

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 03.07.2025 15:00:59
Уникальный программный ключ:
1800f7d89c14ea75b7265ba5951e87557eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

Методические рекомендации
по организации и прохождению преддипломной
практики

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Профиль	«Стратегическое управление»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2025 г.
Составители	Н. В. Стасюк, доцент, канд.экон.наук, доцент; А.О. Жукова, доцент, канд.экон.наук, доцент

Одобрено на заседании кафедры и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 10 от 21.03.2025 г.

Донецк
2025

УДК 005.21(076.6)
ББК У291.213я81
П69

Преддипломная практика и методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения Министерство образования и науки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы ; сост. Н. В. Стасюк, А.О. Жукова. – Донецк; ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025.– 45 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению преддипломной практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Предназначаются для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») очной формы обучения.

УДК 005.21(076.6)
ББК У291.213я81

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ	
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	1 1
4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	18
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	19
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО	
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	2 5
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	30
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	32
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 2 курса направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») образовательной программы магистратуры очной формы обучения регламентирует порядок организации и прохождения практики.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практической подготовки и проводится в 4 семестре обучения программы магистратуры в объеме 432 часа / 12 зачетных единиц. Производственная (преддипломная) практика относится к обязательной части программы магистратуры по направлению 38.04.02 Менеджмент и является завершающим этапом обучения. Проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Вид, форма и тип практики – производственная, дискретная практика для закрепления профессиональных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель - сбор информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной п р а к т и к и определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление»), и включают в себя: ознакомление с

базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды; ознакомление со структурой организации;

работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;

изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);

изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);

сбор материала для подготовки отчета по практике;

выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения);

апробацию предложений на практике;

написание отчета по практике.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1. Сроки проведения преддипломной практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») и графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Для организационно-методического обеспечения практики кафедрой менеджмента непроизводственной сферы разработана рабочая программа, являющаяся элементом основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

2.2. Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности. Базой практики могут быть органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия (организации, учреждения), организации и объединения различных организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

В предусмотренных государственным образовательным стандартом случаях преддипломной практики практика может быть организована непосредственно в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочей программы практики в полном объеме.

2.2.1. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями форма прохождения практики устанавливается государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и рабочей программой практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся.

2.2.2. Организация прохождения практики осуществляется на основе договора / дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки. Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики (и трудоустройстве) подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

К практике допускаются все обучающиеся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

2.2.3. Закрепление базы практики за ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» осуществляется на основании как долгосрочных (на 3-5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики обучающихся между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями). По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно выбирать базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – представляет гарантийное письмо о возможности практики обучающегося на данном предприятии (организации, учреждении) и обеспечении его необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Б).

2.2.4. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них преддипломную практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

2.2.5. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрание, где выдает обучающимся пакет необходимых документов: направление (Приложение В),

дневник практики, методические рекомендации.

2.2.6. На весь период прохождения преддипломной практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

2.2.7. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», назначается руководитель практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

2.2.8. В период прохождения производственной (преддипломной) практики руководители практики:

устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и, совместно с ними, определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

проводят консультации с обучающимися перед началом практики; несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзывы о прохождении практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

2.2.9. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) базы практики:

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

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

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

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;

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

2.2.10. Права и обязанности обучающихся:

обучающиеся имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на

кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

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

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2.2.11. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной (преддипломной) практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2.12. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом практической подготовки и проходит в 4 семестре обучения для обучающихся образовательной программы магистратуры в объеме 432 часов / 12 зачетных единиц.

Таблица 3.1

Этапы практики

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Примечания
Раздел 1. Ознакомительный этап			
Т.1.1.Ознакомление с базой практики /Ср/	4	10	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т.1.2.Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды /Пр/	4	2	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Т.1.3.Ознакомление со структурой организации /Ср/	4	12	Самоконтроль, собеседование с руководителем
Раздел 2. Производственный этап			
Т.2.1.Работа в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации /Ср/	4	20	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
Т.2.2.Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации) /Ср/	4	40	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях

Т.2.3.Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) /Ср/	4	30	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
Т.2.4.Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/	4	40	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
Т.2.5.Изучение нормативно-правовой базы по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях, действующей в Донецкой Народной Республике /Ср/	4	20	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
Т.2.6.Анализ состояния вопросов охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях /Пр/	4	2	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
Т.2.6.Анализ состояния вопросов охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях /Ср/	4	20	Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
Раздел 3. Проектный этап			
Т.3.1.Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия /Пр/	4	2	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий

Т.3.2.Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия /Ср/	4	80	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по
Т.3.3.Разработка практических рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия /Пр/	4	2	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности
Т.3.3.Разработка практических рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия /Ср/	4	80	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности
Раздел 4. Заключительный этап			
Т.4.1.Апробация предложений на практике /Ср/	4	50	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Отчет.
Т.4.2.Подготовка отчета по практике /Ср/	4	22	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Отчет.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 3.2).

Таблица 3.2

Формируемые компетенции

<i>ПКс-1Способен управлять административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</i>	
<i>ПКс-1.5Способен демонстрировать навыки управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы управления административной и хозяйственной поддержкой организации;
Уровень 2	основы управления документационной и организационной поддержкой организации;
Уровень 3	основы управления административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрировать навыки управления административной и хозяйственной деятельностью;
Уровень 2	демонстрировать навыки управления документационной и организационной поддержкой организации;
Уровень 3	демонстрировать навыки управления административной и хозяйственной деятельностью и навыки управления документационной и организационной поддержкой организации.
Владеть:	
Уровень 1	навыками демонстрации основ управления организацией;
Уровень 2	навыками поддержки деятельности организации;
Уровень 3	навыками демонстрации основ управления организацией и навыками поддержки деятельности организации.
<i>ПКс-2Способен определять и реализовывать стратегическое развитие административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки организации</i>	
<i>ПКс-2.7Способен демонстрировать навыки реализации стратегического развития административной, хозяйственной, документационной и организационной поддержки организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы реализации стратегического развития организации;
Уровень 2	основы поддержки организации;
Уровень 3	основы реализации стратегического развития организации и основы поддержки организации.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрировать навыки стратегического развития организации;
Уровень 2	демонстрировать навыки поддержки организации;
Уровень 3	демонстрировать навыки стратегического развития организации и демонстрировать навыки поддержки организации.
Владеть:	
Уровень 1	навыками демонстрации реализации стратегического развития организации;
Уровень 2	навыками демонстрации основ поддержки организации;
Уровень 3	навыками демонстрации реализации стратегического развития организации и навыками демонстрации основ поддержки организации.
<i>ПКс-3Способен осуществлять стратегическое управление рисками организации</i>	
<i>ПКс-3.4Способен демонстрировать навыки формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков, управления ими в ходе моделирования бизнес-процессов</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков;
Уровень 2	основы управления рисками в ходе моделирования бизнес-процессов;

Уровень 3	основы формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков и основы управления рисками в ходе моделирования бизнес-процессов.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрировать навыки формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков;
Уровень 2	демонстрировать навыки управления рисками в ходе моделирования бизнес-процессов;
Уровень 3	демонстрировать навыки формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков и демонстрировать навыки управления рисками в ходе моделирования бизнес-процессов.
Владеть:	
Уровень 1	навыками формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков;
Уровень 2	навыками управления рисками в ходе моделирования бизнес-процессов;
Уровень 3	навыками формирования комплекса мероприятий по минимизации рисков и навыками управления рисками в ходе моделирования бизнес-процессов.
<i>ПКс-4Способен разрабатывать методическое обеспечение, осуществлять координацию процесса управления рисками в организации</i>	
<i>ПКс-4.6Способен демонстрировать навыки разработки методического обеспечения, координации процесса управления рисками в организации</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы методического обеспечения;
Уровень 2	методы координации процесса управления рисками в организации;
Уровень 3	основы методического обеспечения и методы координации процесса управления рисками в организации.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрировать навыки разработки методического обеспечения;
Уровень 2	демонстрировать навыки координации процесса управления рисками в организации;
Уровень 3	демонстрировать навыки разработки методического обеспечения и координации процесса управления рисками в организации.
Владеть:	
Уровень 1	навыками демонстрации способностей разработки методического обеспечения;
Уровень 2	навыками координации процесса управления рисками в организации;
Уровень 3	навыками демонстрации способностей разработки методического обеспечения и навыками координации процесса управления рисками в организации.
<i>ПКс-5Способен осуществлять стратегическое регулирование, контроль и аудит процесса управления рисками</i>	
<i>ПКс-5.5Способен демонстрировать навыки стратегического регулирования, контроля и аудита процесса управления рисками</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы стратегического регулирования;
Уровень 2	методы контроля и аудита процесса управления рисками;
Уровень 3	основы стратегического регулирования и методы контроля и аудита процесса управления рисками.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрировать навыки стратегического регулирования;
Уровень 2	демонстрировать навыки контроля и аудита процесса управления рисками;
Уровень 3	демонстрировать навыки стратегического регулирования и демонстрировать навыки контроля и аудита процесса управления рисками.
Владеть:	
Уровень 1	навыками демонстрации способностей стратегического регулирования;
Уровень 2	навыками контроля и аудита процесса управления рисками;
Уровень 3	навыками демонстрации способностей стратегического регулирования и навыками контроля и аудита процесса управления рисками.
<i>ПКс-6Способен осуществлять стратегическое управление инвестиционными проектами и программами</i>	
<i>ПКс-6.8Способен демонстрировать навыки стратегического управления инвестиционными проектами и программами</i>	
Знать:	
Уровень 1	основы стратегического управления;
Уровень 2	основы управления инвестиционными проектами и программами;

Уровень 3	основы стратегического управления и основы управления инвестиционными проектами и программами.
Уметь:	
Уровень 1	демонстрировать навыки стратегического управления;
Уровень 2	демонстрировать навыки управления проектами;
Уровень 3	демонстрировать навыки стратегического управления и навыки управления проектами.
Владеть:	
Уровень 1	навыками демонстрации основ стратегического управления;
Уровень 2	навыками управления инвестиционными проектами;
Уровень 3	навыками демонстрации основ стратегического управления и навыками управления инвестиционными проектами.

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Основные организационно-правовые формы коммерческих организаций.
2. Стратегические проблемы развития производства и предприятия.
3. Роль лидерства в системе менеджмента.
4. Образование юридического лица.
5. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
6. Проектирование организационной структуры управления организаций.
7. Этика социальной и корпоративной ответственности.
8. Стратегические цели и стратегии организации.
9. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
10. Проблемы стратегии и тактики антикризисного управления.
11. Управление прибылью и особенности управления издержками в организации.
12. Сущность процесса принятия решения и его структура.
13. Оценка эффективности управления организацией.
14. Система коммуникаций в структуре управления.
15. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.
16. Организационные структуры управления организацией (бюрократические и адаптивные структуры управления).
17. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
18. Страхование в системе управления рисками.
19. Комплексное исследование товарного рынка.
20. Моделирование как метод управления организацией.
21. Организация материальных потоков в производстве.
22. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

23. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
24. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
25. Организационное поведение в условиях инноваций.
26. Менеджмент качества и его основные особенности.
27. Организационная культура: виды и особенности.
28. Проекты: технологии их разработки и реализации.
29. Экологически ориентированное управление организациями.
30. Основы инвестирования в менеджменте.
31. Этапы инновационного проектирования в менеджменте.
32. Принятие и реализация управленческих решений в менеджменте.
33. Создание команд в организации и управление ими.
34. Система профессиональной подготовки и переподготовки менеджеров.
35. Принятие решения о банкротстве предприятий.
36. Делегирование полномочий в системе управления организацией.
37. Особенности корпоративного управления.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач.

Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации - базы практики, которые могут содействовать уточнению и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием. Индивидуальное задание производственной (преддипломной) практики представляет собой изучение социально-экономических проблем организации и разработку рекомендаций по их устранению.

Индивидуальные задания должны соответствовать научному направлению работы кафедры менеджмента (непроизводственной сферы), а также отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое и прикладное значение для социально-экономического развития сферы деятельности базы практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Отчетная документация

В течение 3 дней после начала практики обучающийся обязан сообщать на кафедру о прибытии на базу практики.

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру следующие материалы: полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный печатями о прибытии и выбытии с базы практики; и печатью предприятия, заверяющей подпись руководителя практики на отзыве. Отчет по преддипломной практике с печатью на титульном листе представляется на кафедру в печатном виде в объеме 40-50 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.

5.2. Требования к оформлению отчета.

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

5.2.2. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям Порядка организации и прохождения практики

обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

5.2.3. Отчетная документация по 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».

Отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Г).
2. Содержание (Приложение Д).
3. Введение.
4. Основная часть (три главы).
6. Индивидуальное задание.
7. Заключение
8. Список использованных источников (Приложение Е).
9. Приложения.

5.2.4. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

5.2.3. 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.

5.2.4. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

5.2.5. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы. 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.

5.2.6. 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».

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.2.9. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете 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.

5.2.10. 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.

5.2.11. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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 (/).

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.

5.2.12. 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».

5.2.13. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным квадратными скобками, например, в работах [1; 3–9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

5.2.14. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в

список источников следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100– 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение А).

5.2.15. Приложения являются продолжением отчета 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 (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, 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.

5.2.16. 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.

5.2.17. 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.

5.2.18. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

6.1. **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.

6.2. Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы.

Объем **Введения** не должен превышать трех страницы.

В зависимости от вида практики структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития

должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к объекту исследования. Обоснование актуальности темы излагается во введении работы и заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

важность решения поставленных задач для соответствующей отрасли и/или практической деятельности базы практики;

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы исследования в практической деятельности предприятий и организаций;

потребность в разработке рекомендаций по применению зарубежного опыта темы исследования в современных условиях;

необходимость учета влияния изменений социально-экономических условий на поставленные задачи.

Актуальность темы предполагает её увязку со степенью изученности и научной разработанности.

Степень изученности и научной разработанности темы представляет собой краткий обзор и обобщенный анализ известных научных достижений в выбранной области. В нем приводятся все значимые публикации, имеющие отношение к теме исследования, отмечается, какие вопросы раскрыты на текущий момент по проблеме исследования, и что осталось нераскрытым, определяется общее направление собственного исследования автора работы. Основу обзора должны составлять статьи научных журналов и научные монографии, в т.ч. на иностранном языке. Учебники и учебные пособия следует использовать для определения основных терминов и понятий. Описание степени изученности и научной проработанности заканчивается

результатирующим выводом о том, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта частично и не получила должного освещения в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Таким образом, определяется место собственного исследования в конкретной области знаний.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования. Также проводится определение **гипотез, целей и задач** работы.

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

6.3. Основная часть отчета по производственной (преддипломной) практике состоит из трех глав, при этом первые две главы должны содержать не менее трех параграфов, третья глава («Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях») – два параграфа.

6.4. Первая глава посвящена выявлению социально-экономических проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению. Глава должна содержать общую характеристику объекта практики (форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность; когда и кем основан, местонахождение, материально-техническую базу); анализ технико-экономических показателей предприятия за 5 лет; характеристику организационной структуры предприятия, функции основных производственных подразделений, социально-экономические проблемы.

Для выполнения первой главы обучающийся должен собрать фактические данные в процессе прохождения практики. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы,

распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

Желательно основные результаты хозяйственной деятельности организации за 5 лет привести в форме обобщенной таблицы.

Завершается глава **выводами** о наличии социально-экономической проблемы на предприятии (учреждении, организации).

6.5. **Вторая глава** отчета по преддипломной практике должна быть посвящена анализу выявленных в организации социально-экономических проблем и подготовке рекомендаций по их устранению. Необходимо также определить экономическую (социальную) эффективность предлагаемых рекомендаций.

Завершается глава **выводами** о перспективах развития организации, путях решения социально-экономических проблем и эффективности предложенных рекомендаций.

6.6. **Третья глава** отчета «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» подготавливается согласно методическим рекомендациям, утверждённым на заседании Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (протокол № 1 от 17.10.2017 г.). Глава содержит два параграфа. В первом параграфе излагается информация о нормативно-правовой базе ДНР по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда на конкретном предприятии (объекте практики). В данном параграфе необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

Завершается глава общим **выводом** о соответствии системы управления охраной труда (СУОТ) и безопасности на предприятии нормативным требованиям. Также в выводах необходимо отразить недостатки функционирования СУОТ и обеспечения безопасности, механизмы устранения выявленных недостатков и предложения по совершенствованию СУОТ.

6.7. Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

6.8. **Заключение** представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических или финансовых проблем.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по преддипломной практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы во второй главе. Объем заключения не должен превышать трех страниц.

6.9. **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».

Список использованных источников должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

6.10. Приложения в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета по практике, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту. 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.

6.11. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается обучающимся на последней странице заключения.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

7.1. Защита отчетов

7.1.1. Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

7.1.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (зачета с оценкой), которая заносится в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

7.1.3. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и расположены подписи руководителей практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

7.1.5. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

7.1.6. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» 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».

7.1.7. Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению из ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

7.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

Таблица 7.1.

Примерная система оценивания результатов прохождения практики обучающимися ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	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	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практикена кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

В дальнейшем отчеты хранятся в методическом кабинете кафедры и могут быть использованы обучающимися направления подготовки 38.04.02 Менеджмент и преподавателями кафедры при подготовке семинарских занятий, разработке курсовых работ.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 316, учебный корпус 3:

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

8.2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Менеджмент организации: учебно-методическое пособие для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профили : «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент», «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса» очной формы обучения. - Донецк: «ДОНАУИГС», 2024. - 181 с.
2. Основы бизнес-лингвистики и теории переговоров :конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организаций») очной формы обучения . – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020. - 88 с.
3. Методология и методы научных исследований: конспект лекций для студентов 1 курса образовательной программы магистратуры направлений подготовки : 38.04.02 «Менеджмент» (профили : «Стратегическое управление», «Стратегическое управление», «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса»), 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профили «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения.. –ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 171 с.
4. Современный стратегический анализ: методические рекомендации по организации самостоятельной работы для обучающихся первого курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: «Стратегическое управление» очной формы обучения). - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 64 с.

Дополнительная литература

5. Менеджмент-консалтинг : конспект лекций для студентов 2 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление») очной /

заочной форм обучения . - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2017. - 131 с.

6. Производственная (преддипломная) практика: методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: «Стратегическое управление») очной формы обучения. - Донецк : ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2024. – 42

Электронные ресурсы

7. Официальный сайт Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

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

9. Государственная цифровая платформа поддержки предпринимательства [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://msp.economy.gov.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Образец гарантийного письма от профильной организации

На бланке профильной
организации

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование профильной организации)
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 профильной организации назначается

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Место уголовного штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму / дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ФЕДЕРАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___»_____20___г. №_____, направляем на_____практику

обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки_____

магистерская программа_____

Период прохождения практики с «___»_____20___г. по «___»_____20___г.

Руководитель практики от кафедры_____

(ФИО, должность)

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

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____
(подпись)

(ФИО)

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

_____ (место прохождения практики)
Обучающийся _____
_____ (ФИО)
курса _____ группы _____ СУ-25м
Направление подготовки _____ 38.04.02 Менеджмент
_____ (код, наименование)
Магистерская программа _____ «Стратегическое управление»
_____ (наименование)
Форма обучения _____ очная
Оценка:
по государственной шкале _____
_____ (прописью)
по шкале ECTS _____
Сроки прохождения практики:
с «_____» _____ 20____ г. до «_____» _____ 20____ г.

Руководитель практики от кафедры
_____ (ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
_____ «_____» _____ 20____ г.
_____ (подпись)

Руководитель практики от базы практики
_____ (ФИО, должность)
_____ «_____» _____ 20____ г.
_____ (подпись)
МП

Донецк
20____ г.

Примерная структура содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ.....	5
1.1. Организационно-техническая характеристика предприятия	5
1.2. Анализ основных технико-экономических показателей предприятия	12
1.3. Анализ социально-экономических проблем деятельности предприятия	21
Выводы по 1 главе.....	29
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ	30
2.1...Название подпункта	30
2.2...Название подпункта	38
2.3...Название подпункта	49
Выводы по 2 главе.....	50
ГЛАВА 3.ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	61
3.1. Характеристика нормативно-правовой базы по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях	51
3.2. Анализ состояния вопросов безопасности и охраны труда на предприятии.....	55
Выводы по 3 главе.....	58
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	60
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	64
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	66

Примеры библиографического описания источников

Один автор:

Артемьева, Т. В. История метафизики в России XVIII века [Текст] / Т. В. Артемьева. - СПб. : Алетейя, 2011. - 317 с.

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

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.

Звенигоров, Ю. М. Элементы математики в физике [Текст] : учеб. пособие / Ю. М. Звенигоров, 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 названием:

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.

Статьи из журналов и сборников

Статья одного автора

Шпрах, З. С. Аналогии соматостатина для лечения нейроэндокринных
опухолей / З. С. Шпрах // Биофармацевтический журнал. – 2020. – Т. 12, № 2.
– С. 3–12.

Статья двух авторов

Мягкова, Н. В. Результаты применения окклюзивных шин у пациентов
с синдромом болевой дисфункции ВНС по данным кинезиографии / Н. В.
Мягкова, Н. В. Стяжкин // Проблемы стоматологии. – 2020. – № 16(1). – С. 14–
120. Статья

Диссертация и автореферат диссертации

Аврамова, Е. В. Публичная библиотека в системе непрерывного

библиотечноинформационного образования : специальность 05.25.03
«Библиотековедение, библиографоведение и книговедение» : диссертация на
соискание ученой степени кандидата педагогических наук / Аврамова Елена
Викторовна ; Санкт-Петербургский государственный институт культуры. –
Санкт-Петербург, 2017. – 361 с. – Библиогр.: с. 296–335. – Текст :
непосредственный.

Величковский, Б. Б. Функциональная организация рабочей памяти :
специальность 19.00.01 «Общая психология, психология личности, история
психологии» : автореферат диссертации на соискание ученой степени доктора
психологических наук / Величковский Борис Борисович ; Московский
государственный университет им. М. В. Ломоносова. – ГОСТ Р 7.0.100–2018
113 Москва, 2017. – 44 с. : ил. – Библиогр.: с. 37–44. – Место защиты: Ин-т
психологии РАН. – Текст : непосредственный.

Мультимедийные электронные издания

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л.
Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан
знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь :
электронные.]

Сайты в сети «Интернет»

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская
государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . URL:
<http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для
зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000
– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2018). – Режим доступа: для
зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.