

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 16:47:25
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы

(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очно-заочная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Авторы - составители РПП:

Кузьменко Марина Игоревна, канд. экон. наук, старший преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Яруничева Юлия Константиновна, преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Заведующий кафедрой:

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Ознакомительная практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»).

Ознакомительная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков. Практика направлена на формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра, подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению дисциплин социо-гуманитарной и фундаментальной частей, а также дисциплин профессионального базиса.

Задачи ознакомительной практики:

- ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Российской Федерации;
- знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на факультете менеджмента;
- получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроеизводственной сферы»);
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- получение представления о роли менеджера в международном бизнесе;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для подготовки отчета о прохождении ознакомительной практики;
- формирование навыков написания отчета по результатам прохождения ознакомительной практики;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой, нормативно-правовыми и законодательными актами.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Форма проведения: рассредоточенная.

Способ проведения: стационарная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Осуществляет поиск, интерпретацию и ранжирование необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	УК-1.2. 3-9 Знает методы анализа научной задачи; принципы поиска, критерии отбора и правила ранжирования информации УК-1.2. У-9 Умеет интерпретировать содержание источников, ранжировать их по значимости, отсеивать второстепенные данные
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	ОПК-1.2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	ОПК-1.2. 3-5 Знает требования к корректной постановке профессиональных задач; содержание категориального аппарата экономической, организационной и управленческой теорий для применения в формулировке задач ОПК-1.2. У-5 Умеет корректно формулировать профессиональные управленческие задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий; выделять в задаче цель, условия, критерии успеха и ожидаемые результаты
ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.	ОПК-5.1 Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства	ОПК-5.1 3-2 Знает современные информационные технологии и программные средства, соответствующие содержанию профессиональных задач, включая их классификацию, функциональные возможности, архитектуру, области применения (системы искусственного интеллекта, экспертные системы, MRP/ERP, бухгалтерские и банковские системы, средства оптимизации, корпоративные платформы), а также критерии их выбора в зависимости от целей и условий поставленной задачи

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч.:

– контактная работа:

аудиторная работа – 11 ак.час., в т.ч. 2 ак. час. на консультацию, 9 ак. час. на аттестацию;

– самостоятельная работа студента – 205 ак.ч.

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы») и осуществляется в рамках учебной практики.

Ознакомительная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.О.01(У) Ознакомительная практика предшествует изучение дисциплин: Б1.О.01.02.01 Общий менеджмент (1 семестр), Б1.О.02.01 Введение в профессию (1 семестр).

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика становится основой для изучения дисциплин Б1.О.01.02.05 Основы маркетинга (2 семестр), Б1.О.02.03 Самоменеджмент (3 семестр), а также прохождения всех видов практик и НИР.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	–вводное занятие/лекция; –инструктаж по технике безопасности; –инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре; –встреча с руководителем практики; –выбор темы индивидуального задания.	6	50
2.	Основной	–ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Российской Федерации; –знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на факультете менеджмента; –получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»); –посещение профильных организаций; –сбор необходимой информации для подготовки отчета о прохождении ознакомительной практики; –работа с методической, научной, учебной литературой, нормативно-правовыми и законодательными актами.	-	150
3.	Отчетный	–написание отчета по результатам прохождения ознакомительной практики; –защита отчета о прохождении ознакомительной практики	5	55

4. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершению практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы») готовят отчет о прохождении ознакомительной практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

- Письменная: отчет по практике;
- Устная: защита отчета о прохождении практики.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Какие общенаучные методы исследования использованы в отчете о прохождении практики?
2. Что является теоретической базой настоящего исследования?
3. Перечислите работы классиков менеджмента, положенные в основу отчета.
4. Перечислите основные источники фактического материала для исследования.
5. Обоснуйте актуальность темы исследования, опираясь на современный общенаучный контекст и методологию исследований.
6. Обоснуйте цель и задачи исследования.
7. Назовите методы сбора данных.
8. Назовите и охарактеризуйте методы анализа данных.
9. Что явилось результатом вашего исследования.
10. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций

Перечень практических заданий

1. Организационно-правовое регулирование деятельности государственного (муниципального) учреждения культуры.
2. Правовой статус и особенности управления бюджетным образовательным учреждением (школа, колледж, вуз).
3. Нормативно-правовое обеспечение оказания платных услуг в сфере здравоохранения (на примере поликлиники, стационара).
4. Организация контроля качества предоставления социальных услуг населению (на примере центра социального обслуживания).
5. Правовые основы и управленческие аспекты перехода на оказание государственных услуг в электронной форме (цифровизация).
6. Модернизация правовой модели государственного задания: эффективность и результативность бюджетных учреждений.
7. Теоретические и практические проблемы правового регулирования деятельности некоммерческих организаций (НКО) в социальной сфере.
8. Правовые риски в деятельности учреждения образования: виды, управление, минимизация (проверки, лицензирование, аккредитация).
9. Организационно-правовое регулирование закупок для государственных и муниципальных нужд в социальной сфере (44-ФЗ, 223-ФЗ).
10. Проблемы правового регулирования ценообразования на платные услуги в государственных учреждениях культуры и дополнительного образования.
11. Государственно-частное партнёрство в непроизводственной сфере: организационно-правовой анализ.
12. Теоретические и практические проблемы внедрения «бережливого производства».

13. Организационно-правовое регулирование безналичных расчётов при оказании платных услуг населению (через ЕПГУ, терминалы, онлайн-кассы).
14. Организационно-правовые основы реализации национальных проектов в сфере образования, демографии, культуры и р..
15. Предпринимательская деятельность: организационно-правовой аспект.
16. Государственная поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНКО): организационно-правовой аспект.
17. Налоговый контроль и отчётность бюджетных учреждений при осуществлении приносящей доход деятельности.
18. Взаимодействие органов местного самоуправления и учреждений социальной сферы.
19. Развитие инвестиционной деятельности в социальной инфраструктуре: концессионные соглашения, ГЧП.
20. Система правовых стимулов и ограничений при оказании платных услуг.
21. Нормативно-правовое обеспечение реализации государственной политики в сфере образования (ФГОС, профессиональные стандарты).
22. Понятие и принципы правового регулирования деятельности физкультурно-спортивных организаций.
23. Источники правового регулирования в сфере культуры и искусства (основы законодательства о культуре, профильные законы).
24. Субъекты непроизводственной сферы: понятие, признаки и классификация.
25. Международные и всероссийские общественные организации как субъекты непроизводственной сферы (на примере спортивных федераций).
26. Органы регулирования и надзора в социальной сфере РФ (Рособрнадзор, Росздравнадзор, Минкультуры, Минтруд).
27. Задачи, функции, полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений.
28. Методы государственного регулирования в сфере дошкольного образования (лицензирование, надзор, финансовое обеспечение).
29. Оперативные решения менеджера по повышению качества предоставления услуг.
30. Инструменты регулирования качества государственных услуг.
31. Инструменты нетарифного регулирования в непроизводственной сфере: требования, разрешения, сертификация услуг.
32. Лицензирование медицинской деятельности и образовательной деятельности: порядок и управленческие аспекты.
33. Понятие и виды договоров в непроизводственной сфере (договор на оказание платных услуг, концессия, трудовой договор).
34. Правовые режимы осуществления деятельности в сфере туризма и гостеприимства (классификация гостиниц, экскурсионная деятельность).
35. Мотивы и цели внедрения системы менеджмента качества (ISO) в учреждениях.

36. Организационные формы деятельности в непроизводственной сфере.
37. Инфраструктура непроизводственной сферы.
38. Особенности организации управления.
39. Роль общественных наблюдателей и попечительских советов при управлении организацией.
40. Практика принятия управленческих решений.
41. Организационно-правовые особенности управления многопрофильным центром социального обслуживания населения.
42. Стратегические партнёрства между государственными учреждениями и бизнесом.
43. Выгоды и риски перехода бюджетного учреждения в автономное учреждение .

Отчет по практике

После завершения практики в течении 3 дней обучающийся сдает отчетную документацию на кафедру.

Отчетная документация включает:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в электронном виде в формате .pdf для последующего размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные кафедрой. Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Объем отчета - 15-20 страниц без учета приложений.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания).

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или

противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

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

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 125 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

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

Текст основной части работы делится на главы. Каждая глава заканчивается выводами.

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Название главы», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются строчными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом (кроме приложений). 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.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет подписывается обучающимся на бланке-задании.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака «№».

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Титульный лист, индивидуальное задание и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 5-й страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруют как главы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

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.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в работе 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.) Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Надпись «Таблица» размещается в правом верхнем углу, название таблицы находится ниже, по центру страницы (14 шрифт полужирный).

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение таблицы 2.

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. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.

Формулы в работе нумеруются сквозным способом. 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, (2). 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.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Простые внутрискочные 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.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова С.С., Сидорова П.П. [1-3] или [1; 3; 5]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 186].

Материал в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту выпускной работы.

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

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 нумеруются и не отображаются в содержании.

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

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы.

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. В 3.» – третий рисунок Приложения В; «формула (С 2)» – вторая формула Приложения С).

Студент не будет допущен к защите отчета о прохождении практики в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) вследствие серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры и содержания работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный на доработку отчет должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан повторно.

Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

По практике Б2.О.01(У) Ознакомительная практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание.

Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для большей наглядности студенты должны подготовить электронную презентацию в редакторе POWER POINT.

Цель защиты: уверенно продемонстрировать приобретенный навык подбора, анализа и систематизации теоретико-практической базы для написания отчета на тему исследования.

При прохождении процедуры защиты во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, а также устные ответы обучающегося на вопросы по результатам прохождения практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительно установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Основная литература:

1. Котлярова, Л. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - пос. Караваево: КГСХА, 2021. - 72 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/251966>

2. Иванова, Е. А., Флягина, Т. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РУТ (МИИТ), 2020. - 129 с. – Режим

доступа: <https://e.lanbook.com/book/175869>

3. Скорород, М. А., Павлова, И. О. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Самара: Самарский университет, 2021. - 80 с. – Режим доступа: <https://reader.lanbook.com/book/256886>

4. Менеджмент в государственном и муниципальном управлении : учебник для вузов / под ред. А. Н. Митина. — Москва : Юрайт, 2024. — 400 с. — Режим доступа: <https://urait.ru>

5. Резник, С. Д. Менеджмент в социальной сфере : учебное пособие / С. Д. Резник. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 256 с. — (Высшее образование).

Дополнительная литература:

1. Виханский, О. С. Менеджмент в социальной сфере : учебник для бакалавров / О. С. Виханский, А. И. Наумов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2022. — 288 с.

2. Казначевская, Г. Б. Менеджмент в сфере услуг : учебное пособие / Г. Б. Казначевская. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2021. — 254 с. — (Среднее профессиональное образование).

3. Коргова, М. А. Менеджмент в непроизводственной сфере : учебник для вузов / М. А. Коргова. — Москва : Юрайт, 2025. — 312 с. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://urait.ru>

7. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 207 учебный корпус № 2;

- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка Dream Spark Premium), Libre Office 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 411 учебный корпус № 2;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 207 учебный корпус № 2.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, б. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; г. Донецк, ул. Артема 94.

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

Сервер: AMD FX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLPNLAЕ (лицензии Microsoft № 42638778, №44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grubloader for ALTLinux (лицензия GNULGPLv3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNUGPL), Inc Scape (лицензия GPL 3.0+), Photo Scape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), Only Office 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3)