

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Практика по профилю профессиональной деятельности
(наименование дисциплины)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления)

Менеджмент организаций, Менеджмент и администрирование
(профиль подготовки)

в государственных и муниципальных учреждениях,

Менеджмент таможенных услуг, Логистика

Квалификация магистр
(бакалавр/специалист/магистр)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Алчевск, 2024

1 Цели и задачи практики по профилю профессиональной деятельности

Цели практики по профилю профессиональной деятельности. Целью практики по профилю профессиональной деятельности является закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний по анализу, совершенствованию и формированию системы управления организации в целом, отдельных функциональных подсистем и технологий управления на примере базы практики, а также приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента и практическое освоение основных общекультурных и профессиональных компетенций.

Задачи практики по профилю профессиональной деятельности:

- овладение конкретными методами управления, используемыми в организации — базе практики, исходя из ее целей и задач;
- приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики;
- изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений руководителями и специалистами различных служб организации по формированию целей и задач, функций и их организационной структуры;
- обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;
- изучение законодательных, методических, нормативно-производственных и внутрипроизводственных документов, регламентирующих деятельность предприятий, организаций;
- сбор необходимых материалов и документов для подготовки отчета и выполнения магистерской диссертации по выбранной теме.

Практика по профилю профессиональной деятельности направлена на формирование универсальных компетенций (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6), общепрофессиональных компетенций (ОПК-2, ОПК-5) и профессиональных компетенций (ПК-5, ПК-7, ПК-8) выпускника.

2 Место практики по профилю профессиональной деятельности в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – «Практика по профилю профессиональной деятельности» входит в БЛОК «Практика», часть Блока 2, формируемая участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций», «Менеджмент и администрирование в государственных и муниципальных учреждениях», «Менеджмент таможенных услуг», «Логистика»).

«Практика по профилю профессиональной деятельности» реализуется кафедрой менеджмента.

Практика по профилю профессиональной деятельности нацелена на формирование практических навыков:

- развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, закрепление знаний, полученных в рамках теоретического обучения; приобретение требуемых научно-исследовательских профессиональных компетенций;

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет магистерской диссертации;

- приобретение новых и закрепление уже имеющихся практических навыков профессиональной деятельности в подразделениях предприятий, организаций и учреждений с любой организационно-правовой формой собственности, полученных в период прохождения предшествующих практик согласно учебному плану.

Программа практики по профилю профессиональной деятельности ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов управленческой деятельности предприятий (организаций, учреждений) в современных условиях, на получение знаний и навыков работы в качестве менеджера различного профиля.

Общая трудоемкость прохождения практики по профилю профессиональной деятельности составляет 15 зачетных единиц, 540 ак. ч. Программой практики по профилю профессиональной деятельности предусмотрена самостоятельная работа студентов (540 ак. ч.).

Практика по профилю профессиональной деятельности проходит на 2 курсе после 3 семестра. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Базовыми предприятиями для практики по профилю профессиональной деятельности являются предприятия и организации всех форм собственности, государственные и муниципальные организации (предприятия), на которых практика проходит в течение десяти недель после экзаменационной сессии 3-го семестра (2 курс) у студентов очной и заочной форм обучения.

3 Перечень результатов обучения по практике по профилю профессиональной деятельности, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения учебных материалов и детального изучения организации-базы практики обучающийся должен овладеть компетенциями, приведенными в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции		
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации. УК-1.3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них. УК-1.4. Использует методы искусственного интеллекта в решении профессиональных задач для достижения поставленных целей
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2	УК-2.1. Понимает принципы проектного подхода к управлению. УК-2.2. Демонстрирует способность управления проектами.
Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	УК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды. УК-3.2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия.
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	УК-4	УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия. УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные. УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур	УК-5	УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия.

тур в процессе межкультурного взаимодействия.		УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.	УК-6	УК-6.1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. УК-6.2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования
Общепрофессиональные компетенции		
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	ОПК-2	ОПК-2.1. Эффективно использует современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа. ОПК-2.2. Использует интеллектуальные информационно-аналитические системы при решении управленческих и исследовательских задач. ОПК-2.3. Разрабатывает и осуществляет исследовательские и аналитические проекты для информационного обеспечения принятия управленческих решений
Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-5	ОПК-5.1. Демонстрирует понимание современного состояния научных исследований в менеджменте и смежных областях, современных методов и средств анализа решения исследовательских и аналитических задач. ОПК-5.2. Критически оценивает результаты научных исследований, проводит анализ, обобщает, систематизирует и оценивает результаты научных исследований в менеджменте и смежных областях. ОПК-5.3. Разрабатывает и реализует научно-исследовательские, аналитические, консалтинговые и прочие аналогичные проекты.
Профессиональные компетенции		
Способен самостоятельно осуществить аналитический проект в области менеджмента организации	ПК-5	ПК-5.1. Формулирует цели и задачи проекта, выбирает и обосновывает адекватный методологический подход к решению поставленной задачи. ПК-5.2. Определяет соответствующий методологии анализа инструментальный аппарат и реализующие его современные программные продукты. ПК-5.3. Определяет информационную базу проекта, организует сбор и проводит обработку эмпирических данных. ПК-5.4. Осуществляет анализ и представляет его результаты в виде аналитического отчета

Способен разрабатывать концепцию научного исследования, планировать, организовывать и проводить научные исследования по различным направлениям с использованием инновационных технологий и методов, оценивать результаты и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятий, организаций и совершенствованию практики управления.	ПК-7	ПК-7.1. Формирует аппарат научного исследования, организывает процесс научно-исследовательской работы, разрабатывает программу исследований и управляет ее реализацией. ПК-7.2. Формирует систему регулирования инновационной деятельности. ПК-7.3. Использует методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований. ПК-7.4. Разрабатывает рекомендации по повышению эффективности деятельности и совершенствованию практики управления. ПК-7.5. Осуществляет подготовку обзоров, отчетов и научных публикаций.
Способен планировать, организовывать, методически обеспечивать, осуществлять, оценивать результаты, контролировать учебный процесс и все виды учебно-методической работы в условиях различных форм обучения в организациях и предприятиях	ПК-8	ПК-8.1. Выбирает и обосновывает оптимальные формы обучения на предприятии, в организации. ПК-8.2. Разрабатывает учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла для всех форм обучения. ПК-8.3. Выполняет такие виды педагогической нагрузки как: проведение практических и семинарских занятий, руководство практикой и курсовыми работами, консультирование заданий по самостоятельной работе.

4 Объём и виды занятий по практике по профилю профессиональной деятельности

Общая трудоёмкость практики по профилю профессиональной деятельности составляет 15 зачетных единиц, 540 ак. ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов методических указаний по проведению практики, подготовку к проведению инструктажей по технике безопасности и противопожарной профилактике, экскурсии по структурным подразделениям организации-базы практики по сбору материалов для выполнения индивидуального задания, сбор информации по литературным источникам, интернет-ресурсам и управленческой документации, написание отчета по практике и подготовку к дифференцированному зачету.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной практике используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		4
Аудиторная работа, в том числе:		
Лекции (Л)	—	—
Практические занятия (ПЗ)	—	—
Лабораторные работы (ЛР)	—	—
Курсовая работа/курсовой проект	—	—
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	540	540
Ознакомление с программой практики по профилю профессиональной деятельности и согласование тем индивидуальных заданий	20	20
Подготовка к проведению инструктажей по технике безопасности и противопожарной профилактике	20	20
Экскурсии по структурным подразделениям организации-базы практики	50	50
Работа в структурных подразделениях организации-базы практики по сбору материалов для выполнения индивидуального задания	130	130
Сбор информации по литературным источникам, интернет-ресурсам и управленческой документации	110	110
Написание отчета по практике	160	160
Подготовка к сдаче диф. зачета по практике	50	50
Промежуточная аттестация – диф. зачет (Д/З)	Д/З	Д/З
Общая трудоёмкость практики		
ак.ч.	540	540
з.е.	15	15

5 Место и время проведения практики по профилю профессиональной деятельности

Практика по профилю профессиональной деятельности проводится на предприятиях и организациях всех форм собственности в течение десяти недель после экзаменационной сессии 3-го семестра (2 курс) у студентов очной и заочной форм обучения.

Место проведения практики в текущем учебном году определяется учебным планом и наличием договора с базовым предприятием (организацией).

6 Содержание практики по профилю профессиональной деятельности

Содержание практики и форма отчетности приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики и форма отчетности

№п/п	Разделы (этапы) практики	Формы текущего контроля
1	Ознакомление с программой практики по профилю профессиональной деятельности и выдача индивидуальных заданий	устный отчет
2	Проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной профилактике	устный отчет
3	Экскурсии по структурным подразделениям организации-базы практики	устный отчет
4	Работа в подразделениях организации-базы практики по выполнению индивидуального задания	устный отчет
5	Сбор информации по литературным источникам, интернет-ресурсам и управленческой документации	устный отчет
6	Написание отчета по индивидуальному заданию	предоставление отчета
7	Сдача диф. зачета по практике	защита отчета

При прохождении практики по профилю профессиональной деятельности предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с обсуждением индивидуальных заданий и путей их выполнения. Текущий контроль осуществляется в виде устных отчетов по этапам практики.

После окончания практики по профилю профессиональной деятельности в сроки, установленные кафедрой, каждый студент представляет отчет по практике руководителю и защищает его.

По содержанию работы, оформлению отчёта, ответам руководитель устанавливает глубину знаний студента по данной работе, степень самостоятельности в выполнении индивидуального задания и принимает решение о дифференцированной оценке прохождения практики. Оценка проставляется в зачётную книжку студента и в ведомость.

Невыполнение студентом требований к прохождению практики по профилю профессиональной деятельности в сроки, установленные учебным планом, рассматривается как академическая задолженность.

Организация практики

В начале практики студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности на кафедре и в организации-базе практики и получают общее представление о программе практики по профилю профессиональной деятельности в целом.

Более детальное ознакомление студентов с деятельностью организации-базы практики происходит в организации путем наблюдения ее работы в определенной технологической последовательности.

Во время прохождения практики в организации руководители практики от предприятия (организации) и университета, проводят консультации и экскурсии, на которых сообщаются основные сведения, необходимые для составления отчета. Посещение консультаций и участие в экскурсии для студентов обязательны. Темы этапов практики и их краткое содержание должны быть отражены в соответствующем разделе дневника по практике.

В процессе практики студенты ведут дневники, в которые вносятся записи, эскизы, схемы и т.д., отражающие ключевые вопросы. На основании этих материалов и учебных пособий составляется отчет по практике.

Отчет по практике составляется каждым студентом самостоятельно. В отчет заносятся результаты личных наблюдений студентов на производстве и основные данные, сообщенные студентами на консультациях и во время экскурсий.

На протяжении всей практики каждый студент обязан вести дневник практики, куда он должен заносить всю информацию о выполнении за день работы и сборе материалов.

В последнюю неделю практики студенты заканчивают сбор материалов, при необходимости обращаясь в библиотеку предприятия, его архивы и составляют отчет. В конце недели они получают отзыв о своей работе со стороны руководителя практики от предприятия (в дневнике практики) и сдают дифференцированный зачет руководителю от университета (может присутствовать руководитель от предприятия).

Тематика практики по профилю профессиональной деятельности

Тематика индивидуальных заданий на практику по профилю профессиональной деятельности должна соответствовать определенным требованиям:

- относится к актуальным направлениям развития науки;
- соответствовать содержанию основных разделов профильных дисциплин и тематике выпускных квалификационных работ студентов;
- соответствовать одному из научных направлений выпускающей кафедры;
- учитывать уровень знаний студента;
- предоставлять возможность самостоятельной работы студента;
- иметь практическую целесообразность.

Каждый студент до начала практики должен получить от своего руководителя индивидуальное задание. Тематики индивидуальных заданий, как правило, является повышение эффективности деятельности предприятия (организации).

Студент обязан разобраться в собранном материале и разработать собственную концепцию решения поставленной проблемы.

Содержание и объем отчета по практике по профилю профессиональной деятельности

Отчет по практике оформляется в виде брошюры листов формата А4 в соответствии со стандартом. Отчет должен иметь:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- основную часть (практическую, методологическую и аналитическую);
- выводы;
- перечень использованной литературы.

Во введении коротко характеризуется объект практики, цель практики и характер индивидуального задания.

В основной части необходимо отобразить весь собранный материал: Практическая часть отчета должна содержать следующую информацию:

- ознакомление с предприятием (организацией);
- общая характеристика экономико-хозяйственной деятельности предприятия (организации);
- отраслевая специфика предприятия (организации);
- рыночная позиция предприятия (организации);
- история предприятия (организации);
- организационная структура предприятия (организации).

Методологическая часть должна содержать цифровые примеры. Аналитическая часть отчета должна содержать оценку управления предприятия (организации) на основе показателей его финансово-хозяйственной деятельности. Следует использовать аналитические таблицы из магистерской диссертации, в соответствии с ее темой.

Отчет должен быть написан литературно и технически грамотно, разборчивым почерком или набран на компьютере. Страницы отчета и приложения к нему необходимо пронумеровать, а в заглавии указать наименование завода, учебной группы, фамилию автора, даты начала и конца практики.

Правила оформления отчета должны соответствовать стандартам ДонГТУ.

Объем пояснительной записки — 35...40 листов формата А4 машинописного текста. Расчетно-пояснительная записка выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).

Текст отчета предоставляется на проверку в электронном виде и в распечатанном виде на бумаге.

Текст отчета по мере ответов на поставленные вопросы делится на разделы, подразделы, пункты. Разделы, подразделы, пункты нумеруют арабскими цифрами. Для пояснения излагаемого ответа на поставленный вопрос должно быть достаточное количество иллюстраций.

Приступая к выполнению работы, студент должен ознакомиться с материалами справочной литературы в соответствии с вопросами по индивидуальному заданию. Ответы должны быть конкретными по содержанию, краткими по форме. Графическая часть работы (рисунки, таблицы, графики) выполняется карандашом с применением чертежных приспособлений, в соответствии с требованиями черчения или программными средствами текстовых редакторов. Допускается использовать ксерокопии.

Работа, выполненная небрежно, неаккуратно, с произвольными сокращениями слов не рассматривается и возвращается для устранения указанных ошибок. При несоблюдении вышеуказанных условий отчет по практике к защите не допускается.

7 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов по практике по профилю профессиональной деятельности

7.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» (https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf) при оценивании сформированности компетенций по практике по профилю профессиональной деятельности используется 100-балльная шкала.

В четвертом семестре (очная и заочная форма обучения) после экзаменационной сессии студенты проходят практику по профилю профессиональной деятельности и в итоге могут получить от 60 до 100 баллов (дифференцированный зачет). Студенты, которые выполнили график самостоятельной работы и защитили отчет по практике получают зачетную оценку по практике по профилю профессиональной деятельности в этом семестре. Если оценка не удовлетворяет студента, он имеет право после исправления замечаний повторно защитить работу (отчет по практике).

Подводя итоги прохождения практики по профилю профессиональной деятельности, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов:

- достаточные знания в объеме изучаемой и разрабатываемой темы;
- использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;
- владение инструментарием изучаемой темы, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач;
- способность самостоятельно применять типовые решения в рамках учебной программы;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой для изучаемой темы;
- умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по изучаемой теме и давать им сравнительную оценку;
- самостоятельная работа, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- полнота и конкретность ответа;
- последовательность и логика изложения;
- уровень выполнения и оформления пояснительной записки (отчета) по практике.

При проведении аттестации студентов важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний студентов. Проверка, контроль и оценка знаний студента требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки знаний обязательно для преподавателя и студента.

Перечень компетенций по практике по профилю профессиональной деятельности и способы оценивания знаний приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Перечень компетенций по практике по профилю профессиональной деятельности и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-2, ОПК-5, ПК-5, ПК-7, ПК-8	Дифференцированный зачет	Защита отчета по практике

Шкала оценивания знаний приведена в таблице 5.

Таблица 5 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен (диф.зачет)
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

Для текущего контроля успеваемости студентов по практике проводятся консультационные мероприятия, на которых руководитель работы контролирует ход выполнения практики. Производится разбор основных ошибок, допущенных студентами, обсуждаются наиболее важные в практическом применении вопросы.

Аттестация по практике представляет собой защиту отчета по практике по итогам выполнения общего и индивидуального задания на предприятии.

Руководитель проводит оценку сформированности умений и навыков (компетенций) по результатам прохождения практики по профилю профессиональной деятельности, отношения к выполняемой работе (степень ответственности, самостоятельности, творчества, интереса к работе и др.).

7.2 Примерный перечень вопросов, выносимых на защиту отчета по практике по профилю профессиональной деятельности

- 1) Что такое методология?
- 2) Что такое анализ и синтез?
- 3) Что такое научное исследование и чем оно характеризуется?
- 4) Какие вы знаете основные элементы научного исследования?
- 5) Что такое «система»?
- 6) Что может быть объектом исследований в системологии?
- 7) Что такое предмет исследования?
- 8) Что такое идентификация объекта исследования?
- 9) Какие основные задачи необходимо решить в процессе идентификации объекта исследования?

- 10) В каких случаях применяются методы функциональной и параметрической идентификации?
- 11) Как изобразить в схематическом виде практическую формулу диалектического подхода к исследованию?
- 12) Какие вы знаете базовые логические конструкции?
- 13) Что является основным критерием научной и практической эффективности исследования?
- 14) Какое исследование можно считать эффективным?
- 15) В чем заключается функциональная роль исследования в развитии систем управления?
- 16) Какова схема вашего научного исследования (решения производственной задачи)?
- 17) В чем заключается научная новизна работы?
- 18) Какова практическая значимость работы?
- 19) Какие нормативные и правовые документы использовались при решении поставленных задач?
- 20) Какие источники информации вы использовали?
- 21) Как осуществляется поиск и отбор информации?
- 22) В чем заключается работа с источниками информации?
- 23) В чем заключается работа с научной литературой?
- 24) Какова форма представления цифрового материала?
- 25) Как документально оформить результаты проделанной работы?
- 26) Какие выводы по вашей работе вы сделали?
- 27) В чем заключается личный вклад в выполненную работу?
- 28) Какую методологию вы использовали для алгоритмизации исследовательской деятельности?
- 29) Каково общее понятие о науке? Какие цели и задачи науки?
- 30) В каких видах будущей профессиональной деятельности Вы можете использовать результаты представленного исследования?
- 31) Какие действия Вы бы предприняли, если бы не получили желаемого результата?
- 32) Какие источники (каких авторов?) были наиболее важными в раскрытии теоретических аспектов работы?
- 33) Какие направления дальнейшего исследования перспективны?
- 34) Какова проблематика работы и каковы предложенные мероприятия по устранению существующих проблем?
- 35) Какие цели и задачи были достигнуты в ходе написания работы; могут ли результаты исследования быть применены на практике?
- 36) Каким образом были достигнуты результаты научного эксперимента (необходимо сделать акцент на наиболее интересных аспектах работы)?
- 37) Чем были вызваны проблемы, выявленные в ходе исследования на объекте практики?
- 38) Как решается имеющаяся проблема на объекте практики.

39) Объяснить, какие результаты были достигнуты? По возможности сделать акцент на наиболее интересных аспектах, необычных или даже неожиданных фактах, которые вскрылись в ходе исследования.

40) Поясните, чем были обусловлены те или иные факты, изменения, зависимости, что в результате привнесено в понимание изучаемого явления?

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по профилю профессиональной деятельности

Уровень необходимого учебно-методического и информационного обеспечения (научно-техническая литература, технологические инструкции, государственные стандарты, технические условия, источники информации в сети Интернет и др.) учебного процесса на кафедре менеджмента соответствуют требованиям подготовки магистров.

Библиотечный фонд ФГБОУ ВО «ДонГТУ» содержит в достаточном количестве учебную и научно-техническую литературу, достаточную для полной проработки темы индивидуального задания по практике для составления отчета.

8.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Мельникова, Е. В. Антикризисное управление / Е. В. Мельникова, Р. Е. Шульман. – Волгоград : Волгоградский государственный технический университет, 2020. – 76 с. – ISBN 978-5-9948-3790-0. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=44508562> (дата обращения: 13.06.2024).

2. Экономическая безопасность организации в условиях устойчивого развития территории : Учебное пособие. – Санкт-Петербург : ООО "Скифия-принт", 2022. – 78 с. – ISBN 978-5-00197-041-5. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=49377055> (дата обращения: 13.06.2024).

3. Атаманчук Г. В., Управление: сущность, ценность, эффективность: Учебное пособие для вузов / Атаманчук Г. В. — М.: Академический Проект, 2020. — 544 с. — ISBN 978-5-8291-2903-3 — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента»: — URL: <http://www.studentlibrary.ru/book/> (дата обращения: 17.05.2024).

4. Коммуникационный менеджмент и управление офисом: Учебник / С.А. Коцалап, О.В. Ульяницкая. – Алчевск: ЛГУ им. В. Даля, 2023. – 463 с.: URL https://www.elibrary.ru/download/elibrary_54118766_28804147.pdf (дата обращения: 10.05.2024).

5. Кравченко А. И., Основы менеджмента: управление людьми: Учебное пособие для студентов вузов / Кравченко А. И., Кравченко К. А. — М.: Академический Проект, 2020. — 400 с. («Gaudeamus») — ISBN 978-5-8291-2913-2 — Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента». - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785829129132.html> (дата обращения: 10.05.2024).

6. Государственное и муниципальное управление: теоретические основы и практика их применения / В. А. Кретинин, В. Ю. Картухин, В. В. Кузнецов [и др.]. – Владимир : Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, 2021. – 241 с. – ISBN 978-5-

907389-33-5. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=47470062> (дата обращения: 13.06.2024).

Дополнительная литература

1. Основы государственного и муниципального управления / А. В. Буга, М. С. Великославинский, Д. В. Волосевич [и др.]. – Санкт-Петербург : Центр научно-информационных технологий "Астерион", 2020. – 282 с. – ISBN 978-5-00045-804-4. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=45755552> (дата обращения: 13.06.2024).

2. Арутюнова, А. Е. Муниципальное управление и местное самоуправление / А. Е. Арутюнова, Е. А. Горлова, Н. П. Кравченко ; Под общей ред. А.Е. Арутюновой, Е.А. Горловой, Н.П. Кравченко. – Краснодар-Таганрог : ФГБОУ ВО «КубГТУ» - ООО «ЭльДирект», 2019. – 190 с. – ISBN 978-5-8333-0883-7. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41525904> (дата обращения: 13.06.2024).

3. Фугалевич, Е. В. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Фугалевич. – Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2023. – 94 с. – ISBN 978-5-7310-6234-3. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=54899530> (дата обращения: 13.06.2024).

4. Экономическая безопасность : Учебное пособие / П. А. Кислощаев, Н. В. Капитонова, С. В. Каминская [и др.]. – Чита : Забайкальский государственный университет, 2020. – 157 с. – ISBN 978-5-9293-2570-0. // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=53956134> (дата обращения: 13.06.2024).

5. Менеджмент организации: учебник / Под общ. ред. С. А. Шапиро. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. - 564 с. - ISBN 978-5-4499-0717-2. - Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785449907172.html> (дата обращения: 11.05.2024).

6. Михненко П. А., Теория менеджмента: Учебник / Михненко П. А. — М.: Университет "Синергия", 2021. — 520 с. (Серия "Легкий учебник") — ISBN 978-5-4257-0342-2 — Текст: электронный // ЭБС «Консультант студента» — URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785425703422.html> (дата обращения: 10.05.2024).

7. Беденко, Н. Н. Экономика организации : учебное пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.02 Менеджмент / Н. Н. Беденко. – Тверь : Тверской государственный университет, 2020. – 92 с. – ISBN 978-5-7609-1575-7. – Текст : электронный // НЭБ eLIBRARY.RU : [сайт]. - URL : <https://elibrary.ru/item.asp?id=44233586> (дата обращения: 10.05.2024).

Учебно-методическое обеспечение

1. Методические указания по практике по профилю профессиональной деятельности (для студ. напр. подготовки 38.04.02 «Менеджмент» 2 курса всех форм обуч.) / Сост. : Е. В. Кобзева. — Алчевск : ФГБОУ ВО «ДонГТУ»,

2024.— URL: <https://moodle.dstu.education/enrol/index.php?id=3992> (дата обращения: 29.05.2024). — Текст : электронный.

8.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ : официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education (дата обращения: 20.05.2024).

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова : официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/> (дата обращения: 20.05.2024).

3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x> (дата обращения: 20.05.2024).

4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 20.05.2024).

5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 20.05.2024).

9 Материально-техническое обеспечение практики по профилю профессиональной деятельности

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 6.

Таблица 6 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
<i>Предметная аудитория (мультимедийная)</i> Количество посадочных мест – 40 шт. Доска для написания мелом Персональный компьютер Мультимедийный проектор (стационарно) Проекционный экран Колонки звуковые	ауд. <u>411</u> корп. <u>6</u>
<i>Лаборатория имитационного моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов</i> Количество посадочных мест – 20 шт. Доска для написания маркером Проекционный экран – 1 шт. Персональный компьютер – 20 шт.	ауд. <u>220</u> корп. <u>лаб</u>

Условия реализации практики по профилю профессиональной деятельности.

Организационно-методическими формами учебного процесса являются экскурсии на базовое предприятие согласно заключенным договорам, самостоятельная работа студентов, подготовка отчета о прохождении практики, защита отчета. В ходе образовательного процесса применяются различные дидактические приемы и средства.

Студенты имеют доступ в аудитории университета с 8 до 16 часов, в том числе для выполнения индивидуальных заданий и самостоятельной работы.

Расписание посещения предприятия разрабатывается руководителями практики от предприятия.

Для успешного проведения практики по профилю профессиональной деятельности предприятия (организации), планируемые для проведения практики, располагают необходимой материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов консультаций и экскурсий, предусмотренных данной программой, и соответствующей действующим правилам безопасности, санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Лист согласования РПП

Разработал
доцент, и.о. зав. кафедрой
(должность)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

старший преподаватель
(должность)


(подпись)

Д.О. Бежан
(Ф.И.О.)

И.о. заведующего кафедрой менеджмента
(наименование кафедры)


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры менеджмента от 30.08 2024 г.

И.о. декана факультета экономики, управления
и лингвистического сопровождения


(подпись)

Э.Р.Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по направлению подготов-
ки/специальности 38.04.02 Менеджмент


(подпись)

Е.В. Кобзева
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А.Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	