

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.05.2026 13:14:13  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 8  
к образовательной программе

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

**По организации и прохождению практики**

**Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Логистика  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора - 2026

Город Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	17
6.1. Защита отчетов	17
6.2. Критерии оценивания	18
8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	22

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения практической подготовки и материального обеспечения прохождения преддипломной практики, которая является обязательным элементом образовательной программы высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (образовательная программа «Логистика») Донецком филиале РАНХиГС (Академии).

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда,

утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и иными локальными нормативными актами РАНХиГС.

## **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

Основной целью технологической (проектно-технологической) практики является развитие способности самостоятельного осуществления анализа и синтеза первичной информации для научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в логистической деятельности; приобретение навыков проектной и научно-исследовательской деятельности; формирование практической базы для написания магистерской диссертации; развитие навыков работы с массивами данных: сбор, отбор, анализ и обработка данных по объекту исследования, а также подготовка магистрантов для дальнейшей успешной научной деятельности.

Задачи практики:

- знакомство с новыми управленческими технологиями, используемыми в деловой сфере с целью повышения профессиональной подготовки;
- формирование навыков и умений формулирования и решения задач, возникающих в ходе практической деятельности;
- осуществление выбора необходимых и эффективных методов, приемов и средств практических вопросов логистического управления;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;
- овладение умениями обоснования и изложения полученных

результатов в виде отчетов, презентаций, докладов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Требования к организации практики определяются типовыми положениями, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (образовательная программа «Логистика»).

Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

Технологическая (проектно-технологическая) практика может проводиться в структурных подразделениях РАНХиГС, на коммунальных предприятиях, производственных предприятиях (организациях, учреждениях), организациях и объединениях различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочей программы практики в полном объеме.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практики устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования,

осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между Донецким филиалом РИНХиГС и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС договор о прохождении практики и трудоустройстве подписывает заместитель директора, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

К практике допускаются все обучающиеся в Донецком филиале РАНХиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и индивидуальных (до 1 года) договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями (организациями, учреждениями).

По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них практику в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на нее в свободное от учебы время, в соответствии с

рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

До начала практики кафедрой маркетинга и логистики разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом директором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

При разработке проекта приказа кафедра маркетинга и логистики в лице ответственного за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС перечень баз практики на основе заключенных договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и Донецким филиалом РАНХиГС.

Перед началом практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики по кафедре проводит организационные собрания.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от профильной организации.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Донецкий филиал РАНХиГС;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре:

координирует разработку рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

заключает типовой договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с предприятиями. Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС;

до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля и обеспечивает своевременность их подписания;

во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики;

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении практики руководителями практики от кафедры.

Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от профильной организации;

обязаны пройти практику в профильной организации в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка профильной организации;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, и заполненный бланк индивидуального задания;

в течение ближайшей к окончанию практики сессии явиться на выпускающую кафедру и защитить отчет.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством РФ.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Технологическая (проектно-технологическая) практика по способу организации относится к выездным, которые связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Практика проводится в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Детальное содержание практики определяется в зависимости от темы индивидуального задания (Приложение А) и специфики деятельности профильной организации – базы практики.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам прохождения технологической (проектно-технологической) практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию - отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал (форма титульного листа представлена в Приложении Б), отзыв руководителя практики от профильной организации (Приложение В) и заполненный бланк индивидуального задания (Приложение Г).

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги

формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

**Отчет по технологической (проектно-технологической) практике** предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 40-45 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Б).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть, содержание которой обусловлено спецификой индивидуального задания и особенностями деятельности профильной организации.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (пример оформления литературного источника приведен в Приложении Д).
7. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение Б).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются

большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим

комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутрискладочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой

формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями, представленными в Приложении Д.

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения работы;
- отчеты о результатах, проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики предоставляется для проверки научному руководителю практики от кафедры.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится в ближайшую после сдачи отчета сессию.

### **6.1. Защита отчетов**

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 Менеджмент образовательной программы магистратура (образовательной программы «Логистика»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

## 6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 6.1.:

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по  
практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по бальной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

<i>По шкале ECTS</i>	<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>Определение</i>
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным направлением на практику (выставляется комиссией)

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Преддипломная практика для лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе профильного предприятия для прохождения преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов, необходимо учитывать требования их доступности, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ОВЗ и инвалидов, с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в

профильную организацию для прохождения практической подготовки, в том числе практики, Академия согласовывает с профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – лицом с ОВЗ и инвалидами трудовых функций.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практической подготовки, в том числе, практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, Академия обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде.

Подготовка отчетной документации по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

## **8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Взаимодействия между Донецким филиалом РАНХиГС и профильной организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются Договором о прохождении практики обучающихся. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии локальным нормативным актом Академии о нормах времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Управленческая диагностика и оптимизация бизнес-процессов организации на основе бенчмаркинга и цифровых технологий.
2. Разработка управленческой стратегии устойчивого развития компании с учётом социальной и экологической ответственности.
3. Обоснование выбора и внедрения корпоративной информационной системы (ERP/CRM) на основе многокритериального анализа и бенчмаркинга.
4. Управление ресурсным потенциалом организации на основе прогнозной аналитики и управленческой экономики.
5. Бенчмаркинг качества обслуживания и разработка управленческой программы повышения клиентского опыта.
6. Управленческие решения по оптимизации организационной структуры и штатной численности на основе методов аналитики и бенчмаркинга.
7. Инновационные подходы к управлению удалёнными и гибридными командами: диагностика проблем, бенчмаркинг и обоснование решений.
8. Управление рисками и повышение устойчивости организации с использованием цифрового мониторинга и бенчмаркинга
9. Обоснование внедрения системы управления проектами (Project Management Information System) как управленческого решения: диагностика, бенчмаркинг, эффективность.
10. Трансформация стратегии компании в условиях цифровой экономики: управленческая диагностика, бенчмаркинг и выбор приоритетных инноваций.
11. Диагностика и реинжиниринг бизнес-процессов компании на основе бенчмаркинга и имитационного моделирования
12. Формирование и оценка портфеля стратегических инициатив на основе многокритериального анализа и бенчмаркинга
13. Управленческая диагностика системы мотивации персонала и разработка программы её трансформации на основе бенчмаркинга
14. Разработка антикризисной управленческой стратегии: диагностика

финансово-экономических дисбалансов, бенчмаркинг и обоснование решений

15. Оптимизация системы корпоративных коммуникаций на основе диагностики информационных потоков и бенчмаркинга цифровых платформ

16. Управление изменениями при внедрении инновационных технологий: диагностика готовности организации, бенчмаркинг и план реализации

17. Диагностика и повышение эффективности системы продаж и клиентского сервиса на основе бенчмаркинга и CRM-аналитики

18. Стратегическое планирование кадрового резерва и управление талантами: диагностика, бенчмаркинг и обоснование программы развития

19. Управление качеством продукции/услуг на основе диагностики дефектов, бенчмаркинга стандартов ISO и цифровых инструментов контроля

20. Трансформация корпоративной культуры как фактор повышения конкурентоспособности: диагностика, бенчмаркинг и программа изменений

21. Управление аутсорсингом и выбор стратегических партнёров: диагностика текущей модели, бенчмаркинг и обоснование решений

22. Разработка системы сбалансированных показателей (BSC) для стратегического управления: диагностика, бенчмаркинг и каскадирование целей

23. Управление клиентским опытом в цифровых каналах: диагностика разрывов, бенчмаркинг омниканальных стратегий и дорожная карта улучшений

24. Диагностика и повышение операционной эффективности производственного предприятия на основе бенчмаркинга и технологий Industry 4.0

25. Формирование стратегии выхода компании на международные рынки: управленческая диагностика, бенчмаркинг и учёт кросс-культурной среды

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ**

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося) (И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

*(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)*

**ОТЗЫВ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

Донецкого филиала РАНХиГС, кафедры маркетинга и логистики  
проходил \_\_\_\_\_ практику  
*(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)*

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
*(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)*

Обучающийся \_\_\_\_\_ успешно прошел инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

\_\_\_\_\_  
*(должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ  
Факультет менеджмента  
Кафедра маркетинга и логистики**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
*(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)*

Обучающегося \_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_

-----  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

-----  
*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее  
структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

**СОГЛАСОВАНО**

И.О.Фамилия руководителя по практической  
подготовке от профильной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.О. Фамилия руководителя по практической  
подготовке от Президентской академии

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

## Приложение Д

**Библиографическое описание источника в списке использованных ресурсов****Книга печатная / текст печатный**

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст: непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст: непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст: непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. № 6. – С.82-106.

**Электронный ресурс**

5. Медведев, М. Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М. Ю. Медведев. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с.— URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный.
6. Жидченко, В. Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В. Д. Жидченко, Е. В. Пономаренко, Т. Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2019. - 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. - Текст : электронный.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А.

Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD- ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. С титул. экрана. - Текст : электронный.

8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — (бакалавриат и магистратура). — URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. — 239 с. — ISBN 978-5-6045420-4-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111143.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikos.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2020.

12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26- 37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения:

29.05.2021). - Режим доступа: Научная Библиотека ДОНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА. Продолжение приложения Д  
eLIBRARY.RU.

13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв.,цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.09.2021).

15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. - Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. - 2020. - URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2021).

16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный  
Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 201 - 433 с. - Текст : электронный

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»,

Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Продолжение приложения Д  
ДОНАУИГС 2019. - 223 с. - Текст : электронный.

19. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 161 с. - DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

### **Сайты**

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://ruscont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

**о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Донецким филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» и**

---

*(название организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы)*

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Донецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (сокращенное наименование – Донецкий филиал РАНХиГС), именуемое в дальнейшем «Образовательная организация», в лице заместителя директора института-филиала Кислюк Елены Владимировны, действующего на основании доверенности № 01-06/189-25-190-Д от 12.11.2025 г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуем \_\_\_\_\_ в дальнейшем «Профильная организация», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

## **1. Предмет Договора**

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее – практическая подготовка)

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1 к Договору).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 1).

## **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Образовательная организация обязана:

2.1.1. Не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки.

2.1.2. Назначить руководителя по практической подготовке от Образовательной организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Образовательной организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.1.3. При смене руководителя по практической подготовке в 3-дневный срок сообщить об этом Профильной организации.

2.1.4. Установить компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации.

2.1.5. Направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. Создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

2.2.2. Назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

2.2.3. При смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-дневный срок сообщить об этом Образовательной организации.

2.2.4. Обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

2.2.5. Проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать Образовательной организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.6. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, требованиями охраны труда и техники безопасности.

2.2.7. Провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности.

2.2.8. Предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Образовательной организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 1 к Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения.

2.2.9. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Образовательной организации.

2.3. Образовательная организация имеет право:

2.3.1. Осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора.

2.3.2. Запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. Требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации.

2.4.2. В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

### **3. Срок действия договора**

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

3.2. Любая из сторон вправе расторгнуть настоящий Договор с предварительным письменным уведомлением другой стороны за один месяц, но не позднее, чем за 15 (пятнадцать) рабочих дней до начала практики.

3.3. Настоящий Договор является безвозмездным и не предусматривает финансовых обязательств сторон.

### **4. Заключительные положения**

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Стороны обязуются осуществлять обработку персональных данных, а также обеспечить конфиденциальность и защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

### **5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон**

**Образовательная организация:**

**Донецкий филиал федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Российская академия  
народного хозяйства и государственной  
службы при Президенте Российской  
Федерации»**

Адрес юридического лица: 283015,  
Донецкая Народная Республика, г.о.

**Профильная организация:**

(полное наименование)

Адрес юридического лица:  
ОГРН

Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев,  
д. 163 А  
ОГРН 1027739610018  
ИНН организации 7729050901,  
КПП организации 930343001  
ОКПО 88288196  
Тел.: +7856-337-71-08  
E-mail: info-diu@ranepa.ru

ИНН  
КПП  
ОКПО  
Тел:  
E-mail:

**Заместитель директора  
института-филиала**

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ **Е.В. Кислюк**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

М.П.

М.П.

Приложение № 1  
к Договору от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Для организации практической подготовки Образовательная организация направляет в Профильную организацию обучающихся по следующим образовательным программам:

№ п/п	Образовательная программа	Имя, отчество, фамилия обучающегося (-ейся), курс, форма обучения*	Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка	Сроки организации практической подготовки	Наименование структурного подразделения/помещения (адрес указывается при необходимости)
1.	<i>Указать ОП и наименования направлений подготовки</i>				

\* количество обучающихся будет согласовано не позднее чем за 30 дней до начала практической подготовки с учетом потребности и возможности Профильной организации посредством заключения дополнительного соглашения к Договору

**Образовательная организация:**

**Донецкий филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

Адрес юридического лица: 283015,  
Донецкая Народная Республика, г.о.  
Донецк, г. Донецк, ул. Челюскинцев,  
д. 163 А  
ОГРН 1027739610018  
ИНН организации 7729050901,  
КПП организации 930343001  
ОКПО 88288196  
Тел.: +7856-337-71-08  
E-mail: info-diu@ranepa.ru

**Заместитель директора  
института-филиала**

\_\_\_\_\_  
М.П. **Е.В. Кислюк**

**Профильная организация:**

(полное наименование)

Адрес юридического лица:  
ОГРН  
ИНН  
КПП  
ОКПО  
Тел:  
E-mail:

**Руководитель**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, имя,  
отчество (при наличии))

М.П.