

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации

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

Экономический факультет  
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ  
проректор

*Машаров*

П. А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МП

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

#### «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа магистратуры
Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа	Менеджмент
Квалификация	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа практики «Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности» для обучающихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (Магистерская программа: Менеджмент) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 952, 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 2024 года.

Разработчик:

профессор кафедры менеджмента,  
д-р экон. наук, доцент



А. В. Половян

доцент кафедры менеджмента  
канд. экон. наук, доцент



Е. О. Кравец

доцент кафедры менеджмента  
канд. экон. наук, доцент



Н. Н. Вертиль

старший преподаватель кафедры менеджмента



Е. А. Лапшина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры менеджмента.  
Протокол от 26.03.2024 г. № 10.

Заведующий кафедрой



А. В. Половян

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета  
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.  
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.

Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,  
д-р экон. наук, доц.  
26.03.2024 г.



А. В. Половян

## 1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана. Перечень дисциплин, которые являются основой для учебной практики: «Проектное финансирование и управление рисками», «Бренд-менеджмент», «ИТ-технологии в проектном управлении», «Управление инновациями на мировых рынках», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Стратегическое планирование и прогнозирование», «Менеджмент изменений», «Управление качеством».

### 1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится по завершении теоретического обучения третьего семестра обучения. Она проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Проведение производственной практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, закрепленных за производственной практикой.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении курсовых работ, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

Полученные знания и навыки в ходе прохождения учебной практики способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

## 2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.02 Менеджмент (Магистерская программа: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.4. «Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности»
Часть образовательной программы	Блок 2: Практика
Количество зачетных единиц / всего часов	9/324

### 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	2	4	-	-	-	-	324	Диф. зачет
Заочная	2	4	-	-	-	-	324	Диф. зачет

### 3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

*Цель* производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, подготовка обучающихся к решению комплексных управленческих задач в организациях (предприятиях) различного профиля.

### 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 продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления.

ОПК-2. Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.

ПК-1. Способен к исследованию, проведению анализа и обоснованию управленческих решений.

ПК-2. Способен управлять организацией и ее структурными подразделениями на макро-, мезо- и микроуровнях.

ПК-3. Способен анализировать и интерпретировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для финансового и налогового прогнозирования и планирования на макро-, мезо- и микроуровне.

#### 4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как Современный стратегический анализ, Менеджмент организаций, Управление качеством, Менеджмент изменений, Проектный менеджмент, Менеджмент в сфере R&D, Стратегическое планирование и прогнозирование, Теория и практика принятия управленческих решений, Организационное проектирование, Публичное администрирование, Налоговый менеджмент.

### 5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 9 з.е. (324 часов, 6 недели) и включает такие этапы:

№ п/п	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам: в часах	Показатели оценивания
1	<i>Подготовительный этап, в т. ч.:</i>	8	
1.1	Выбор базы практики и оформление писем о согласии на	За 2 недели до начала практики	-

	предоставление студенту соответствующей информации		
1.2	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	4	Отметка в дневнике
1.3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Отметка в дневнике
2	<i>Практический этап</i>	<b>270</b>	
2.1	сбор информации об организации (предприятии) и ее производственной структуре (основная часть)	81	Отметка в дневнике, раздел отчета:  - действующая управленческая и производственная структура предприятия; - подчиненность и взаимодействие отделов; - функции основного производства; - функции вспомогательных и обслуживающих производственных подразделений.

2.2	сбор информации о характеристике производственного процесса и технологии производства (основная часть)	81	<p>Отметка в дневнике, раздел отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- характеристика производственного процесса в основном производстве;</li> <li>- технология производства продукции. Степень ее прогрессивности и потенциал ресурсосбережения;</li> <li>- рассмотрение и изучение структуры технологического регламента.</li> </ul> <p>Характер протекания технологического процесса во времени (непрерывное производство, прерывное производство);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тип производства, применяемый на предприятии (единичное, серийное, массовое);</li> <li>- принципы и методы организации производства, используемые в организации;</li> <li>- возможности и основные направления совершенствования технологии и организации производства в соответствии с новейшими достижениями науки, техники и передовой практики.</li> </ul>
2.3	Предложения по внедрению новых технологий на основе выявленных проблемных зон, для дальнейшего развития организации (предприятия) (индивидуальное задание)	108	<p>Отметка в дневнике, раздел отчета:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление по возможности внедрения высоких технологий в производство;</li> <li>- внедрением новых информационных систем, инструментов бережливого производства, новой системы мотивации персонала, оптимизацией бизнес-процессов, организационной структуры и т. п.</li> <li>- предложения по модернизации и производства новых видов продукции.</li> </ul>
3	<i>Итоговый этап</i>	<b>46</b>	
3.1	Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку	40	Оформленные дневник и отчет
3.2	Защита отчета по практике	6	Дифференцированный зачет
	<b>Всего</b>	<b>324</b>	

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности проводится на базе профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, дополнительного профессионального образования.

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 направления.

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, оформить 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 сдерживанием 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 учебной практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые методы исследования, информационная база исследования).	1-2
4	Раздел 1. Общая характеристика предприятия (организации, учреждения) – краткая историческая справка, организационная структура, виды деятельности. Также данный раздел содержит производственно-экономическую характеристику базового места исследования и основные результаты оценки фактического состояния предметной области.	5-7
5	Раздел 2. Характеристика производственного процесса и технологии производства, степень прогрессивности применяемых технологий и обоснование основных	6-8

	перспективных направлений их развития, полученные в процессе реализации второго этапа практики.	
6	Заключение	1-2
7	Список использованных источников (не менее 12 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 поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>

### 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. 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.
2. Акцораева, Н.Г. Менеджмент качества инновационного продукта: [16+] / Н.Г. Акцораева. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. – 194 с. : схем., ил., табл.
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. Чувикова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 324 с.

### 14.2. Дополнительная литература

1. Мокий, М. С. Экономика фирмы: учебник и практикум для бакалавров / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский; под ред. М. С. Мокия ; Государственный ун-т упр. — Москва : Юрайт, 2012. — 335 с.
2. Должанский, И. З. Конкурентоспособность предприятия: учебное пособие / И. З. Должанский, Т. О. Загорная ; Макеевский экономико-гуманитарный институт. — Донецк: [СПД Куприянов], 2010. — 362 с.
3. Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): учебное пособие / В. К. Скляренко, В. М. Прудников, Н. Б. Акуленко, А. И. Кучеренко ; под ред. В. К. Скляренко, В. М. Прудникова. — Москва : ИНФРА-М, 2010. — 255 с.
4. Экономика фирмы: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / [А. С. Арзамов, П. Ф. Ахмадеев, В. Г. Белолипецкий и др.]; под ред. Н. П. Иващенко; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, Экон. фак. — Москва: ИНФРА-М, 2006. — 527 с.
5. Семенова, И.И. История менеджмента / И.И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.: схемы
6. Марусева, И.В. Современный менеджмент: (классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 542 с. : табл., схем.
7. 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.
8. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; ред. А.П. Агарков. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 400 с. : табл., граф., схем.
9. Чередниченко, О.А. Экономика фирмы / О.А. Чередниченко, В.В. Куренная, Ю.В. Рыбасова. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 139 с.
10. Шатаева, О.В. Экономика предприятия (фирмы) / О.В. Шатаева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 129 с.
11. Экономика организаций / О.Н. Глотова, Ю.В. Рыбасова, О.А. Чередниченко и др. – Ставрополь : Агрус, 2015. – 392 с.
12. Экономика предприятия / О.Н. Кусакина, О.А. Чередниченко, Ю.В. Рыбасова и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет,

Кафедра экономической теории и экономики АПК. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. – 131 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. Криворотов, В.В. Конкурентоспособность предприятий и производственных систем / В.В. Криворотов, А.В. Калина, С.Е. Ерыпалов. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 351 с.

15. 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.

16. Когденко, В.Г. Управление стоимостью компании: Ценностно-ориентированный менеджмент / В.Г. Когденко, М.В. Мельник. – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 448 с.

17. Широкова, Г.В. Управление предпринимательской фирмой: [16+] / Г.В. Широкова; Санкт-Петербургский государственный университет, Высшая школа менеджмента. – Санкт-Петербург: Высшая школа менеджмента, 2011. – 383 с.

18. Кирюков, С.И. Управление маркетинговыми каналами : [16+] / С.И. Кирюков ; Санкт-Петербургский государственный университет, Высшая школа менеджмента. – Санкт-Петербург : Высшая школа менеджмента, 2010. – 366 с.

19. Сидоров, О.В. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности предприятия / О.В. Сидоров. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 85 с.

20. Экономика фирмы / А.С. Арзамов, П.Ф. Ахмадеев, В.Г. Белолипецкий и др.; под общ. ред. Н.П. Иващенко; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет. – Москва: ИНФРА-М, 2006. – 527 с.: ил., табл.

21. Дорофеева, Л.И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата: [16+] / Л.И. Дорофеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 424 с.: ил., табл.

22. Суворова, А.П. Риск-менеджмент / А.П. Суворова, О.М. Репина; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: ПГТУ, 2018. – 176 с.: ил.

23. Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва: Университет «Синергия», 2018. - 520 с.

24. Менеджмент: учебник / Т.В. Вырупаева, Л.С. Драганчук, О.Л. Егошина и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2016. - 380 с.

## 15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: [ef.donnu-support.ru](http://ef.donnu-support.ru)
2. Библиотека Донецкого государственного университета. –Режим доступа: [library.donnu.ru](http://library.donnu.ru).
3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/zakony-2/>.
4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatie/zakony/>.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной политики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-truda-i-socialnoj-politiki/>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru/>.
7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

## 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).

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

## ОТЧЁТ

### о прохождении производственной практики: практики по профилю профессиональной деятельности

в (на) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

наименование базы практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(ФИО)

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа: Менеджмент

Программа ВО: магистратура

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс обучения: 2

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: \_\_\_\_\_ Оценка: ECTS \_\_\_\_\_

Члены комиссии:	_____	_____ Горбань С. Н.
	(подпись)	(фамилия и инициалы)
	_____	_____ Лапшина Е. А.
	(подпись)	(фамилия и инициалы)
	_____	_____ Вертиль Н. Н.
	(подпись)	(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20\_\_