

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ИНСТИТУТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ»
М.Н. Чальцев

Кафедра «Менеджмент организаций»

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02
«МЕНЕДЖМЕНТ» ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ)**

«РЕКОМЕНДОВАНО»
Учебно-методическая комиссия
факультета «Экономика и
управление»
Протокол № 15 от 15.04.2017 г.

«РЕКОМЕНДОВАНО»
кафедра «Менеджмент
организаций»
Протокол № 8 от 19.04.2017 г.

УДК

Учебно-методическое пособие по организации и проведению всех видов практик (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» всех форм обучения) [Электронный ресурс] / составители Гайдай И.Ю., Гайдай Р.Ф., Дариенко О.Л., Деречинский Ю.Н., Заглада Е.А., Заглада Р.Ю., Кулаков В.А., Мельникова Е.П., Пехтерева В.В., Руднева Е.Ю., Черноус О.И. – Горловка: ГОУ ВПО «ДОННТУ» АДИ, 2017.

Методические указания предназначены для студентов направления подготовки «Менеджмент» и включают в себя: учебную практику «Введение в профессиональную деятельность» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебную компьютерную практику для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», учебную практику «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», производственную практику для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», преддипломную практику для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Составители: Гайдай И.Ю., Гайдай Р.Ф., Дариенко О.Л., Деречинский Ю.Н., Заглада Е.А., Заглада Р.Ю., Кулаков В.А., Мельникова Е.П., Пехтерева В.В., Руднева Е.Ю., Черноус О.И.

Ответственный за выпуск: Мельникова Е.П., д-р техн. наук, проф.

Рецензент: Заглада Р.Ю., к э. н., доц.

© Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»
Автомобильно-дорожный институт, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 6 |
| 1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» | 8 |
| 1.1 Общие положения | 8 |
| 1.2 Место и сроки практики | 8 |
| 1.3 Организация практики | 9 |
| 1.4 Цель и задачи учебной практики | 13 |
| 1.5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики | 15 |
| 1.6 Содержание учебной практики | 17 |
| 1.7 Обязанности студента-практиканта | 18 |
| 1.8 Техники безопасности во время прохождения учебной практики | 19 |
| 1.9 Расписание учебных часов | 20 |
| 1.10 Тематический план | 21 |
| 1.11 Форма промежуточной аттестации | 23 |
| 2 УЧЕБНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» | 27 |
| 2.1 Общие положения | 27 |
| 2.2 Роль и место учебной компьютерной практики в учебном процессе | 27 |
| 2.3 Цель и задачи учебной практики | 28 |
| 2.4 Содержание учебного материала учебной компьютерной практики | 29 |
| 2.5 Тематический план проведения учебной компьютерной практики | 31 |
| 2.6 Материально-техническое и учебно-лабораторное обеспечение учебной компьютерной практики | 34 |
| 2.7 Пакет прикладных программ | 35 |
| 2.8 Критерии оценки знаний | 35 |

| | | |
|----------|--|-----------|
| 3 | УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» | 39 |
| 3.1 | Область применения и нормативные ссылки | 39 |
| 3.2 | Роль и место практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» в учебном процессе | 41 |
| 3.3 | Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики | 41 |
| 3.4 | Содержание учебного материала дисциплины | 42 |
| 3.5 | Темы и структура лекционных занятий | 44 |
| 3.6 | Темы и структура практических занятий | 48 |
| 3.7 | Темы и структура расчетно-графических работ | 50 |
| 3.8 | Материально-техническое и учебно-лабораторное обеспечение практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» | 52 |
| 3.9 | Пакет прикладных программ | 52 |
| 3.10 | Критерии оценки знаний | 53 |
| 4 | ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» | 56 |
| 4.1 | Область применения и нормативные ссылки | 56 |
| 4.2 | Роль и место производственной практики в учебном процессе | 57 |
| 4.3 | Цели и задачи производственной практики | 58 |
| 4.4 | Содержание производственной практики | 62 |
| 4.5 | Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики | 63 |
| 4.6 | Содержание учебного материала производственной практики | 68 |
| 4.7. | Содержание разделов производственной практики | 69 |
| 5 | ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» | 73 |
| 5.1 | Общие положения | 73 |
| 5.2 | Место преддипломной практики в учебном плане | 73 |

| | |
|--|----|
| | 5 |
| 5.3 Цели и задачи преддипломной практики | 74 |
| 5.4 Результаты прохождения преддипломной практики | 77 |
| 5.5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения преддипломной практики | 79 |
| 5.6 Требования к отчетности по преддипломной практике | 80 |
| 5.7 Распределение учебных часов | 81 |
| 6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА | 84 |
| 6.1 Основная литература | |
| 6.2 Дополнительная литература | |
| 6.3 Интернет-ресурсы | |

ВВЕДЕНИЕ

В условиях рыночной трансформации на современном рынке образовательных услуг основные тенденции профессиональной подготовки специалистов определяют условия жёсткой конкуренции. Дефицит высококвалифицированных трудовых ресурсов и жесткая конкуренция среди соответствующих категорий специалистов на рынке труда определяют необходимость применения высшей школой инновационной модели подготовки специалистов, с целью быстрой адаптации к условиям внешней среды, которая изменяется.

Одним из эффективных направлений профессиональной подготовки является практическая подготовка студентов, которая характеризуется формированием прикладных теоретических знаний и умений разработки решений реальных производственных проблем, ситуационных заданий.

Наиболее эффективной формой подготовки высококвалифицированных специалистов является прохождение следующих видов практик:

Учебная практика проводится с целью закрепления, расширения и углубления знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального цикла; выработки практических умений и навыков, формирования и развития первоначальных общепрофессиональных компетенций, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов; приобретения первоначального практического опыта профессиональной (организационно-управленческой, коммуникативной, исполнительской и т.д.) деятельности, необходимого при выполнении должностных обязанностей в области решения задач в сфере менеджмента.

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных в органах власти и управления посредством

получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

Целью преддипломной практики является овладение основными функциями, формами, методами и инструментами, используемыми в области менеджмента; обеспечение единства научного и практического процессов подготовки бакалавра менеджмента.

1 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

1.1. Общие положения

Учебная практика «Введение в профессиональную деятельность» относится к базовой части образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации» (образовательный уровень – бакалавр).

1.2. Место и сроки практики

Учебная практика представляет собой вид учебной работы, направленный на закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, формирование умений, навыков и компетенций, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Учебная практика реализуется в Автомобильно-дорожном институте ГОУ ВПО «ДОННТУ» кафедрой «Менеджмент организаций».

Учебная практика основывается на базе дисциплин, изучаемых студентами на первом курсе обучения: «Теория организации», «Организационное поведение», «Микроэкономика», «Информатика и информационно-коммуникационные технологии», «Информационные технологии в менеджменте».

Учебная практика является основой для изучения следующих дисциплин: «Управление человеческими ресурсами», «Лидерство», «Корпоративная социальная ответственность», «Организация и планирование деятельности» и других.

Учебная практика «Введение в профессиональную деятельность» реализуется в конце первого курса по завершению экзаменационной сессии на 43–44 неделях. Сроки начала и окончания прохождения практики могут уточняться.

Базами для прохождения учебной практики являются структурные подразделения организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, инвестиционной, туристической и других сферах деятельности; структурные подразделения учреждений системы высшего и дополнительного профессионального образования (участие в выполнении научно-исследовательских и прикладных работ на кафедрах и в лабораториях образовательной организации).

Конкретный перечень объектов практики устанавливается на основе типовых двусторонних договоров между организациями (предприятиями, учреждениями) и вузом.

Учебная практика «Введение в профессиональную деятельность» реализуется на базе Автомобильно-дорожного института ГОУ ВПО «ДОН-НТУ».

1.3. Организация практики

Организация учебной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами

профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Учебная практика «Введение в профессиональную деятельность» реализуется в структурных подразделениях Автомобильно-дорожного института ГОУ ВПО «ДОННТУ».

Распределение студентов на учебную практику осуществляется кафедрой «Менеджмент организаций». Для студентов устанавливается режим работы, обязанности с распространяющейся на них существующей табельной системой. Студент-практикант несет полную ответственность за точное и своевременное выполнение порученной ему работы.

В процессе прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором отображает выполненное содержание работы в соответствии с индивидуальной программой. Научно-методическое руководство производственной практикой осуществляется кафедрой «Менеджмент организаций». Кафедра обеспечивает базы практик (структурные подразделения института, в которые направлены студенты) и студентов-практикантов программой практики, осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением ее сроков и содержания, подводит итоги практики.

Руководитель практики от кафедры:

- принимает участие в распределении студентов по базам практики (структурным подразделениям института);
- устанавливает связь с руководителями структурных подразделений, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им консультативную помощь;
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение, содержание, порядок прохождения и оформления отчета по практике;

Учебно-методическое пособие по организации и проведению всех видов практик (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»)

- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения учебной практики студентов;
- принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы.

Руководитель структурного подразделения института (базы практики):

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических профессиональных навыков;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные календарные графики и программу прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации;
- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;

- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а также обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;

- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, процессуальных документов;

- составляет по окончании практики характеристику на студента, содержащую сведения о выполнении программы практики, отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике.

Функции студента-практиканта:

- до начала учебной практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативно-правовые акты для того, чтобы быть подготовленными к выполнению заданий руководителя практики, к решению конкретных профессиональных задач;

- составить совместно с руководителем практики от кафедры индивидуальное задание прохождения практики;

- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление кафедры и дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка института (в случае пропуска предоставить документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия, который приобщается к отчету);

- качественно и своевременно выполнять указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить подписанный непосредственным руководителем практики от структурного подразделения отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший неудовлетворительный отзыв о своей работе и оценку «незачтено» при защите, считается не прошедшим учебную практику.

1.4. Цели и задачи учебной практики

Цели учебной практики – закрепление, расширение и углубление знаний, полученных в процессе изучения теоретических дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов; выработка практических умений и навыков, формирование и развитие первоначальных общепрофессиональных компетенций, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов; приобретение первичного практического опыта профессиональной (организационно-управленческой, коммуникативной, исполнительской и т.д.) деятельности, необходимого при выполнении должностных обязанностей в области решения задач в своей профессиональной сфере.

Задачи учебной практики:

- определить сущность и содержание (основные элементы) управленческого труда;

- изучить основные функции, формы, методы и инструменты, используемые в практической управленческой деятельности организации;
- определить и проанализировать направления, цели, задачи и функции организации (предприятия, организации, учреждения);
- изучить и проанализировать нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации (предприятия, организации, учреждения);
- приобрести практический опыт по организации деятельности руководителя и руководящей работы в коллективе;
- выработать навыки, активного, деятельного и ответственного отношения к решению проблем в профессиональной деятельности;
- овладеть навыками сбора, систематизации, обработки и обобщения информации с использованием компьютерных технологий;
- сформировать первоначальные практические умения и навыки профессиональной деятельности менеджера.

После прохождения учебной практики студент должен:

знать:

направления, цели, задачи и функции образовательного учреждения-базы практики; нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность учреждения; коммуникативные группы учреждения (структурного подразделения); сущность и содержание системы управления, в том числе организационной структуры учреждения; распределение полномочий и обязанностей в структурном подразделении, а также документы, регламентирующие его деятельность и деятельность учреждения в целом; кадровый состав учреждения (структурного подразделения); сущность и содержание (основные элементы) управленческого труда; основные функции, формы, методы и

инструменты, используемые в практической управленческой деятельности;

уметь:

применять знания, полученные в процессе изучения теоретических дисциплин при анализе деятельности образовательного учреждения – базы практики (структурного подразделения); работать с нормативно-правовой документацией; выделять основные цели и задачи, а также проблемы управленческой деятельности; планировать индивидуальную и совместную деятельность; выполнять отдельные функциональные обязанности управленческого работника отдельного подразделения, выступающего непосредственным местом прохождения практики.

1.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Учебная практика нацелена на формирование компетенций:

общекультурных (ОК):

– способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);

– способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);

– способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

– способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

– способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-9);

– способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, социальные отношения, структуру социальных организаций, прогнозировать возможное их развитие в будущем, а также балансировать рабочие места (ОК-10);

общепрофессиональных (ОПК):

– владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

– способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

профессиональных (ПК):

– способность к обоснованию управленческих решений, а также применению конкретных способов и методов управления на основе глубокого понимания основных закономерностей развития

управленческой мысли, течений, тенденций развития научных подходов к управлению, доказавших свою эффективность (ПК-8);

– способность 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 (ПК-9);

– владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационноуправленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

– способность к юридическому обоснованию управленческих решений и к применению конкретных способов и методов управления на основе знания, правильного понимания и использования действующего законодательства (ПК-21).

1.6. Содержание учебной практики

Содержание разделов отчета по практике должно соответствовать плану и программе прохождения практики.

Содержание разделов отчета по учебной практике «Введение в профессиональную деятельность» должно содержать следующую информацию:

– характеристика деятельности образовательного учреждения, цели, задачи и функции;

- нормативно-правовая основа деятельности учреждения (необходимо указать перечень нормативно-правовых актов, на основании которых осуществляется деятельность учреждения; с каждой функцией соотнести ее правовую основу);

- уровни управления учреждения на основании изучения организационной структуры и штатного расписания (обосновать часовое распределение стратегических, тактических, оперативных заданий руководителей разных уровней управления);

- функциональный анализ деятельности менеджера структурного подразделения учреждения на основании изучения его должностной инструкции и положения о структурном подразделении;

- учет и анализ рабочего времени руководителя структурного подразделения (составить план рабочего дня (недели, месяца) руководителя);

- организация рабочего места руководителя с предоставлением собственных предложений по совершенствованию организации его работы.

Перечень рассматриваемых вопросов может быть скорректирован по усмотрению руководителя практики от предприятия.

1.7. Обязанности студента-практиканта

Студент обязан:

- принять участие в организационных мероприятиях перед началом учебной практики, получить необходимую документацию по

прохождению практики, индивидуальное задание, консультации по оформлению всех необходимых документов;

- своевременно прибыть на базу практики;
- согласовать с руководителем практики от учреждения график выполнения программы и строго его придерживаться;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требований трудового законодательства, предусмотренных для работников базы практики;
- изучить и соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- регулярно общаться с руководителем практики от кафедры, выполнять его распоряжения и рекомендации;
- в полном объеме выполнить все задания, предусмотренные программой практики и задачи руководителя практики от кафедры;
- вести дневник установленной формы, в котором отражать результаты выполненной работы;
- не позднее чем за день до окончания срока практики, получить отзыв – оценку руководителя практики от учреждения;
- подготовить и защитить отчет по практике.

1.8. Техники безопасности во время прохождения учебной практики

При прохождении учебной практики необходимо детально изучить и выполнять основные требования техники безопасности. К ним относят следующее:

- перед началом работы с компьютером и в процессе его эксплуатации не допускать его повреждения. В случае возникновения неисправностей, прекратить работу до момента их устранения;
- во время использования техники, изучить правила техники безопасности при работе с ней и следовать им;
- в процессе эксплуатации расчетной техники, не допускать возможностей ее повреждения, замены соединительного шнура, нарушения контактов шнура и т. д.;
- запрещается самостоятельно разбирать и ремонтировать технику;
- соблюдать правила пожарной безопасности.

1.9. Расписание учебных часов

Распределение учебных часов прохождения учебной практики приведено в табл. 1.1.

Таблица 1.1 – Распределение времени учебной практики

| Виды работ | Всего | | Семестр |
|---|-------|------------------|---------|
| | часов | кредитов ECTS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общий объем учебной практики, в том числе | 108 | 3,0 | 2 |
| 1. Организация учебной практики | 2 | | 2 |
| 2. Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности | 4 | | 2 |

Продолжение таблицы 1.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|-------|---|---|
| 3. Выполнение заданий, сбор аналитического материала | 50 | | 2 |
| 4. Обработка и анализ полученной информации | 40 | | 2 |
| 5. Подготовка отчета по учебной практике и его защита | 12 | | 2 |
| Контрольные мероприятия | зачет | | 2 |

1.10. Тематический план

Темы и содержание этапов учебной практики представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Темы и содержание этапов учебной практики

| Номер темы | Название темы и ее содержание | Количество часов |
|------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Организационный этап Участие в организационном собрании, получение документов для прибытия на практику; консультация руководителя практики от кафедры. | 2 |

Продолжение таблицы 1.2

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|----|
| 2 | <p>Подготовительный этап на базе практики, включающий инструктаж по технике безопасности</p> <p>Прибытие на место практики и согласование подразделения организации-базы практики, в котором она будет проходить; прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации; ознакомительная экскурсия.</p> | 4 |
| 3 | <p>Выполнение заданий, сбор фактического материала</p> <p>Изучение организационной структуры организации-базы практики и полномочий ее структурных подразделений; изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов в соответствии с перечнем вопросов, указанным в программе учебной практики; выполнение отдельных заданий.</p> | 50 |
| 4 | <p>Обработка и анализ полученной информации</p> <p>Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчета по практике в соответствии с утвержденным планом.</p> | 40 |
| 5 | <p>Подготовка отчета по практике</p> <p>Оформление отчета по практике; защита отчета о прохождении учебной практики.</p> | 12 |

1.11. Форма промежуточной аттестации

Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель практики из числа преподавателей кафедры «Менеджмент организаций». Руководитель практики от кафедры ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от учреждения – базы практики. Руководитель практики от кафедры проводит консультации по программе практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет руководство и контроль за ходом практики, проводит консультации по всем вопросам, связанным с выполнением заданий практики.

По результатам прохождения учебной практики «Введение в профессиональную деятельность» студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. Одновременно с отчетом предъявляется дневник практики, который заполняется по мере прохождения практики и в конце практики заверяется подписью руководителя учреждения и печатью.

Зачет выставляется на основании предоставленного отчета о прохождении учебной практики, характеристик, отзывов руководителей практики и защиты ее результатов.

Формой промежуточной аттестации является зачет. Критерии оценивания результатов прохождения практики студентом приведены в табл. 1.3.

Таблица 1.3 – Критерии оценивания

| Оценка | Критерии оценивания промежуточного контроля |
|--|--|
| «Зачтено» (5) | выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме без замечаний; своевременно предоставил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник и отчет о прохождении практики; во время защиты правильно ответил на все вопросы |
| «Зачтено» (4) | выставляется, если обучающийся выполнил программу практики в полном объеме с незначительными замечаниями по анализу документов, прилагаемых к отчету, или во время защиты отчета ответил не на все вопросы |
| «Зачтено» (3) | выставляется, если обучающийся выполнил программу практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету, и во время защиты отчета ответил не на все вопросы |
| «Не зачтено» с возможностью повторной аттестации | выставляется, если обучающийся выполнил программу практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов, прилагаемых к отчету, и во время защиты отчета ответил неверно на вопросы |
| «Не зачтено» | выставляется, если обучающийся отсутствовал на закрепленном рабочем месте базы практики; не выполнил программу практики; получил отрицательный отзыв руководителей практики; ответил неверно на вопросы при защите отчета |

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится в табл. 1.4.

Таблица 1.4 – Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственно й шкале | Определение |
|---------------------|--|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A | (90-100) | «Зачтено» (5) | зачтено – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | (80-89) | «Зачтено» (4) | зачтено – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | (75-79) | | зачтено – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |

Продолжение таблицы 1.4

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------|---|--|
| D | (70-74) | «Зачтено» (3) | зачтено – неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | (60-69) | | зачтено – выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | (35-59) | «Незачтено» с возможностью повторной аттестации | незачтено – надо поработать над тем, как получить положительную оценку |
| F | (0-34) | «Незачтено» | незачтено – с обязательным повторным изучением дисциплины |

Защищенные отчеты и дневники о прохождении практики, оформленные по требованиям, хранятся на кафедре «Менеджмент организаций» в течение установленного срока в соответствии с номенклатурой дел.

2 УЧЕБНАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

2.1. Общие положения

Учебная практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися, в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся. Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике в соответствии с правилами и требованиями, установленными нормативными документами АДИ ГОУВПО «ДОННТУ».

2.2. Роль и место учебной компьютерной практики в учебном процессе

Овладение студентами и получения практических навыков использования современных прикладных программ для автоматизации математических моделей в транспортных процессах;

Развитие у студентов профессиональных навыков самостоятельного решения различных производственных и научных задач применительно к специальности;

Формирование у студентов умения самостоятельно составлять и оформлять в соответствии с предъявленными требованиями графические

и электронные отчеты, электронные формы, кнопочные элементы управления, производить визуализацию полученных данных, давать оценку и прогнозировать результаты в математическом моделировании транспортных процессов.

2.3. Цель и задачи учебной практики

Целью учебной компьютерной практики является получение знаний в области информатики, компьютерных и информационно-коммуникационных технологий, компьютерного и сетевого оборудования, а также практических навыков работы на персональных компьютерах.

Задачи прохождения практики:

- изучение теоретических основ информатики;
- изучение аппаратного обеспечения средств вычислительной техники;
- изучение программного обеспечения средств вычислительной техники;
- изучение средств взаимодействия аппаратного и программного обеспечения;
- изучение средств взаимодействия человека с аппаратными и программными средствами;
- изучение информационно-коммуникационных технологий, как совокупности методов, производственных процессов и программно-технических средств.

В результате прохождения учебной компьютерной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

Профессиональные компетенции (ПК):

– способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

– владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

2.4. Содержание учебного материала учебной компьютерной практики

Содержание учебного материала учебной компьютерной практики приведено в табл. 2.1.

Таблица 2.1 – Содержание учебного материала учебной компьютерной практики

| Виды работ | Всего | | Семестр |
|--------------------|-------|------------------|---------|
| | часов | кредитов ECTS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общее кол-во часов | 216 | 6 | 216 |

Продолжение таблицы 2.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|--|--|---|-------|
| 1. Аудиторные занятия из них: | 120 | | 120 |
| 1.1. Практические | 120 | | 120 |
| 2. Самостоятельная работа | 96 | | 96 |
| 3. Контроль | Зачет | | Зачет |
| Материально-техническое и программное обеспечение учебного процесса по учебной компьютерной практике | Для прочтения лекционного курса задействуется мультимедийная аудитория, для проведения лабораторных занятий компьютерная лаборатория. * АРМ_ПМИ по дисциплине “Информатика”-гос тема №Н7205 | | |

* АРМ_ПМИ (автоматизированное рабочее место студент – преподаватель кафедры “Прикладная математика и информатика” гос тема № Н7205) по компьютерной практике включает:

1. Автоматический режим выдачи индивидуальных заданий;
2. Тесты по промежуточному контролю знаний;
3. Электронные методические указания базовой части математического и естественнонаучного цикла основной образовательной программы бакалавра;
4. Демонстрационные работы выполнения индивидуальных заданий.

2.5. Тематический план проведения учебной компьютерной практики

Тематический план прохождения учебной компьютерной практики представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.2 – Темы и содержание этапов учебной практики

| Номер темы | Название темы практических занятий | Объем занятия, ак. часов | Объем самостоятельной работы, ак. часов |
|----------------|---|--------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| “EXCEL” | | | |
| 1 | Графические возможности Excel Построение графика кусочно–аналитической функции (2 “ветви”). | 4 | 4 |
| 2 | Построение графика кусочно–аналитической функции (3 “ветви”). | 4 | 4 |
| 3 | Построение заданной поверхности. | 6 | 6 |
| 4 | Модель назначений Составление плана перевозок по доставке необходимой продукции в пункты распределения, минимизируя суммарные транспортные затраты. | 6 | 6 |

Продолжение таблицы 2.2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 5 | Назначение транспортных средств на рейсы так, чтобы все перевозки были выполнены, каждое транспортное средство назначалось на один маршрут, а суммарная стоимость всех назначений была минимальной. | 6 | 6 |
| 6 | Автоматизация математических вычислений в экономике Решение системы линейных уравнений и вычислить значение z . | 7 | 7 |
| 7 | Транспортно-математические модели прогнозирования Расчёт изменения объема продажи дизельного топлива за указанное число кварталов. Прогнозирование реализации на два квартала вперед. | 6 | 6 |
| 8 | Элементы программирования и автоматизации в Excel Автоматизация вычисления выражения с заданными массивами (интервалами) листа Excel. | 8 | 8 |
| 9 | Построение диаграммы распределения i заказов на j предприятиях. | 8 | 8 |

Продолжение таблицы 2.2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------|--|----|----|
| «ACCESS» | | | |
| 10 | Структура и свойства элементов СУБД ACCESS применительно к моделям экономическим задачам Построение таблицы данных с заданными значениями, выполнение подстановки значений, назначение формата полей и маски ввода | 15 | 15 |
| 11 | Установка логических связей между структурами и подразделениями на предприятиях Установка связей между таблицами по выделенным курсивом полям с помощью мастера подстановок. Выполнение фильтрации | 12 | 12 |
| 12 | Работа с условиями отбора данных СУБД ACCESS Создание запросов, перекрестных запросов, запросов с параметром. | 6 | 6 |
| 13 | Подготовка электронной документации и сопроводительных документов в экономических моделях Создание отчётов по созданным запросам, с использованием итоговых полей | 6 | 3 |

Продолжение таблицы 2.2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|------------|-----------|
| 14 | <p>Создание Main загрузочной формы, визуализация полученных результатов работы</p> <p>Создание форм на каждую из таблиц, а также главную форму, с помощью элементов управления которой можно было бы вызвать формы таблиц, а также созданные запросы и отчёты.</p> | 6 | 3 |
| 15 | Оформление отчётов | 20 | - |
| | Всего по практическим занятиям | 120 | 96 |

2.6. Материально-техническое и учебно-лабораторное обеспечение учебной компьютерной практики

Для проведения учебной компьютерной практики оборудованы компьютерные лаборатории.

2.7. Пакет прикладных программ

Microsoft Office10 - Microsoft Word, Microsoft Excel (VBA), СУБД Access.

АРМ_ПМИ (автоматизированное рабочее место студент – преподаватель кафедры “Прикладная математика и информатика”) по дисциплине “Информатика” включает:

1. Автоматический режим выдачи индивидуальных заданий;
2. Тесты по промежуточному контролю знаний;
3. Электронные методические указания базовой части математического и естественнонаучного цикла Б.2 основной образовательной программы;
4. Демонстрационные работы выполнения индивидуальных заданий.

2.8. Критерии оценки знаний

Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном образовательном уровне или на отдельных его завершенных этапах по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в образовательной организации. Промежуточный контроль включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в

сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом студента.

Семестровый экзамен – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Семестровый зачет – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (расчетных, графических и др.). Семестровый зачет выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету (дифференцированному зачету)) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренных программой этой учебной дисциплины. Семестровый контроль учебной работы студентов осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится ниже.

Таблица 2.3 – Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственно й шкале | Определение |
|---------------------|--|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A | 90-100 | «Отлично» (5) | отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | 80-89 | «Хорошо» (4) | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | 75-79 | | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |
| D | 70-74 | «Удовлетворите льно» (3) | удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | 60-69 | | достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии |

Продолжение таблицы 2.3

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-------|---|---|
| FX | 35-59 | «Неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2) | неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку |
| F | 0-34 | «Неудовлетворительно» | неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией) |

Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился».

3 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА «ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ» ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Область применения и нормативные ссылки

Объектом изучения дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» является методология создания информационного и программного обеспечения процессов управления на базе современных языковых средств и пакетов прикладных программ компьютерных информационных систем.

Предметом изучения информатики является разработка интерфейсов «человек – электронно-вычислительная машина»

При этом информатика и информационно-коммуникационные технологии являются не только мощным средством решения прикладных задач и универсальным языком науки, но также и элементом общей культуры.

Учебная практика «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» относится к естественнонаучным дисциплинам, обеспечивающим общеобразовательный уровень подготовки бакалавра. Основные цели и задачи при прохождении данной практики – дать представление о роли и месте информатики и ИКТ в современном мире, общности её понятий и представлений.

Цель прохождения практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» состоит в приобретении знаний и умений по информатике и информационно-коммуникационным технологиям в соответствии с образовательным стандартом по направлению 38.03.02 менеджмент, профиль «Менеджмент организации»,

содействовать формированию мировоззрения и развитию системного мышления студентов.

Эти цели включают в себя:

- развитие компьютерной грамотности, приобретение алгоритмического мышления и элементов программирования;
- овладение логическими основами курса, необходимыми для решения теоретических и практических задач;
- формирования навыков самостоятельной работы, необходимых для использования полученных знаний при изучении специальных дисциплин в дальнейшей практической деятельности.

Задачи прохождения практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии»:

- освоение системы базовых знаний, отражающих роль вычислительной техники в общественной жизни и производственной деятельности людей;
- развитие способностей применять, анализировать и развивать информационные технологии (ИТ);
- развитие познавательных и творческих способностей путём освоения и применения методов информатики и средств ИТ при изучении различных учебных дисциплин;
- методы обработки информации с применением текстового и табличного процессоров; основные процедуры алгоритмизации и программирования; один из языков программирования; базы данных.
- приобретение опыта использования ЭВМ в процессе обучения.

3.2. Роль и место практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» в учебном процессе

Практика «Информатика и информационно-коммуникационные технологии» входит в цикл математических и естественнонаучных дисциплин. Она является базовой для изучения всех последующих дисциплин образовательной программы.

Базовыми для изучения информатики являются курсы средней школы: арифметика, алгебра и начала анализа, планиметрия, стереометрия и тригонометрия.

Приобретенные студентами знания и умения будут использоваться при изучении специальных дисциплин и в практической деятельности по приобретенной специальности. Данная практика является основой для изучения дисциплин: «Информационные технологии в менеджменте», «Статистика: социально-экономическая статистика», «Диагностика и экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации», а также полученные компетенции в дальнейшем необходимы при выполнении курсовых и магистерских работ.

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

Общекультурные компетенции (ОК):

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК).

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

3.4. Содержание учебного материала дисциплины

Таблица 3.1 - Содержание учебного материала дисциплины

| Виды учебных занятий | Всего | | Семестр |
|--|-------|------------------|---------|
| | часов | Кредитов ECTS | 1 |
| Общее кол-во часов | 126 | 3.5 | 1 |
| 1.Аудиторные занятия | 51 | | 1 |
| из них: | | | |
| 1.1. Лекции | 17 | | 1 |
| 1.2. Лабораторные | - | | - |
| 1.3. Практические | 34 | | 1 |
| 2. Самостоятельная работа | 43 | | 1 |
| из них: | | | |
| 2.1. Подготовка к аудиторным занятиям | 17 | | 1 |

| | | | |
|---|--|--|---|
| 2.2. Выполнение инд. дом. заданий - РГР | 26 | | 1 |
| 3. Контроль | Экзамен 32 | | 1 |
| Материально- техническое и программное обеспечение учебного процесса по дисциплине | Для прочтения лекционного курса задействуется мультимедийная аудитория, для проведения лабораторных занятий компьютерная лаборатория. * АРМ_ПМИ по дисциплине “Информатика и ИКТ” | | |

* АРМ_ПМИ (автоматизированное рабочее место студент – преподаватель кафедры “Прикладная математика и информатика”) по дисциплине “Информатика и ИКТ” включает:

1. Автоматический режим выдачи индивидуальных заданий;
2. Тестовые задания по промежуточному контролю знаний;
3. Демонстрационные работы выполнения индивидуальных заданий.

3.5. Темы и структура лекционных занятий

Таблица 3.2 - Темы и структура лекционных занятий по дисциплине
«Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

| Номер темы | Название темы лекции и ее содержание | Объем лекции, ак. часов | Объем самостоятель ной работы, ак. часов |
|---------------|--|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 1 семестр | | |
| 1 | Введение в дисциплину “Информатика и информационно – коммуникационные технологии”: Информатика и информация. Компьютер как универсальное устройство обработки информации. Основные компоненты компьютера и их функции. Командное взаимодействие пользователя с компьютером, графический интерфейс пользователя. Компьютерные сети. Интернет. Первичное представление о программировании и алгоритмизации. | 1 | |

Продолжение таблицы 3.2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|---|---|---|
| 2 | Использование прикладных программ в информационно – коммуникационных технологиях: текстового редактора Word, электронной таблицы Excel, СУБД ACCESS, ППП Mathcad. | 1 | 1 |
| 3 | Введение в Microsoft Visual Studio15 включающую объектно-ориентированное программирование средствами VB.NET интегрированную среду разработки программного обеспечения. Этапы создания современного Windows приложения на основе Windows Forms. | 1 | |
| 4 | Визуальные компоненты среды программирования. Пример создания Project главной загрузочной формы (Main Form) | 1 | 1 |
| 5 | Основы программирования и алгоритмизация: Средства реализации ввода-вывода. Средства реализации вычисленных структур. Методы класса System.Math. | 1 | |
| 6 | Операторы (конструкции) условия. Примеры алгоритмов типовых моделей. | 1 | 1 |

Продолжение таблицы 3.2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|---|
| 7 | Операторы (конструкции) выбора. Примеры алгоритмов типовых моделей. | 1 | |
| 8 | Циклические процессы. Примеры алгоритмов типовых моделей. | 1 | |
| 9 | Вложенные циклические процессы. Примеры алгоритмов типовых моделей. | 1 | 1 |
| 10 | Циклические процессы с неизвестным заранее числом повторений. Примеры алгоритмов типовых моделей. | 1 | |
| 11 | Проектирование графического интерфейса пользователя Построение и использование диалоговых окон и визуальных элементов управления при решении специализированных задач. | 1 | |
| 12 | Компьютерная графика. Построение линий, прямоугольников, эллипсов, окружностей, дуг и других кривых. | 1 | 1 |
| 13 | Прикладное программное обеспечение - табличный процессор. Введение в электронную таблицу Excel 10. Основные возможности и характеристики. Автозаполнение и форматирование таблиц. | 1 | |

Продолжение таблицы 3.2

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--|-----------|----------|
| 14 | Обработка данных средствами электронных таблиц. Использование мастер функций, мастер диаграмм. Построение двух графиков в одной системе координат. Построение и редактирование поверхностей. | 1 | 1 |
| 15 | СУБД (Системы управления базами данных) Общие сведения о Microsoft Access. Создание таблиц. Типы данных полей. Маска ввода. | 1 | 1 |
| 16 | Управление данными. Понятие связей между таблицами. Обеспечение целостности данных. Типовой пример к теме. Создание запросов, отчетов. Создание главной загрузочной кнопочной формы. | 1 | |
| 17 | Обзорная лекция “Информационные технологии” | 1 | |
| | Всего по лекционным занятиям | 17 | 7 |

3.6. Темы и структура практических занятий

Таблица 3.3 - Темы и структура практических занятий по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

| Номер темы | Название темы практических занятий | Объем занятия, ак. часов | Объем самостоятел ьной работы, ак. часов |
|---------------|---|--------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Создание и редактирование комплексных документов в Microsoft Word. Создание шаблона электронного отчета. Генерация индивидуального задания на основе АРМ_ПМИ*. | 2 | 1 |
| 2 | Среда объектно-ориентированного языка программирования VB.NET. Создание главной загрузочной формы на основе элемента управления MenuStrip. Использование методов класса System.Math. | 4 | 1 |

Продолжение таблицы 3.3

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|-----------|-----------|
| 3 | Конструкции условия (ветвление) выбора. IF_THEN_ELSE – строковая запись, IF_THEN_ELSE – блок. Select Case- конструкция выбора. | 6 | 1 |
| 4 | Циклические процессы. For_Next, For_Next-вложенный While_Wend, Do While _Loop- с неизвестным числом повторений | 6 | 1 |
| 5 | Компьютерная графика. Графические средства и методы в объектно-ориентированном программировании. Создание элементарных кривых. | 4 | 2 |
| 6 | Электронная таблица Excel. Использование “мастер функций” в обработке данных. Использование “мастер диаграмм” в построении кривых и поверхностей. | 4 | 1 |
| 7 | Системы управления базами данных Microsoft Access. Создание типовой базы данных листа задания содержащей: таблицы, формы, запросы, отчеты. | 4 | 1 |
| 8 | Верстка электронного отчета. | 4 | 2 |
| | Всего практических занятий | 34 | 10 |

3.7. Темы и структура расчетно-графических работ

Таблица 3.4 - Темы и структура расчетно-графических работ по дисциплине «Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

| Номер темы | Название темы расчетно-графической работы и ее содержание | Объем работы, ак. часов | Объем самостоятел ьной работы, ак. часов |
|---------------|--|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Прикладное программное обеспечение - табличный процессор. Введение в электронную таблицу Excel 10. Основные возможности и характеристики. Автозаполнение и форматирование таблиц. | | 2 |
| 2 | Обработка данных средствами электронных таблиц. Использование мастер функций, мастер диаграмм. Построение двух графиков в одной системе координат. | | 3 |
| 3 | Использование логических функций в построениях графиков кусочно – аналитических функций. Построение и редактирование поверхностей. | | 3 |

Продолжение таблицы 3.4

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| 4 | Прогнозирование экономических процессов: использование метода наименьших квадратов в моделях аппроксимации экспериментальных данных на основе построений линий тренда средствами Excel. | | 3 |
| 5 | Программирование в VBA: использование EXCEL и встроенную среду программирования VBA в решении экономических задач. | | 2 |
| 6 | Программирование в VBA: создание и редактирование макросов. | | 3 |
| 7 | СУБД (Системы управления базами данных) Общие сведения о Microsoft Access. Создание таблиц. Типы данных полей. Маска ввода. | | 2 |
| 8 | Управление данными. Понятие связей между таблицами. Обеспечение целостности данных. Типовой пример к теме. Создание запросов, отчетов. Создание главной загрузочной кнопочной формы. | | 2 |
| 9 | Введение в ППП Mathcad15. Интерфейс (среда разработки). Возможность аналитических вычислений. | | 3 |

Продолжение таблицы 3.4

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|---|-----------|
| 10 | Построение графиков: Построение плоских (двухмерных) графиков в декартовых координатах. Построение плоских (двумерных) графиков в полярных координатах | | 3 |
| | Всего | | 26 |

3.8. Материально-техническое и учебно-лабораторное обеспечение практики «Информатика и информационно-коммуникационные технологии»

Лекционные занятия проводятся в мультимедийных аудиториях, для проведения лабораторных занятий используется компьютерная лаборатория.

3.9. Пакет прикладных программ

Microsoft Office10 - Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Access, ППП Mathcad, Visual Studio10 –VB.NET.

АРМ_ПМИ (автоматизированное рабочее место студент – преподаватель кафедры “Прикладная математика и информатика”) по дисциплине “Информатика и ИКТ” включает:

1. Автоматический режим выдачи индивидуальных заданий;
2. Тестовые задания по промежуточному контролю знаний;

3. Демонстрационные работы выполнения индивидуальных заданий.

3.10. Критерии оценки знаний

Промежуточная аттестация проводится с целью оценивания результатов обучения на определенном образовательном уровне или на отдельных его завершенных этапах по государственной шкале и шкале ECTS, утвержденной в образовательной организации. Промежуточный контроль включает семестровый контроль в период зачетно-экзаменационной сессии.

Семестровый контроль проводится в формах семестрового экзамена или семестрового зачета по конкретной учебной дисциплине в объеме учебного материала, определенного программой учебной дисциплины, и в сроки, установленные рабочим учебным планом, индивидуальным учебным планом студента.

Семестровый экзамен – это форма контроля усвоения студентом теоретического и практического материала по отдельной учебной дисциплине за семестр, проводится как контрольное мероприятие.

Семестровый зачет – это форма контроля, которая заключается в оценке усвоения студентом учебного материала по конкретной учебной дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (расчетных, графических и др.). Семестровый зачет выставляется по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Студент считается допущенным к семестровому контролю по конкретной учебной дисциплине (семестровому экзамену, зачету

(дифференцированному зачету)) в случае, если он выполнил все виды работ, предусмотренных программой этой учебной дисциплины. Семестровый контроль учебной работы студентов осуществляется в период проведения промежуточных аттестаций, предусмотренных учебным планом.

Результаты оцениваются по государственной шкале и шкале ECTS и вносятся в экзаменационную ведомость, зачетную книжку студента. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS приводится ниже.

Таблица 3.5 – Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

| По шкале ECTS | Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение |
|---------------------|--|--------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| A | 90-100 | «Отлично» (5) | отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей |
| B | 80-89 | «Хорошо» (4) | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%) |
| C | 75-79 | | хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%) |

Продолжение таблицы 3.5

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|-------|--|---|
| D | 70-74 | «Удовлетворительно» (3) | удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков |
| E | 60-69 | | достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии |
| FX | 35-59 | «Неудовлетворительно» с возможностью повторной аттестации (2) | неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку |
| F | 0-34 | «Неудовлетворительно» | неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией) |

Студентам, которые не явились на экзамен, в ведомость ставится запись «не явился».

4 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

4.1. Область применения и нормативные ссылки

Производственная практика – самостоятельная работа студента под руководством преподавателя выпускающей кафедры и специалиста или руководителя соответствующего подразделения базы практики.

К началу производственной практики студент прослушал весь теоретический курс учебных дисциплин, прошел учебную практику. Производственная практика нацелена на закрепление практических навыков, полученных студентами в рамках лабораторных работ и практикумов, прохождения учебной практики.

Целью производственной практики является закрепление теоретических знаний в области теории и методов организационного управления; методов и моделей экономики; исследования социальных систем; информационных технологий обработки данных и управления посредством получения практических навыков исследовательской деятельности, решения конкретных задач управления, реализации функций управления.

Задачи производственной практики:

- ознакомление и исследование закономерностей организационного развития;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью организационной структуры, в рамках которой осуществляется прохождение практики; разработка исследовательского проекта

- формирование навыков планирования собственной деятельности; участия в коллективных (групповых) работах;
- поиск, систематизация, обработка, анализ информации.

4.2. Роль и место производственной практики в учебном процессе

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации» (образовательный уровень бакалавр).

Производственная практика представляет собой вид учебной работы, направленной на закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, формирование умений, навыков и компетенций, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

Производственная практика реализуется на факультете «Транспортных и информационных технологий» АДИ ГОУ ВПО «ДОННТУ» кафедрой «Менеджмент организаций».

Производственная практика основывается на базе дисциплин: «Теория организации», «Организационное поведение», «Финансовый анализ», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Корпоративная социальная ответственность», «Основы управления качеством»

Производственная практика является основой для изучения следующих дисциплин: «Стратегический менеджмент», «Логистика», «Управление проектами», «Операционный менеджмент».

Производственная практика реализуется в конце третьего курса по

завершению экзаменационной сессии. Сроки начала и окончания прохождения практики могут уточняться.

Базами для прохождения производственной практики являются: органы государственной власти и управления; органы муниципальной власти и управления; государственные предприятия и учреждения; коммунальные предприятия; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие и коммерческие организации; международные организации и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами.

4.3. Цели и задачи производственной практики

Цели производственной практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения при изучении дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального цикла, необходимых для успешного осуществления будущей профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта, необходимого при выполнении должностных обязанностей в области решения задач в сфере менеджмента;
- комплексное формирование практических навыков и профессиональных компетенций, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности;

- приобретение практического опыта управленческой работы для решения конкретных управленческих задач;
- формирование системы творческого профессионального мышления;
- овладение основными подходами, функциями, формами, методами и инструментами, используемыми в сфере менеджмента организации;
- обеспечение единства научного и практического процессов подготовки бакалавра менеджмента организации.

Задачи производственной практики:

- определить и проанализировать направления, цели, задачи и функции организации (предприятия, организации, учреждения);
- определить и проанализировать место и функциональную роль организации (предприятия, организации, учреждения) в системе менеджмента;
- изучить и проанализировать нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации (предприятия, организации, учреждения);
- изучить и провести анализ системы управления организацией (предприятием, организацией, учреждением);
- изучить и проанализировать систему документационного обеспечения управленческой деятельности, а также информационно-методическую поддержку и сопровождение принимаемых управленческих решений в организации (предприятии, организации, учреждении);
- изучить и проанализировать кадровый состав организации (предприятия, организации, учреждения);
- изучить и проанализировать функции, принципы, формы и методы управления, используемые руководством организации (предприятия, организации, учреждения) в практической деятельности;

- овладеть основными функциями, формами, методами и инструментами, используемыми в сфере менеджмента организации в соответствии с отраслевой направленностью организации (предприятия, организации, учреждения);

- освоить методы и инструменты планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учёта, проведения анализа;

- овладеть навыками сбора, обработки и систематизации информации по проблемам менеджмента, умениями обобщения фактологических и статистических данных для составления аналитических обзоров и отчётов;

- выявить и исследовать актуальные проблемы в области менеджмента организации;

- сформировать первоначальные практические умения, навыки и профессиональные компетенции, необходимые для осуществления управленческой деятельности в сфере менеджмента организации.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

знать:

основы теории и практики менеджмента организации в современных условиях хозяйствования; актуальные проблемы в области менеджмента организации; сущность и основные элементы системы менеджмента организации; формы, методы и инструменты, используемые в сфере менеджмента организации; методы и инструменты планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учёта, проведения анализа и контроля в процессе менеджмента организации; цели, задачи и функции, реализуемые в области менеджмента организации на различных уровнях системы управления организацией (предприятием, организацией, учреждением); нормативно-правовую базу, регламентирующую

Учебно-методическое пособие по организации и проведению всех видов практик (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»)

деятельность организации (предприятия, организации, учреждения); сущность и содержание системы документационного обеспечения управленческой деятельности, а также информационно-методического сопровождения принимаемых управленческих решений в организации (предприятии, организации, учреждении); функции, принципы, формы и методы управления, используемые руководством организации (предприятия, организации, учреждения) в практической деятельности;

уметь:

применять на практике полученные знания в области менеджмента организации в современных условиях хозяйствования; использовать различные формы и методы менеджмента организации; проводить первичную диагностику состояния организации (предприятия, организации, учреждения), её внутренней и внешней среды; анализировать систему управления организацией (предприятием, организацией, учреждением); применять методический инструментарий для проведения анализа деятельности организации (предприятия, организации, учреждения); осуществлять сбор, обработку и систематизацию информации, необходимой для принятия управленческих решений в организации (предприятии, организации, учреждении); анализировать функции, принципы, формы и методы управления, используемые руководством организации (предприятия, организации, учреждения) в практической деятельности; разрабатывать и представлять рекомендации по улучшению результатов деятельности организации (предприятия, организации, учреждения).

Производственная практика нацелена на формирование профессиональных компетенций (ПК-5, ПК-15) выпускника.

4.4. Содержание производственной практики.

Содержание разделов отчета по производственной практике должно содержать следующую информацию:

1. Формирование общего представления об организации (предприятии, организации, учреждении), её внутренней и внешней среде, основных целях, задачах и результатах деятельности.

2. Изучение и анализ нормативных и правовых актов, определяющих правовой статус и деятельность организации (предприятия, организации, учреждения).

3. Изучение и анализ порядка взаимодействия организации (предприятия, организации, учреждения) с другими организациями, населением и отдельными гражданами.

4. Изучение и анализ системы управления организацией (предприятием, организацией, учреждением).

5. Изучение и анализ целей, задач, направлений деятельности и основных функций организации (предприятия, организации, учреждения).

6. Изучение и анализ целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности административно-управленческого персонала организации (предприятия, организации, учреждения).

7. Изучение и анализ имеющейся документации, регламентирующей работу управленца, а также его функциональных обязанностей и их информационного и материального обеспечения.

8. Изучение и анализ используемых в организации (предприятии, организации, учреждении) методов разработки, принятия и реализации управленческих решений, анализ степени их обоснованности и эффективности.

9. Наблюдение за работой, подготовка и пробное исполнение

обязанностей и функций управленческого работника в рамках организации (предприятия, организации, учреждения).

10. Описание целей, задач и обязанностей, а также характеристика функций, выполняемых в период практики.

11. Анализ и оценка эффективности деятельности организации (предприятия, организации, учреждения).

12. Описание выявленных проблем, в том числе в результате совместной работы/общения с персоналом (руководителями, специалистами и служащими) организации (предприятия, организации, учреждения).

13. Разработка предложений, рекомендаций и мероприятий по решению выявленных проблем с целью повышения результативности и эффективности деятельности организации (предприятия, организации, учреждения).

4.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

Проведение производственной практики направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

- способность использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач (ОК-9);

- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы, социальные отношения, структуру социальных организаций, прогнозировать возможное их развитие в будущем, а также балансировать рабочие места (ОК-10).

Общепрофессиональных (ОПК):

- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5);

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

Профессиональных (ПК):

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на

основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2);

- умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- знание современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-7);

- способность к обоснованию управленческих решений, а также применению конкретных способов и методов управления на основе глубокого понимания основных закономерностей развития управленческой мысли, течений, тенденций развития научных подходов к управлению, доказавших свою эффективность (ПК-8);

- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций, 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 (ПК-9);

- умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-12);

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-15);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-16);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-17);

- способность принимать участие в проведении финансово-экономических исследований с целью разработки приоритетных направлений и стратегии инновационного развития предприятий, учреждений, организаций на микро-, макро- и мезоуровне по профилю подготовки (ПК-18);

- способность выполнять диагностику и обеспечивать технологию управления и правовое регулирование деятельности промышленных предприятий в предкризисный, кризисный и послекризисный период (ПК-19);

- способность под контролем оценивать инвестиционную привлекательность промышленных предприятий различных форм собственности и сфер экономической деятельности, определять оптимальные направления инвестиционной деятельности предприятия, диверсифицировать ее, прогнозировать экономические последствия

принимаемых решений (ПК-20);

- способность к юридическому обоснованию управленческих решений и к применению конкретных способов и методов управления на основе знания, правильного понимания и использования действующего законодательства (ПК-21);

- способность выявлять резервы экономии и эффективного использования всех видов ресурсов на промышленных предприятиях различных форм собственности и видов деятельности (ПК-22);

- владение навыками правового анализа информации при принятии управленческих, экономических, организационных, производственно-технических и кадровых решений (ПК-23);

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых актов в своей профессиональной деятельности и способность участвовать в подготовке проектов локальных нормативно-правовых и индивидуальных правовых актов (ПК-24);

- владение навыками использования традиционных и новых технологических процессов, операций, оборудования, нормативных и методических материалов по технологической подготовке производства, качеству продукции и процессов с элементами экономического анализа (ПК-25);

- способность выбирать оптимальные каналы сбыта, торговых посредников и производителей с целью оптимизации схем товародвижения и товароснабжения (ПК-26).

4.6. Содержание учебного материала производственной практики

Содержание учебного материала производственной практики представлено в табл. 4.1.

Таблица 4.1 – Содержание учебного материала производственной практики

| Виды учебных занятий | Всего | | Семестр |
|--|-------|------------------|---------|
| | часов | кредитов ECTS | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Общий объем часов по дисциплине, в том числе: | 108 | 3 | 6 |
| - аудиторные занятия | - | - | 6 |
| - самостоятельная работа | 108 | - | 6 |
| - промежуточная аттестация | - | - | 6 |
| Аудиторные занятия, в том числе: | - | - | 6 |
| - лекции | - | - | 6 |
| - практические занятия | - | - | 6 |
| - лабораторные занятия | - | - | - |
| - практические занятия к выполнению курсового проекта (работы) | - | - | - |
| Самостоятельная работа, в том числе: | 108 | - | 6 |
| - подготовка к аудиторным занятиям | | | |
| - выполнение курсового проекта | 108 | - | 6 |
| - выполнение расчетно-графических работ | | | |
| - выполнение контрольной работы для заочной формы обучения | - | - | - |
| | - | - | - |

Продолжение таблицы 4.1

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|---|--|---|---|
| Промежуточная аттестация дифференцированный зачет | диф. зачет | - | 6 |
| Материально-техническое обеспечение прохождения производственной практики | Технические средства обучения: компьютер, ноутбук. | | |

4.7. Содержание разделов производственной практики

Содержание разделов производственной практики представлено в табл. 4.2.

Таблица 4.2 – Содержание разделов производственной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Трудоёмкость (в часах) | Форма текущего контроля |
|----------|---|---------------------------|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовительный этап: – проведение собрания по организации практики; – ознакомление с целями, задачами, требованиями к практике и формой отчетности; – распределение заданий; – инструктаж по технике безопасности. | 24 | Письменный отчет |

Продолжение таблицы 4.2.

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---|------------|--------------------------|
| 2. | <p>Учебно-производственный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общая характеристика предприятия (учреждения); – ознакомление с организационной структурой предприятия (учреждения); – изучение функций отделов и подразделений предприятия (учреждения), особенностей организации их деятельности, управления; | 60 | Письменный отчет |
| 3. | <ul style="list-style-type: none"> – изучение правовой и нормативно-технической документации; – выполнение научно-производственных заданий; – сбор материала для отчета по практике. <p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработка и анализ полученной информации; – подготовка и оформление отчета, – защита и презентация отчета | 24 | Дифференцированный зачет |
| | Всего часов | 108 | - |

Содержание программы практики показывает возможную последовательность изучения отдельных вопросов и решения поставленных задач, обеспечивающих достижение целей практики.

Учебно-методическое пособие по организации и проведению всех видов практик (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»)

Студент должен получить информацию и изучить следующие сведения об организации – объекте практики:

1) Общая характеристика предприятия (учреждения):

- наименование и место расположения;
- миссия, цели и задачи организации;
- краткая историческая справка;
- вид организации по форме собственности;
- основные учредительные документы организации;
- информация об основных видах деятельности организации;
- масштаб деятельности организации;
- географическое положение, климатические и природные условия функционирования организации и т.д.

2) Организационная структура управления:

- схема организационной структуры управления предприятием (учреждением) с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями, степень разделения труда, иерархичность уровней управления, степень координации действий;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения, обеспечивающие структурные подразделения;
- структура и функции аппарата управления предприятия;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими структурными подразделениями;
- характер деятельности главных подразделений организационной структуры, права и обязанности руководителей данных подразделений с приведением должностных инструкций.

3) Анализ факторов внешней и внутренней среды организации с учетом специфики ее деятельности

- сведения о факторах макросреды предприятия (учреждения), влияющих на его деятельность;

- сведения о положении предприятия (учреждения), занимаемом на рынке, об основных конкурентах;

- данные, характеризующие внутреннюю среду предприятия (учреждения), которая характеризуется принципами его корпоративной культуры, имиджем, социальными программами развития и т.д.

Руководителем практики от кафедры могут быть внесены изменения и дополнения в задания в зависимости от особенностей организации – базы практики.

5 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

5.1. Общие положения

Преддипломная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» (образовательный уровень - бакалавр).

Преддипломная практика – это вид учебной работы, направленной на закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, формирование умений, навыков и компетенций, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку студентов.

5.2. Место преддипломной практики в учебном плане

Преддипломная практика реализуется на факультете «Транспортных и информационных технологий» АДИ ГОУВПО «ДОННТУ» кафедрой «Менеджмент организации».

Преддипломная практика основывается на базе дисциплин: «Теория организации», «Организационное поведение», «Маркетинг», «Финансовый учет», «Финансовый анализ», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Корпоративная и социальная ответственность», «Логистика», «Операционный менеджмент»,

«Международные экономические отношения», «Управление проектами».

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения и подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы (ВКР) после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Базами для прохождения преддипломной практики являются: органы государственной власти и управления; органы муниципальной власти и управления; государственные предприятия и учреждения; коммунальные предприятия; институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие и коммерческие организации; международные организации и международные органы управления; иные организации, подразделения по связям с государственными органами, органами местного самоуправления, гражданами.

5.3. Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

- закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла;
- комплексное формирование и развитие профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций бакалавра менеджмента организации, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности;
- приобретение практического опыта, необходимого при выполнении должностных обязанностей в области решения задач в области

менеджмента организации;

- формирование системы творческого профессионального мышления;
- овладение основными функциями, формами, методами и инструментами, используемыми в области менеджмента организации;
- обеспечение единства научного и практического процессов подготовки бакалавра менеджмента организации;
- создание и развитие условий, обеспечивающих творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и активное проведение научно-исследовательской работы в соответствии с потребностями, целевыми установками и способностями студентов;
- становление и закрепление профессиональных компетенций, необходимых для исполнения обязанностей менеджеров;
- получение теоретических и практических результатов, способствующих успешному выполнению и защите ВКР.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить и углубить знания, умения, навыки и компетенции, полученные в процессе обучения;
- расширить практические умения и навыки управленческой деятельности в области менеджмента организации;
- сформировать профессиональные компетенции, необходимые для успешного осуществления будущей профессиональной деятельности в области менеджмента организации;
- исследовать актуальные проблемы в области менеджмента организации;
- приобрести опыт в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет ВКР;
- развить умения и навыки проведения самостоятельной научно-исследовательской работы;

- провести сбор, обработку и систематизацию информации в рамках темы ВКР;
- сформировать умения и навыки анализа, оценки и осмысления полученных результатов проведенного исследования научной проблемы, составляющей предмет ВКР;
- определить и проанализировать направления, цели, задачи и функции организации (предприятия, организации, учреждения);
- определить и проанализировать место и функциональную роль организации (предприятия, организации, учреждения) в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством;
- изучить и проанализировать нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации (предприятия, организации, учреждения);
- изучить и провести анализ системы управления, в том числе организационной структуры организации (предприятия, организации, учреждения);
- освоить методы и инструменты планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учёта, проведения анализа и контроля в процессе менеджмента организации;
- изучить и проанализировать функции, принципы, формы и методы управления, используемые руководством организации (предприятия, организации, учреждения) в практической деятельности;
- приобрести опыт решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций;
- расширить и развить умения и навыки творческого мышления и самостоятельной деятельности при исследовании научной проблемы, составляющей предмет ВКР;

– выявить степень профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной будущей профессиональной деятельности.

5.4. Результаты прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

основы и особенности разработки научно обоснованных идей, предложений и рекомендаций; основные результаты новейших научных исследований по научной проблеме, составляющей предмет ВКР; основы теории и практики менеджмента организации в современных условиях хозяйствования, необходимые для успешного осуществления профессиональной деятельности; актуальные проблемы в области менеджмента организации; сущность и основные элементы системы менеджмента организации; формы, методы и инструменты, используемые в области менеджмента организации; методы и инструменты планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учёта, проведения анализа и контроля в процессе менеджмента организации; цели, задачи и функции, реализуемые в области менеджмента организации на различных уровнях системы управления организацией (предприятием, организацией, учреждением); нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность организации (предприятия, организации, учреждения) в современных условиях хозяйствования; сущность и содержание системы документационного обеспечения управленческой деятельности, а также информационно-методического

сопровождения принимаемых управленческих решений в организации (предприятии, организации, учреждении); функции, принципы, формы и методы управления, используемые руководством организации (предприятия, организации, учреждения) в практической деятельности; передовые зарубежные и отечественные практики в области менеджмента организации в современных условиях хозяйствования;

уметь:

обобщать и критически оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями в рамках изучения и анализа научной проблемы, составляющей предмет ВКР; выявлять и формулировать актуальные научные проблемы в области менеджмента организации в современных условиях хозяйствования; обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость научной проблемы, составляющей предмет ВКР; проводить самостоятельные исследования в рамках темы ВКР в соответствии с разработанной программой практики; проводить анализ научной проблемы, составляющей предмет ВКР на основе выбранного объекта исследования (базы практики); применять на практике полученные знания в области менеджмента организации в современных условиях хозяйствования; использовать различные формы и методы менеджмента организации; проводить диагностику состояния организации (предприятия, организации, учреждения), её внутренней и внешней среды; анализировать систему управления в организации (предприятия, организации, учреждения); использовать адекватные методы управления в соответствии с характеристиками внутренней и внешней среды организации (предприятия, организации, учреждения); применять методический инструментарий для проведения анализа деятельности организации (предприятия, организации, учреждения); осуществлять сбор, обработку и систематизацию

Учебно-методическое пособие по организации и проведению всех видов практик (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»)

информации, необходимой для принятия управленческих решений в организации (предприятии, организации, учреждении); анализировать функции, принципы, формы и методы управления, используемые руководством организации (предприятия, организации, учреждения) в практической деятельности; разрабатывать научно обоснованные идеи, предложения и рекомендации в рамках темы ВКР для реализации в практической деятельности выбранного объекта исследования.

Преддипломная практика нацелена на формирование общепрофессиональных (ОПК-2, ОПК-3) и профессиональных компетенций (ПК-5, ПК-15) выпускника.

5.5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения преддипломной практики

Преддипломная практика нацелена на формирование:
общепрофессиональных компетенций:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3).

и профессиональных компетенций:

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки

сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

– способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-15).

5.6. Требования к отчетности по преддипломной практике

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей выпускной работе.

Отчет о преддипломной практике оформляется в виде пояснительной записки, объем которой вместе с приложениями обычно составляет от 1 до 2 печатных листов (от 16 до 32 страниц).

Содержание отчета определяется студентом совместно с руководителем практики и может включать в себя:

- титульный лист;
- задание на преддипломную практику;
- содержание (оглавление);
- введение, в котором определяется основное содержание ВКР, обосновывается ее актуальность, формулируются основные цель и задачи ВКР;
- обзор и анализ литературы по теме ВКР;
- общая характеристика предприятия;
- результаты выполнения технического задания на преддипломную практику;

- заключение;
- список используемых источников;
- приложения (Состав и содержание приложений к отчету студент определяет самостоятельно).

К отчету должны быть приложены:

- Заверенный печатью отзыв руководства организации, где проходила преддипломная практика студента.
- Сведения о руководителе практики от предприятия.
- Договор с предприятием об организации и проведении производственной практики.

5.7. Распределение учебных часов

Распределение учебных часов прохождения преддипломной практики приведено в табл. 5.1, темы и содержание этапов - в табл. 5.2.

Таблица 5.1 – Распределение учебных часов преддипломной практики

| Виды работ | Всего | | Семестр |
|---|------------|---------------|---------|
| | часов | кредитов ECTS | |
| Общий объем преддипломной практики, в т.ч. | 324 | 9 | 8 |
| Организационный этап | 14 | | 8 |
| Подготовительный этап на предприятии, включающий инструктаж по ТБ | 50 | | 8 |
| Выполнение задания, сбор аналитического материала | 120 | | 8 |
| Обработка и анализ полученной информации | 120 | | 8 |
| Подготовка отчета по преддипломной практике и его защита | 20 | | 8 |
| Контрольные мероприятия | диф. зачет | | 8 |

Таблица 5.2 – Темы и содержание этапов преддипломной практики

| Номер этапа | Название темы и ее содержание | Объем, ак. часов |
|-------------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Организационный этап Изучение научной, учебно-методической и периодической литературы, нормативно-справочной и правовой информации по теории и практике научной проблемы, составляющей предмет ВКР. Разработка индивидуального плана прохождения практики и графика проведения исследования в рамках темы ВКР в соответствии с разработанной программой практики. | 14 |
| 2 | Подготовительный этап на предприятии, включающий инструктаж по ТБ Изучение современных подходов к решению научной проблемы, составляющей предмет ВКР. Изучение отдельных аспектов рассматриваемой исследовательской проблемы. Общее знакомство с организацией (предприятием, организацией, учреждением), с её внутренней и внешней средой, основными целями, задачами и результатами деятельности. Изучение и анализ нормативных и правовых актов, определяющих правовой статус и деятельность организации (предприятия, организации, учреждения), а также соответствующих административных и должностных регламентов. Изучение и анализ порядка взаимодействия организации (предприятия, организации, учреждения) с другими организациями, населением и отдельными гражданами. Изучение и анализ системы управления организацией (предприятием, организацией, учреждением). Изучение и анализ целей, задач, направлений деятельности и основных функций организации (предприятия, организации, учреждения). Изучение и анализ целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности административно-управленческого персонала организации (предприятия, организации, учреждения). | 50 |

Продолжение таблицы 5.2

| 1 | 2 | 3 |
|---|--|-----|
| 3 | Выполнение задания, сбор аналитического материала Изучение и анализ имеющейся документации, регламентирующей работу управленца, а также его функциональных обязанностей и их информационного и материального обеспечения. Изучение и анализ используемых в организации (предприятии, организации, учреждении) методов разработки, принятия и реализации управленческих решений, анализ степени их обоснованности и эффективности. Наблюдение за работой, подготовка и исполнение обязанностей и функций управленческого работника в рамках организации (предприятия, организации, учреждения). Описание целей, задач и обязанностей, а также характеристика функций, выполняемых в период практики. Сбор, обработка и систематизация эмпирических данных, полученных в рамках выбранного объекта исследования. Анализ и оценка эффективности деятельности организации (предприятия, организации, учреждения) в динамике (5 лет). | 120 |
| | Расчёт экономической и социальной эффективности деятельности организации (предприятия, организации, учреждения). Описание выявленных проблем, в том числе в результате совместной работы/общения с персоналом (руководителями, специалистами и служащими) организации (предприятия, организации, учреждения) в рамках темы ВКР. | |
| 4 | Обработка и анализ полученной информации Разработка предложений, рекомендаций и мероприятий по решению выявленных проблем с целью повышения эффективности деятельности организации (предприятия, организации, учреждения). Описание проведенного исследования научной проблемы, составляющей предмет ВКР. Анализ, оценка и представление полученных результатов | 120 |
| 5 | Подготовка отчета по преддипломной практике и его защита Оформление отчета по преддипломной практике, защита отчета по преддипломной практике | 20 |
| | Всего | 324 |

6 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Основная литература

1. Веснин, В. Р. Основы менеджмента: учеб. для вузов / В. Р. Веснин. – М. : Проспект, 2010. – 320 с.
2. Виханский, О. С. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд., стер. – (3 Мб). – М. : Магистр : ИНФРА-М, 2014. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.
3. Кравченко, А. И. История менеджмента: учеб. пособие для вузов / А. И. Кравченко; МГУ им. М.В. Ломоносова. - 6-е изд. - М. : Академический проект : Мир, 2007. – 560 с.
4. Информационные технологии в экономике: учебник / Е.В. Филимонова, Н.А. Черненко, А.С. Шубин. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. - 443с.
5. Кожекин, Г. Я. Организация производства : учеб. пособие / Г. Я. Кожекин, Л. М. Сеница. – М. : Экоперспектива, 2013. – 336 с.
6. Производственный менеджмент. Теория и практика в 2 ч. Часть 1. : учеб. для академического бакалавриата / И. Н. Иванов [и др.] ; отв. ред. И. Н. Иванов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 404 с.
7. Теория менеджмента : учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 665 с.
8. Друкер Питер Ф. Эффективный руководитель / Питер Ф. Друкер. – М.: Издательство «МИФ». – 2015 с. – 240 с.
9. Шеметов П. В. Менеджмент: управление организационными си-

стемами: учеб. пособие / П. В. Шеметов, Л. Е. Чередникова, С. В. Петухова. - 4-е изд., стер. – М.: Омега-Л, 2011. – 407 с.

10. Межуева Т. Н. Справочник кадрового специалиста: особые условия труда [Электронный ресурс] / Т. Н. Межуева. – Москва: Издательский дом «ГроссМедиа», 2012. – 244 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Егоршин, А.П. Основы менеджмента: учеб. для вузов / А.П. Егоршин. – Н. Новгород : НИМБ, 2008. – 320 с.

2. Исаев, Р.А. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / Р.А. Исаев. – (714 Кб.) - Москва : Изд.-торг. корпорация «Дашков и К», 2010. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

3. Лукичева, Л.И. Менеджмент организации: теория и практика: учеб. для бакалавров / Л.И. Лукичева, Е.В. Егорычева; под ред. Ю.П. Анискина. – М.: Омега-Л, 2011. – 488 с.

4. Макаров, В.Н. Менеджмент: теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / В. Н. Макаров, Г. В. Попова. – (3 Мб). – СПб. : Питер, 2011. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

5. Менеджмент организаций = Менеджмент організацій: учеб. пособие для вузов / Н. А. Перевозчикова; Нац. агентство по вопросам гос. службы, ГВУЗ «ДонНТУ». – Донецк: ООО «ПРА «Эпицентр», 2012. – 305 с.

6. Набиев, Р.А. Менеджмент: практикум: учеб. пособие для вузов / Р. А. Набиев, Т. Ф. Локтева, Е. Н. Вахромов. - М. : Финансы и статистика, 2011. – 144 с.

7. Одинцов, А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб. пособие для вузов / А.А. Одинцов. – 2-е изд., стер. – ГОУ ВПО «ДонНТУ» Автомобильно-дорожный институт

М.: ИЦ «Академия», 2009. – 240 с.

8. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / под ред. И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича. - 2-е изд., перераб. и доп. – (2 Мб). – М. : ЮНИТИ, 2012. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

9. Осовская, Г.В. Менеджмент организаций = Осовська, Г.В. Менеджмент організацій: учеб. для вузов / Г.В. Осовская, О.А. Осовский. - К.: Кондор, 2009. – 680 с.

10. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / под ред. А.М. Лялина. – (4 Мб). - СПб. : Питер, 2009. - 1 файл. - Систем. требования: Acrobat Reader.

11. Аудит. Практикум : учеб. пособие / В. И. Подольский, Л. Г. Макарова, А. А. Савин, Л. В. Скотникова [и др.] ; под ред. проф. В. И. Подольского. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 606 с.

12. Бондаренко, В. В. Организационное поведение : учеб. пособие / В. В. Бондаренко, С. М. Васин, А. В. Седлецкий. – М. : КНОРУС, 2016. – 288 с.

13. Бухгалтерский учет : учебное пособие / под общ. ред. канд. экон. наук, доц. П. С. Тютюнника. – Х : ИНЖЕК, 2008. – 504 с.

14. Джобер, Д. Принципы и практика маркетинга: учеб. пособие / Д. Джобер. – пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2013. – 688 с.

15. Котлер, Ф. Маркетинг Менеджмент / Ф. Котлер. – СПб: Питер ком, 2011. – 896 с.

16. Крюков, С. В. Организационное поведение. Теория и практика / С. В. Крюков. – М.: Феникс, 2015. – 272 с.

17. Курс экономической теории/под ред. Чепурина М.Н., Киселевой Е.А.- Киров:АСА, 2009.

18. Организационная культура : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Г. Смирнова [и др.] ; под ред. В. Г. Учебно-методическое пособие по организации и проведению всех видов практик (для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»)

Смирновой. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 306 с.

19. Теория менеджмента : учеб. и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; отв. ред. В. Я. Афанасьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – 665 с.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация «академический бакалавр», «прикладной бакалавр») [Электронный ресурс]: утв. Приказом М-ва образования и науки Донецкой Народной Республики 24 авг. 2016 г., № 859. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://mondnr.ru/component/jdownloads/send/14-bakalavriat/356-gos-38-03-02-menedzhment>.

2. Закон «Об образовании» [Электронный ресурс]: принят Народным Советом Донецкой Народной Республики 19 июня 2015 г. (Постановление № I-233П-НС). – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-obrazovanii>.

3. Межуева Т. Н. Справочник кадрового специалиста: особые условия труда [Электронный ресурс] / Т. Н. Межуева. – Москва: Издательский дом «ГроссМедиа», 2012. – 244 с.

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – М., 2017. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

5. Научно-техническая библиотека Донецкого национального технического университета [Электронный ресурс]. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://donntu.org/library>.

6. Положение об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: утв. Приказом М-ва образования и науки Донецкой Народной Республики 22 июля 2015 г.; № 13-43. – Донецк, 2017. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/08/PrikazMinobraz_N380_07082015s_prilogeniem.pdf.

7. Электронный архив Донецкого национального технического университета [Электронный ресурс]. – Донецк, 2017. – Режим доступа: <http://ea.donntu.org>.

ЭЛЕКТРОННОЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ИЗДАНИЕ

**Гайдай Ирина Юрьевна, Гайдай Роман Федорович,
Дариенко Оксана Леонидовна, Деречинский Юлий Наумович,
Заглада Екатерина Александровна, Заглада Роман Юрьевич
Кулаков Виктор Алексеевич, Мельникова Елена Павловна,
Пехтерева Виктория Викторовна, Руднева Елена Юрьевна,
Чорноус Оксана Ивановна**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК
(ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.02
«МЕНЕДЖМЕНТ» ВСЕХ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ)**

Подписано к выпуску 27.09.2017. Гарнитура Times New.

Усл. печ. Зак. № .

Государственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Донецкий национальный технический университет»
Автомобильно-дорожный институт
84646, г. Горловка, ул. Кирова, 51
E-mail: druknf@rambler.ru

Редакционно-издательский отдел

Свидетельство о внесении в Государственный реестр издателей, изготовителей и
распространителей издательской продукции ДК № 2982 от 21.09.2007г.