата

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 2.2).

Таблица 2.2

Формируемые компетенции

Код компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Наименование компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
УК-4.1	Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
УК-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых)

	языках
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках
УК-4.4	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного (-ых) языка (-ов) на русский, с русского на иностранный (-е)
УК-4.5	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения; устно представляет результаты своей деятельности на иностранном (-ых) языке (-ах), может поддержать разговор в ходе их обсуждений
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-6.1	Демонстрирует навыки работы с универсальными и специализированными пакетами прикладных программ и программными средствами для разработки мероприятий при решении профессиональных задач
ОПК-6.2	Применяет информационные технологии для оптимизации управленческих решений
ОПК-6.3	Обеспечивает информационную безопасность при принятии управленческих решений

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по учебной (ознакомительной) практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся по учебной (ознакомительной) практике являются:

научная литература и периодические издания в библиотеке ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и в областной научной библиотеке им. Н.К. Крупской;

программное обеспечение и интернет-ресурсы;

методические рекомендации по организации и проведению учебной (ознакомительной) практики обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной формы обучения.

3.СОДЕРЖАНИЕ РЕФЕРАТА ПО ПРАКТИКЕ

3.1. Выбор темы реферата осуществляется в соответствии с тематикой, предложенной кафедрой (Приложение А) или в соответствии с научными предпочтениями обучающегося при обязательном согласовании с руководителем учебной (ознакомительной) практики.

3.2. Материал отчета по учебной (ознакомительной) практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (1 глава)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

3.3. **Титульный лист** отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение Б)

3.4. **Содержание** включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями (Приложение В).

3.5. Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования, следует четко определить объект и предмет исследования, сформулировать цели и задачи работы.

Объем Введения не должен превышать двух страниц.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

3.6. Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект и предмет** исследования, Формулируется **цель** работы и **задачи**, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

3.7. Основная часть реферата по учебной (ознакомительной) практике состоит из одной главы (2-4 параграфа) объемом (10-15 страниц). Глава посвящена изучению теоретических аспектов выбранной проблемы, и возможности ее разрешения. Предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной и учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему. В рамках выбранной темы следует обосновать целесообразность применения предлагаемых теоретических изысканий на практике.

3.8. Заключение представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по решению социально-экономических, финансовых или управленческих проблем.

Объем **Заключения** не должен превышать 2 страниц.

3.9. **Список использованных источников** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (ПриложениеГ).

Список литературы в реферате по учебной (ознакомительной) практике должен содержать не менее 15 источников преимущественно за последние 5 лет.

3.10. **Приложения** в реферате по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

реальные документы предприятия, учреждения;

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике и размещаются в порядке появления ссылок в тексте работы.

После списка использованных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения **не** отображаются в содержании.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру реферат, выполненный в соответствии с программой практики, календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики. Реферат представляется на кафедру в печатном виде в объеме 15-25 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

4.2. Требования к оформлению реферата по практике

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

4.2.2. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление реферата по практике должно соответствовать требованиям «Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4.2.3. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

4.2.4. Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются прописными буквами полужирного начертания по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами полужирного начертания (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.

4.2.5. 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».

4.2.6. 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.

4.2.7. 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.

4.2.8. Иллюстрации (схемы, графики и т. п.) и таблицы следует подавать в реферате 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.

4.2.9. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе

формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

4.2.10. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не помещается на одной строке, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

4.2.11. 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».

4.2.12. 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].

4.2.13. 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 Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

4.2.14. Приложения являются продолжением реферата 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 (профилем/магистерской программой):

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;

отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований;

иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

4.2.16. 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.

4.2.17. Завершенный и оформленный надлежащим образом реферат по учебной (ознакомительной) практике подписывает руководитель практики, после чего он должен быть представлен на кафедру для последующей защиты.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

5.1. Промежуточная аттестация по итогам учебной (ознакомительной) практики

Формой отчетности обучающихся об итогах учебной (ознакомительной) практики является реферат. Рефераты должны быть представлены руководителям практики в течение трех дней после ее завершения..

Защита реферата проходит в присутствии комиссии, в составе руководителей практики от кафедры, заведующего кафедрой, преподавателей кафедры. Также на защиту отчета по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, директор Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Итогом защиты является зачет с оценкой. Результаты прохождения практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» выставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится. Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическим дисциплинам и учитывается при подведении итогов успеваемости обучающихся.

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

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Обоснование актуальности выбранной темы реферата.
2. Формулирование цели и задач исследования.
3. Разработка инструментария планируемого исследования.
5. Анализ степени изученности выбранной проблемы.
6. Нормативные и законодательные акты по исследуемой проблеме.
7. Требования к оформлению библиографического списка
8. Обоснование выводов и рекомендации по результатам исследования.

5.2. Критерии оценивания

Для оценивания рефератов по учебной (ознакомительной) практике

используются критерии, приведенные в табл. 5.1, 5.2.

Таблица 5.1.

**Система оценивания академических достижений
обучающихся по учебной (ознакомительной) практике**

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Оценка по балльно-рейтинговой системе			
		«отлично»	«хорошо»	«удовл.»	«неудовл.»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16	менее 16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8	менее 8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13	менее 13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7	менее 7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7	менее 7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3	менее 3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3	менее 3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3	менее 3
Всего баллов		100-90 (А)	89-75 (В, С)	74-60 (D, E)	В сумме менее 60

Таблица 5.2

**Соответствие государственной, балльной шкалы оценивания и шкалы ECTS
(для оценивания результатов учебной (ознакомительной) практики)**

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
			в целом правильно

B	80-89	«хорошо»	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
F	35-59	«неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
Fx	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Учебная аудитория для проведения практических занятий:
.....лекционная аудитория № 314, учебный корпус 3 (комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор,экран);
.....специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

2. Учебная аудитория для проведения, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 304 учебный корпус 3:

специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Донец, Н. Ю. Ознакомительная практика : методические указания / Н. Ю. Донец, А. П. Лаврова. — Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2021. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/258578.io>

2. Кондратьева, М. Н. Предпринимательство и бизнес : учебное пособие / М. Н. Кондратьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 69 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246536>.

3. Кочетков, М. Н. Учебная практика (Организационно-управленческая практика) : методические указания / М. Н. Кочетков, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — Москва : Креативная экономика, 2017. — 24 с. — ISBN 978-5-91292-215-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/165609>.

4. Ознакомительная практика. практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности : методические рекомендации / составители Е. В. Корягина, Ц. А. Григорян. — Сочи : СГУ, 2019. — 36 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147785>.

Дополнительная литература

5. Учебная (ознакомительная) практика: методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся первого курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент непроеизводственной сферы») очной формы обучения. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 27 с.

Перечень электронных ресурсов

6. ЭБС Лань [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

7. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ОТЧЕТОВ ПО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ

1. Непроизводственная сфера: сущность и виды.
2. Особенности менеджмента на предприятиях сферы услуг.
3. Менеджер, его задачи и основные области деятельности.
4. Компетенции менеджера.
5. Личность и коллектив в современном менеджменте.
6. Управление по целям (результатам).
7. Факторы эффективности менеджмента.
8. Лидерство и управление командой.
9. Формирование и эффективное регулирование команд.
10. Инновации в менеджменте.
12. Этика менеджмента.
13. Самоменеджмент в обучении: понимание и отношение.
14. Понятие и природа управления.
15. Виды и функции управления.
16. Социальная сфера и ее место в экономике.
17. Предпринимательство в социально-культурной сфере.
18. Социальные потребности человека и общества.
19. Доходы и расходы: потребительский бюджет семьи.
20. Социальное обеспечение и социальная помощь.
21. Благотворительность в экономических отношениях.
22. Обучение как услуга образования.
23. Непроизводственная сфера – вечная и бесконечная.
24. Информация и коммуникации в менеджменте.
25. Ответственность и этика в менеджменте.
26. Особенности менеджмента в организациях сферы услуг.
27. Саморазвитие конкурентоспособного лидера.
28. Роль и место компьютерных технологий в управлении организациями сферы услуг.
29. Социальная защита населения.
30. Лидерство и руководство – соотношение понятий.
31. Анализ понятий «менеджер» и «лидер».
32. Основные черты современного менеджера.
33. История развития менеджмента в России.
34. Преимущества и недостатки собственного бизнеса.
35. Роль предпринимателя в современном мире.
36. Предпринимательство как вид деятельности.
37. Преимущества и недостатки предпринимательской деятельности.
38. Особенности социального предпринимательства.

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 стратегического управления и международного бизнеса ____

Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ)
ПРАКТИКИ**

На тему _____

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки

Профиль _____

(наименование)

Форма обучения _____

По государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20____ г. до «__» _____ 20____ г.

Донецк

20____

**Примерная структура содержания отчетаа по учебной (ознакомительной)
практике**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ.....	5
1.1. Название подпункта	5
1.2. Название подпункта	8
1.3. Название подпункта	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКОВ

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись.

Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Один автор:

Артемьева, Т. В. История метафизики в России XVIII века [Текст] / Т.В. Артемьева. - СПб. : Алетейя, 1996. - 317 с.

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М. : РАГС, 2003. - 268 с.

Васильева, А. В. Ю. М. Лотман [Текст] / А. В. Васильева. - М. : Ростов н/Д : МарТ, 2005. - 141, [2] с. - (Философы XX века. Отечественная философия / отв. ред. Е. В. Золотухина-Аболина). - Библиогр. : с. 135-142.

Два автора:

Белов, А. В. Финансы и кредит [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов по спец. 060800 «Экономика и упр. на предприятиях туризма и гостинич. хоз-ва» / А. В. Белов, В. Н. Николашин ; Моск. гос. ун-т сервиса ; Ин-т туризма и гостеприимства. - М. : Прометей, 2004. - 215 с. : ил. - Библиогр. : с. 213-215.

Старостина, Е. В. Защита от компьютерных преступлений и кибертерроризма: вопросы и ответы [Текст] / Е. В. Старостина, Д. Б. Фролов. - М. : Эксмо, 2005. - 183, [1] с. - (Защити свои права).

Шрайберг, Я. Л. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение и развитие [Текст] / Я. Л. Шрайберг, Ф. С. Воройский. - М. : Либерия, 1996. - 271 с.

Три автора:

Акимов, В. В. Анализ внеоборотных активов [Текст] : практ. пособие по дисциплине "Финансовый менеджмент" / В. В. Акимов, Т. Н. Макарова, Н. П. Хватков ; Федер. агентство по стр-ву и жилищ.-коммун. хоз-ву Рос. Федерации, Ин-т повышения квалификации руководящих работников и специалистов, Каф. экономики. - Н. Новгород : Гладкова О. В., 2005. - 58 с. : ил. - (Профессиональная переподготовка). - Библиогр. : с. 57-58.

Венигоров, Ю. М. Элементы математики в физике [Текст] : учеб. пособие / Ю. М. Венигоров, С. И. Егорова, Н. Т. Мишняков ; М-во образования Рос. Федерации, Дон. гос. техн. ун-т. - Ростов н/Д : ДГТУ, 2000. - 34 с.

Четыре автора и более:

Леса Соловецких островов: (по материалам лесоустройства 2003 г.) [Текст] / Л. Ф. Ипатов, В. П. Косарев, Л. И. Проурзин, С. В. Торхов ; [под ред. Л. Ф. Ипатова] ; Арханг. обл. обществ. фонд «Музей леса». - Архангельск, 2005. - 59 с. : ил. - Библиогр. : с. 57-58.

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.] - М. : Приор, 1999. - 189 с.

Книги под заглавием

Управление персоналом: от факторов к возможностям будущего [Текст] : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск : УП «Технопринт», 2002. - 387 с.

Экономическая теория [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов экон. фак. / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Департамент кадровой политики и образования, Моск. с-х. акад. им. К. А. Тимирязева, Экон. фак., Каф. полит. экономии. - М. : Изд-во МСХА, 2005. - 102 с. - Библиогр. в конце разд.

Переводное издание

Microsoft Access [Текст] : [пер.]. - М. : Мир книги, 2004. - 288 с. : ил.

Николай (Велимирович). Индийские письма [Текст] : пер. с серб. / свт Николай Сербский. - Саратов : Изд-во Саратов. епархии, 2004. - 238 с.