

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа практики **«Производственная практика: преддипломная»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №954 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

Старший преподаватель кафедры менеджмента

Е. А. Лапшина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента

Протокол от 11.04.2025 г. № 9

Заведующий кафедрой

А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета

16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 16.04.2025 г. № 8

Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы:

д-р экон. наук, доц.

14.04.2025 г.

Т. В. Ибрагимхалилова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, курсовые работы, на которых основывается производственная практика:

дисциплины программы бакалавриата: «Бизнес-планирование», «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Социальное предпринимательство», «Финансовый менеджмент», «Интеллектуальная собственность», «Основы управления качеством», «Инвестирование», «Международный бизнес», «Оценка стоимости бизнеса», «Функциональная логистика», «Цифровые технологии в управлении и электронная коммерция», «Продакт-менеджмент и брендинг», «Управление цепями поставок», «Страхование», «Стратегический маркетинг», «Зеленая экономика».

1.2. Практики и дисциплины, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.4 «Производственная практика: преддипломная»
Часть образовательной программы	Базовая (обязательная) часть (Блок 2: Практика)
Количество зачетных единиц / всего часов	6/216

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	0	0	0	216	216	диф.зачет
Очно-заочная	5	9	0	0	0	216	216	диф.зачет

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: преддипломной практики является обобщение и систематизация знаний, приобретение практических навыков принятия управленческих решений применительно к конкретному предприятию на основе сбора, систематизации и анализа информации, характеризующую его деятельность, подготовка материала для написания выпускной работы.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ПК-1. Способен эффективно управлять организационными процессами, разрабатывать и внедрять стратегии, направленные на достижение целей организации, а также обеспечивать прогнозирование потребности и оптимизацию ресурсов, и повышение производительности.

ПК-2. Способен управлять маркетинговой деятельностью на стратегическом, тактическом и оперативном уровнях.

ПК-3. Способен к оценке и анализу финансовой и экономической информации для проведения финансово-экономических расчетов и принятия взвешенных управленческих решений.

ПК-4. Способен осуществлять тактическое и оперативное управление цепями поставок и бизнес-процессами в логистических системах микро-, макро- и мезоуровнях.

ПК-5. Способен проводить рыночные исследования и анализ с использованием инструментов комплекса маркетинга.

ПК-6. Способен анализировать взаимосвязи между функциональными областями логистики на основе оптимизации логистических процессов с целью подготовки рациональных логистических решений

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: преддипломной аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как: «Бизнес-планирование», «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Социальное предпринимательство», «Финансовый менеджмент», «Интеллектуальная собственность», «Основы управления качеством», «Инвестирование», «Международный бизнес», «Оценка стоимости бизнеса», «Функциональная логистика», «Цифровые технологии в управлении и электронная коммерция», «Продакт-менеджмент и брендинг», «Управление цепями поставок», «Страхование», «Стратегический маркетинг», «Зеленая экономика» и др.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	Подготовительный этап, в т. ч.:	6	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	2	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике
	Практический этап, (основная часть), в т. ч.:	100	
3	<p>Дать кратко общую организационную характеристику предприятия</p> <p>Провести анализ нескольких составляющих деятельности предприятия в соответствии с выбранной темой дипломной работы и индивидуальным заданием (тема индивидуального задания корреспондируется с темой выпускной квалификационной работы, которая будет выполняться студентами в соответствии с учебным планом специальности)</p>	100	<p>Отметка в дневнике, часть раздела</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование и история создания и развития компании; - организационно-правовая форма, форма собственности; - основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор); - виды деятельности; - миссия и цели деятельности предприятия; - стратегия развития предприятия; - анализ показателей движения и технического состояния основных производственных фондов предприятия - анализ показателей использования основных производственных фондов предприятия - анализ показателей использования производственных мощностей предприятия, отдельных видов машин и оборудования

	Выявить и охарактеризовать проблемы развития базового места исследования. Определить причины их возникновения		<ul style="list-style-type: none"> - анализ показателей эффективности использования материальных ресурсов предприятия - анализ структуры и динамики источников формирования и направлений использования финансовых ресурсов предприятия - анализ движения денежных средств предприятия - анализ финансовых результатов деятельности предприятия - анализ показателей ликвидности предприятия - анализ показателей финансовой устойчивости предприятия - анализ показателей деловой активности предприятия - анализ показателей рентабельности предприятия - анализ показателей производительности труда и его оплаты на предприятии - анализ показателей движения трудовых ресурсов на предприятии
	Индивидуальное задание	80	
4	Разработать конкретные рекомендации и предложения по совершенствованию предметной области исследования	80	<ul style="list-style-type: none"> - конкретные предложения, составляющие комплекс мероприятий (действий) по решению поднятой проблемы; - прогнозы социальных и экономических эффектов после реализации предложенных рекомендаций.
	Итоговый этап, в т. ч.:	30	
5	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	28	Оформленный дневник и отчет
6	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	Всего	216	

Перечень тем возможных индивидуальных заданий

1. Повышение конкурентоспособности организации.
2. Повышение конкурентоспособности предприятия при внедрении системы экологического менеджмента
3. Повышение конкурентоспособности продукции предприятия.
4. Повышение финансовой устойчивости предприятия.
5. Повышение эффективности антикризисного управления предприятием.
6. Повышение эффективности деятельности предприятия.
7. Повышение эффективности инновационной деятельности организации.
8. Повышение эффективности использования необоротных активов организации.
9. Повышение эффективности использования основных фондов предприятия.
10. Повышение эффективности системы бизнес-коммуникаций.
11. Повышение эффективности системы разработки и принятия управленческих решений в организации.

12. Повышение эффективности управления внутренней средой организации.
13. Повышение эффективности управления малым бизнесом.
14. Повышение эффективности управления некоммерческими организациями.
15. Повышение эффективности управления предприятием.
16. Повышение эффективности управленческих решений.
17. Проектирование инновационного развития организации.
18. Разработка системы обучения персонала.
19. Разработка системы управления качеством продукции (работ, услуг).
20. Разработка системы управления основными фондами на предприятии.
21. Разработка системы экологического менеджмента на предприятии
22. Разработка стратегии развития предприятия.
23. Разработка стратегии управления ценообразованием.
24. Разработка стратегий управления конкурентоспособностью предприятия.
25. Разработка финансовой стратегии предприятия.
26. Совершенствование инновационной деятельности предприятия.
27. Совершенствование кадровой политики организации.
28. Совершенствование корпоративной культуры организации.
29. Совершенствование маркетинговой деятельности на предприятии.
30. Совершенствование механизма маркетингового управления предприятием в области ценовой политики.
31. Совершенствование механизма ценообразования на продукцию предприятия.
32. Совершенствование операционного менеджмента предприятия.
33. Совершенствование организации бизнес-процессов на предприятии.
34. Совершенствование организационной культуры.
35. Совершенствование организационной структуры управления предприятием.
36. Совершенствование персонального развития в организации.
37. Совершенствование процесса управления изменениями в организации.
38. Совершенствование системы внутрифирменного планирования.
39. Совершенствование системы контроля на предприятии.
40. Совершенствование системы корпоративного управления предприятия.
41. Совершенствование системы маркетингового управления предприятием.
42. Совершенствование системы мониторинга внешней среды организации.
43. Совершенствование системы мотивации персонала на предприятии.
44. Совершенствование системы планирования на предприятии.
45. Совершенствование системы управления качеством на предприятии.
46. Совершенствование системы управления конкурентоспособностью организации.
47. Совершенствование системы управления отходами на предприятии.
48. Совершенствование системы управления персоналом на предприятии.
49. Совершенствование системы управления предприятием с использованием организационного проектирования.
50. Совершенствование системы управления предприятием.
51. Совершенствование системы управления продвижением продукции предприятия.
52. Совершенствование системы управленческого учета на предприятии.
53. Совершенствование стратегического управления предприятием.
54. Совершенствование технологии разработки решений в системе управления организацией.
55. Совершенствование управления активами предприятия.
57. Совершенствование управления дебиторской задолженностью предприятия.
58. Совершенствование управления денежными потоками в организации.
59. Совершенствование управления затратами на производство продукции предприятия.
60. Совершенствование управления инвестиционными проектами на предприятии.

61. Совершенствование управления качеством продукции.
62. Совершенствование управления корпоративной культурой предприятия.
63. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью организации.
64. Совершенствование управления маркетинговыми коммуникациями предприятия.
65. Совершенствование управления оборотными активами предприятия.
66. Совершенствование управления основными средствами предприятия.
67. Совершенствование управления прибылью предприятия.
68. Совершенствование управления проектами в организации.
69. Совершенствование управления реализацией инновационного проекта в организации.
70. Совершенствование управления рисками на предприятии.
71. Совершенствование управления системой оплаты труда в организации.
72. Совершенствование управления трудовыми ресурсами на предприятии.
73. Совершенствование финансового менеджмента предприятия.
74. Управление конкурентоспособностью продукции на основе экологизации производства.
75. Формирование (совершенствование) стратегического менеджмента в организации.
76. Формирование корпоративной культуры.
77. Формирование системы управления персоналом.
78. Формирование системы менеджмента качества предприятия.
79. Формирование системы управления качеством труда в организации
80. Формирование стратегии развития предприятия.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: технологическая практика осуществляется на базе предприятий, учреждений, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности. Бакалавры имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения производственной практики: технологической практики.

Прохождение практики осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направлению.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности студента-практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;

подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;

распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Во введении формулируются цель и задачи практики. Цель раскрывается перечнем задач, которые решаются в процессе преддипломной практики. Формулировки задач должны быть созвучны с названиями подразделов отчета по практике. Объект исследования – это процесс или явление, порождающие проблемную ситуацию и избранное для изучения на примере конкретного хозяйствующего субъекта (административного органа, уровня экономики). Предмет исследования конкретизирует проблемную ситуацию в пределах объекта и подлежит непосредственному изучению в работе. Таким образом, объект и предмет исследования соотносятся между собой как общее и частное.	1-2
4	Раздел 1. Содержит производственно-экономическую характеристику базового места исследования и основные результаты оценки фактического состояния предметной области.	5-7
5	Раздел 2. Содержит обоснование основных перспективных направлений развития базы практики, полученные в процессе реализации четвертого задания практики (индивидуальное задание).	6-8
6	Заключение	1-2
7	Список использованных источников (не менее 20 шт.)	1-2
8	Приложения	по необходимости

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков осуществления проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой деятельности предприятий (организаций).

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота, логичность, последовательность изложения; уместность и широта использования специального терминологического аппарата; четкость структурирования отчета; профессионализм выводов; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; умение бакалавра формировать и выражать собственный взгляд на исследуемую

проблему; умение применять статистические данные и осуществлять расчеты; аккуратность и соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам; правильность оформления справочного аппарата.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, а подготовленный отчет о прохождении практики по содержанию и оформлению полностью отвечает программе практики, предъявляемым требованиям к работам такого типа.

Оценка «хорошо» 80-89 выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «хорошо» 75-79 выставляется, если обучающийся ориентируется в тематике практики, отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

Оценка «удовлетворительно» 70-74 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема).

Оценка «удовлетворительно» 60-69 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, частично и поверхностно отвечает на вопросы теоретического и практического характера. В отчете содержится информация не менее чем на 70-65% от требуемого в задании объема.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

10. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено

FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

11. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

12. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - задания оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;

– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

14. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

14.1. Основная литература

1. Лапшина Е.А. Методические рекомендации по организации и проведению практик по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» /Е.А. Лапшина. – Донецк: ФГБОУ ВО «ДонГУ», 2024. – 80 с.
2. Акцораева, Н.Г. Инновационный менеджмент: управление инновационным развитием фирмы / Н.Г. Акцораева, О.С. Грозова ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 140 с.
3. Учитель, Ю.Г. Разработка управленческих решений / Ю.Г. Учитель, А.И. Терновой, К.И. Терновой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 383 с.
4. Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувилова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 324 с.

5. Должанский, И. З. Конкурентоспособность предприятия: учебное пособие / И. З. Должанский, Т. О. Загорная ; Макеевский экономико-гуманитарный институт. – Донецк: [СПД Куприянов], 2010. – 362 с.
6. Стратегический менеджмент / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера; под ред. П.А. Михненко. – Москва: Университет «Синергия», 2017. – 305 с.
7. Акцораева, Н.Г. Менеджмент качества инновационного продукта: [16+] / Н.Г. Акцораева. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. – 194 с. : схем., ил., табл.
8. Леонгардт, В.А. Учет и анализ (финансовый и управленческий учет и анализ): Учебное пособие / В.А. Леонгардт. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 112 с.
9. Камышанов, П.И. Финансовый и управленческий учет и анализ: Учебник / П.И. Камышанов, А.П. Камышанов. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.
10. Бортникова, Н. Ф. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. Ф. Бортникова ; ГОУ ВПО Донецкий национальный университет, Учетно-финансовый факультет, Кафедра «Коммерция и таможенное дело». - Донецк : ДонНУ, 2017. – 126с.
11. Марусева, И.В. Современный менеджмент: (классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 542 с. : табл., схем.
12. Современные технологии [Электронный ресурс] : (учебное пособие) / Ю. В. Макогон, Ю. А. Гохберг, А. М. Паршиков и др. - Изд. 5-е. - Донецк : ДонНУ, 2011. – 282 с.
13. Царев, В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций): Теория и методология / В.В. Царев, А.А. Кантарович, В.В. Черныш. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 799 с.
14. Гатина, Л.И. Стратегическое планирование развития предприятия / Л.И. Гатина; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2012. – 144 с.
15. Сидоров, О.В. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия / О.В. Сидоров. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 85 с.
- Суворова, А.П. Риск-менеджмент / А.П. Суворова, О.М. Репина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. – 176 с.: ил.

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ**: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ**: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

9. Журнал «Управление проектами и программами» <https://grebennikon.ru/journal/20/>

10. Project management journal. Портал для профессионалов в управлении проектами и бизнеса в целом <https://pmjournal.ru/>

11. Национальная ассоциация управления проектами СовНет. – Режим доступа: <http://www.sovnet.ru/>

12. Project Management Institute. – Режим доступа: <https://www.pmi.org/>

13. International Project Management Association. – Режим доступа: <https://www.ipma.world/>

14. Центр оценки и развития проектного управления. – Режим доступа: <https://www.isopm.ru/>

15. Проектная практика. – Режим доступа: <https://pmpractice.ru/>

16. Спайдер проджект. – Режим доступа: <http://www.spiderproject.com/ru/>

17. Альт-Инвест. – Режим доступа: <https://www.alt-invest.ru/company/>

16. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
 2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
 3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЁТ

о прохождении производственной практики: преддипломной

в (на) _____
наименование базы практики

Студента(ки) _____
(ФИО)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент

Программа ВО: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс обучения: 3

Руководитель практики

от предприятия (организации)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру « ____ » _____ 202__ г. № ____

(подпись принявшего)

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ ECTS _____

Члены комиссии:

(подпись)

Горбань С. Н.

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Лапшина Е. А.

(фамилия и инициалы)

(подпись)

Вертиль Н. Н.

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20 _____

Приложение 2
ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ
ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	n
РАЗДЕЛ 1. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ОАО «СПЕЦСТОРОЙ»..	n
1.1. Общая характеристика ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
1.2. Анализ показателей использования основных производственных фондов предприятия ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
1.3. Анализ стратегии развития предприятия ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
РАЗДЕЛ 2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СТРАТЕГИИ РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
2.1. Рекомендации по совершенствованию стратегии развития предприятия ОАО «СПЕЦСТОРОЙ».....	n
2.2. Экономическая эффективность предложенных рекомендаций.....	n
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	n
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	n