

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

 **Е. И. Скафа**



**Рабочая программа
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

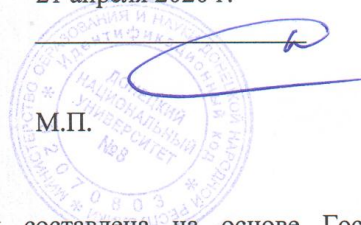
Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль подготовки	-
Образовательная программа	Бакалавриат
Квалификация	Академический бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. декана экономического факультета
Полшков Ю. Н.

21 апреля 2020 г.



М.П.

Рабочая программа Учебной практики составлена на основе Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859, зарегистрированный в Министерстве юстиции ДНР 12.09.2016 г. № 1 559; Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от 10.11.2017 г. (с изменениями, внесенными от 03.05.2019 г. №567); учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Разработчик:

профессор кафедры менеджмента, д.э.н., доц.
доцент кафедры менеджмента, к.э.н., доц.
доцент кафедры менеджмента, к.э.н.
ст. преподаватель кафедры менеджмента

А. В. Половян
И. В. Гришина
А. А. Еременко
Е. А. Лапшина

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № 9а от «07» апреля 2020 г.

И. о. зав. кафедрой менеджмента

А. В. Половян

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 8 от «20» апреля 2020 года

Председатель УМК

Е. Н. Стрелина

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения и место практики в учебном процессе	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Цель, задачи и планируемые результаты прохождения практики	5
4. Содержание практики	7
5. Организация проведения практики	8
6. Обязательства сторон	10
7. методы контроля и формы промежуточной аттестации	11
8. Критерии оценивания итогов практики	11
9. Подведение итогов практики	13
10. Материально-техническое обеспечение процесса прохождения практики	13
11. Рекомендованная литература	13
12. Информационные ресурсы	14
13. Программное обеспечение	15
Приложение 1. Титул отчета о практике	16
Приложение 2. Содержание	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Практика, является базовой частью основной образовательной программы подготовки бакалавриата направления 38.03.02 Менеджмент (бакалаврская программа: Менеджмент), представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится в первую неделю первого семестра. Она является первым видом практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Проведение практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, закрепленных за бакалаврскими практиками.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для написания отчета и других видов работ предусмотренных учебным планом программы бакалавриата.

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

Структура практики

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент	
Бакалаврская программа	Менеджмент	
Программа подготовки	Академический бакалавриат	
Квалификация	Бакалавр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Вариативная часть	
Вид практики	Учебная	
Тип производственной практики	Учебная	
Способ проведения практики	Стационарная, выездная	
Место проведения практики	учебные лаборатории ДонНУ	
Формы контроля	Дифференцированный зачет в 1-м семестре	
Показатели трудоемкости	Форма обучения	
	Очная	Заочная
Количество зачетных единиц	1,5	1,5
Год подготовки	1	1
Семестр	1	1
Количество часов	54	54
- лекционных	-	-
- практических	-	-
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	54	54
в т. ч. индивидуальное задание	54	54
Недельное количество часов, т. ч.	54	54
аудиторных	-	-
самостоятельной работы студента	54	54

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 29.03.2016г.
- Закон Донецкой Народной Республики «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», утвержденный Постановлением Народного Совета от 16.03.2015 г. № 14-ІНС;
- Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750;
- Государственного образовательного стандарта Высшего профессионального образования (ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859;
- Изменения к «Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г. № 832;
- Приказ № 380 от 7 августа 2015 г. «Об утверждении Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики».
- Приказ № 911 от 16 декабря 2015 г. «Об утверждении Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики».
- Положение о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (Приказ ректора ДонНУ от 30.12.2016г. №256/05).

3. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является ознакомление с системой высшего профессионального образования ДНР, деятельностью Донецкого национального университета, а также - непосредственно - с кафедрой менеджмента; сбор и обработка информации, необходимой для написания отчета о практике.

Поставленная цель предопределяет решение следующих **задач**:

- изучение нормативных актов о высших учебных заведениях ДНР;
- формирование представления о существующих учебных заведениях высшего профессионального образования;
- ознакомление с историей ДонНУ и характеристика его организационной структуры;
- умение пользоваться библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации;
- приобретение практикантами умений и навыков поведения в определенной социальной среде;
- умение обобщать собранную информацию и излагать ее в отчете.

Основные принципы проведения учебной практики:

- соответствие содержания практики учебному плану подготовки бакалавров;
- соответствие цели, задач и содержания практики уровню подготовки бакалавров первого года обучения.

Требования к учебной практике. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

знать:

- сущность постановки и выбора цели; принципы, методы, технологии мониторинга внешнего окружения;
- способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии;
- сущность научной проблемы и научной задачи; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности; методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; особенности своей будущей профессии;
- сущность научной проблемы и научной задачи исследования; нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;

уметь:

- понимать смысл, обобщать, систематизировать, интерпретировать и комментировать получаемую информацию; ставить цели и формулировать финансовые задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность;
- составить текст публичного выступления и произнести его, аргументированно и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля в процессе составления и редактирования нормативных правовых документов в профессиональной деятельности; составлять аннотации и рефераты на иностранном языке;
- осуществлять подбор и проводить анализ научной информации; ставить задачи для научного исследования на основе анализа научно-технической и патентной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их;
- выявлять научную составляющую при проведении исследования; ставить задачи для исследования на основе анализа научной и патентной литературы; содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их;

владеть:

- методами и технологиями получения, систематизации, использования и обновления гуманитарных, социальных и экономических знаний из различных источников;
- методами анализа нестандартных ситуаций при принятии организационно-управленческих решений;
- грамотной письменной и устной речью на русском и иностранном языках; приемами эффективной речевой коммуникации;
- навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета; приемами и методами перевода текста по специальности; навыками реферирования и аннотирования текстов на иностранном языке;
- навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам;
- навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументированно защищать и обосновывать полученные результаты исследований.

Требования к результатам прохождения практики: процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с основной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалаврская программа: Менеджмент):

Общекультурные компетенции (ОК):	
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию
Общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Профессиональные компетенции (ПК):	
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной практики составляет 1,5 ЗЕ (54 часов, 1 неделя), включающих следующие этапы.

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	Подготовительный этап, в т. ч.:	2	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	1	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	1	Отметка в дневнике
	Практический этап, (основная часть) в т. ч.:	20	
3	Изучение нормативных актов о высших учебных заведениях ДНР, их обобщение и краткое изложение	20	Отметка в дневнике, часть раздела - Закон ДНР «Об образовании», Положение о высших учебных заведениях ДНР, Стандарт высшего образования ДНР; - изучение организационной структуры, расположения

	Ознакомление с историей образования и развития Донецкого национального университета		структурных подразделений, в том числе, факультетов, спортивного зала (наличие спортивных секций), библиотеки, музея истории, бухгалтерии, кассы. - описание основных этапов развития ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение основных блоков его организационной структуры; - посещение библиотеки, знакомство с библиотечным фондом, использованием каталогов, системами по поиску необходимой литературы.
	Знакомство с регламентом работы научной библиотеки ДонНУ		
	Изучение организационной структуры экономического факультета ДонНУ		- характеристика его целей и задач, схематичное изображение организационной структуры; - Ознакомление с правилами внутреннего распорядка университета, а также с работой кафедры (представление преподавательского и вспомогательного состава, ознакомление с учебным планом, информирование о научной и общественной деятельности студентов).
4	Индивидуальное задание	15	
	Поиск информации о знаменитых менеджерах	15	- изучение управленческого опыта наиболее известных менеджеров, овладение навыками самостоятельного поиска информации, ее обработка и анализ; - анализ и обработка полученного материала, оформление в виде раздела отчета.
	Итоговый этап, в т. ч.:	17	
5	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	15	Оформленный дневник и отчет
6	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	Всего	54	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется на базе структурных подразделениях ГОУ

ВПО «ДонНУ».

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 отправкой 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» 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 и Совете экономического факультета. 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.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

Обязанности и права обучающегося по программе бакалавриата практиканта:

Обучающийся-практикант обязан:

- за день до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;
- в день начала практики своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- подать направление на практику в отдел кадров базы практики, сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;
- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от базы практики;
- соблюдать действующие в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от кафедры и от базы практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить;

Обучающийся имеет право:

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- до окончания практики (не позднее чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- требовать объективной оценки результатов практики.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

Руководитель практики от кафедры должен:

Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней:

- проверить готовность баз практики к приему обучающихся на практику;
- согласовать программу и календарный график проведения практики;
- распределить студентов по местам прохождения практики;
- подготовить всю необходимую документацию;
- выяснить возможность получения материалов для выпускной квалификационной работы по месту прохождения практики.

В день начала практики:

- провести с обучающимися-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными задачами и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;
- выдать обучающимся-практикантам необходимую документацию – рабочую программу, дневник практики, направление на практику, индивидуальное задание, согласованное с руководителями практики от кафедры;
- составить графики проведения контроля прохождения практики обучающимися и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие обучающихся на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего

распорядка, правил безопасности и охраны труда, производственной санитарии, ход самой практики, выполнения обучающимися программы практики и ведения необходимой документации;

- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от образовательной организации и руководителями соответствующих служб;
- информировать кафедру и деканат о ходе практики;
- обеспечить прохождение практики обучающимися согласно с рабочей программы практики;
- проводить консультации обучающихся относительно выполнения отдельных разделов программы;
- осуществлять контроль выполнения обучающимися календарного графика прохождения практики;
- предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;
- принимать участие в работе комиссии по защите обучающимися отчетов.

7. МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Во введении формулируются <i>цель</i> и <i>задачи</i> практики. Цель раскрывается перечнем задач, которые решаются в процессе учебной практики. Формулировки задач должны быть созвучны с названиями подразделов отчета по практике. Далее дается краткое описание первого и второго разделов отчета по практике	1,5-2
Раздел 1. содержит краткое описание основных этапов развития ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение основных блоков его организационной структуры; изложение содержания нормативных актов, регламентирующих деятельность высших учебных заведений ДНР; характеристика экономического факультета ДонНУ, его целей и задач, схематичное изображение организационной структуры.	4-6
Раздел 2. перечень, характеристика и анализ жизнедеятельности выдающихся менеджеров (теоретиков или прикладников), которые добились выдающихся, а главное долговременных результатов (индивидуальное задание)	5-7
Заключение	2-3
Список использованной литературы	1-2
Приложения (при наличии)	
Общий объем отчета	15-20

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

8. 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.

Шкала оценивания

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

9. 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.

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.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если учебная практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются аудитории 7-го (ул. Челюскинцев, 186) и 5-го (ул. Челюскинцев, 189 в) корпусов экономического факультета Университета, материально-техническая база учебной лаборатории «Проблемы управления» кафедры менеджмента и «Межкафедральной учебной лаборатории заочной формы обучения». При выполнении самостоятельной работы студенты могут пользоваться компьютерами с выходом в Интернет, Wi-Fi доступом в корпусах университета, электронными ресурсами Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения учебной практики обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплинам бакалаврской программы, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ГОУ ВПО «ДонНУ». С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

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

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

Наименование основной литературы			
№ п/п		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС ДонНУ
1	Лапшина Е. А. Сквозная программа практик по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, бакалаврской программе «Менеджмент» / Лапшина – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2020. – 31 с.		+

<i>Наименований основной литературы: 1</i>		<i>0 печатных экземпляров</i>	<i>1 электронный ресурс</i>
Наименования дополнительной литературы			
№ п/п		Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие в ЭБС
1	Уоррен Баффетт. Танцуй к богатству! / Лумис Дж. Кэрл; [перев. с англ. Д.Д. Тиликановой]. – Москва: «Эксмо», 2019. –116 с.		
2	Думай как чемпион / Дональд Трамп, Мередит МакИвер; [перев. с англ. М. Курилюк]. – Москва: изд. «Э», 2017. –240 с.		+
3	Бротон, Ф. Д. Управленческий гений. По стопам великих менеджеров / Ф.Д. Бротон – Бином. Лаборатория знаний, 2015. – 336 с.		+
4	Тарасов, В.К. Управленческая элита. Как мы ее отбираем и готовим / В.К. Тарасов – Хорошая книга, 2016. – 496 с.		+
5	Юкаева, В.С. Принятие управленческих решений / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувинова. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 324 с.		+
6	Семенова, И.И. История менеджмента / И.И. Семенова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юнити-Дана, 2015. – 199 с.: схемы		+
7	Марусева, И.В. Современный менеджмент: (классический и прикладной аспекты) / И.В. Марусева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 542 с. : табл., схем.		+
8	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.		+
9	Михненко, П.А. Теория менеджмента : учебник / П.А. Михненко. - 4-е изд., стер. - Москва : Университет «Синергия», 2018. - 520 с.		+
10	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.		+
Наименований дополнительной литературы: 10		0 печатных экземпляров	10 электронных ресурсов
Всего наименований:11		0 печатных экземпляров	11 электронных ресурсов

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru>.

2. Виртуальная экономическая библиотека. – Режим доступа: <http://econom.nsc.ru/jep>.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

5. Бесплатная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://www.libereya.com>.

6. Электронная библиотека экономической и деловой литературы – Режим доступа: <http://www.aup.ru/library>.
7. Проект Института «Экономическая Школа». – Режим доступа: <http://economicus.ru>.
8. Проект «Корпоративный менеджмент». – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.
9. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE». – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&view=main_ub

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL для свободного программного обеспечения: Антивирус Касперского, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Paint.NET.

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

о выполнении программы
учебной практики

на базе _____

Студента (ки) _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Бакалаврская программа: Менеджмент

Группа _____

Курс _____

Форма обучения _____

Руководитель практики
от организации

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Донецк – 20__

ПРИМЕР СОДЕРЖАНИЯ
ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	n
РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ».....	n
1.1. История создания ГОУ ВПО «ДонНУ».....	n
1.2. История создания экономического факультета.....	n
1.3. История создания кафедры менеджмента.....	n
РАЗДЕЛ 2. ИСТОРИЯ УСПЕХА ИЗВЕСТНЫХ ЗАРУБЕЖНЫХ И ОТЕЧЕСТВЕННЫХ МЕНЕДЖЕРОВ.....	n
2.1. Основные принципы эффективной деятельности менеджеров.....	n
2.2. Специфика влияния национальной культуры на деятельность менеджеров.....	n
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	n
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	n