

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 16:49:02  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление малым бизнесом  
(наименование образовательной программы)

бакалавр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Авторы-составители РПП:**

Стасюк Наталья Викторовна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы

**Заведующий кафедрой:**

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, зав. кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

## 1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Преддипломная практика обучающихся Донецкого филиала РАНХИГС является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом»).

Цель преддипломной практики заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков.

Преддипломная практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин, ознакомления непосредственно на предприятии (организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами. Вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, универсальных и профессиональных компетенций обучающихся, приобретению навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки выпускной квалификационной работы.

Задачи практики включают в себя:

- закрепление теоретических знаний по менеджменту, управлению персоналом, организационному поведению, маркетингу, анализу хозяйственной деятельности и другим изученным дисциплинам;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и производственно-экономических вопросов, при планировании кадровой работы, в технологии управления персоналом и его развитием;
- закрепление навыков работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе производственной деятельности предприятия, учреждения и организации и их подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;
- овладение практическими навыками выполнения расчетов, участие в составлении и управлении реализацией планово-экономических, маркетинговых, логистических и других программ, в разработке и внедрении планов совершенствования управления предприятиями (организациями);
- проведение анализа и прогнозирование поведения работников в рыночных условиях, формирование новой трудовой мотивации и морали, оценка результатов деятельности персонала предприятия (организации);
- реализацию умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях;
- подготовку обучающихся к выполнению выпускной квалификационной работы и самостоятельной профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Форма проведения: непрерывная.

Способ проведения: стационарная/выездная.

## 2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата	
ПК-1. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	ПК-1.1. Осуществляет выявление, сбор и анализ информации для бизнес-анализа для формирования возможных решений	ПК-1.1. У-5 <b>Умеет</b> применять ИТ-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу	
		ПК-1.1. У-6 <b>Умеет</b> анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами	
		ПК-1.1. У-11 <b>Умеет</b> отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы и инструменты анализа данных	
		ПК-1.1. 3-4 <b>Знает</b> перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса в контексте предметной области и специфики деятельности организации	
		ПК-1.1. 3-5 <b>Знает</b> облачные сервисы	
		ПК-1.1. 3-6 <b>Знает</b> возможности использования свободно распространяемого программного обеспечения в организации в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа	
	ПК-1.2. Осуществляет описание возможных решений	ПК-1.2. Осуществляет описание возможных решений	ПК-1.2. У-2 <b>Умеет</b> оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
			ПК-1.2. У-3 <b>Умеет</b> определять связи и зависимости между элементами информации для бизнес-анализа
			ПК-1.2. У-5 <b>Умеет</b> применять ИТ-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу
			ПК-1.2. У-7 <b>Умеет</b> производить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев
ПК-1.2. У-10 <b>Умеет</b> моделировать объем и границы работ			
ПК-2. Способен анализировать, обосновывать и выбирать решений	ПК-2.1. Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей	ПК-2.1. У-11 <b>Умеет</b> пользоваться системами анализа и визуализации данных	
		ПК-2.1. 3-9 <b>Знает</b> перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса	

		ПК-2.1. 3-10 <b>Знает</b> инструменты, техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, оценки решения, включая методы анализа данных
	ПК-2.3. Оценивает эффективность каждого варианта решения как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью	ПК-2.3. У-7 <b>Умеет</b> применять ИТ-инструменты для обеспечения работ по бизнес-анализу
ПК-3. Способен консультировать и оказывать методологическую поддержку работникам организации в области управления рисками	ПК-3.5. Осуществляет обмен знаниями в области управления рисками в рамках профессиональных сообществ, изучает лучшие практики внедрения риск-ориентированного подхода к управлению в бизнес-процессы на предмет применения в организации	ПК-3.5. У-5 <b>Умеет</b> формировать и представлять материалы о достижениях организации в области управления рисками в рамках профессиональных сообществ
		ПК-3.5. У-6 <b>Умеет</b> изучать лучшую практику внедрения риск-ориентированного управления на предмет применения в организации
		ПК-3.5. 3-9 <b>Знает</b> виды и способы коммуникации с руководством организации
		ПК-3.5. 3-11 <b>Знает</b> иностранный язык в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч.:

- контактная работа:
- аудиторная работа – 11 ак.час., в т.ч. 2 ак. час. на консультацию, 9 ак. час. на аттестацию;
- самостоятельная работа студента – 205 ак.ч.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») и осуществляется в рамках производственной практики.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика предшествует изучение дисциплин: Б1.В.01.11 Менеджмент ВЭД (7 семестр), Б1.В.01.14 Финансовый менеджмент (7 семестр), Б1.В.01.ДЭ.04.01 Конкурентоспособность в международном бизнесе (7 семестр), Б1.В.01.20 Информационное обеспечение ВЭД (8 семестр), Б1.В.01.ДЭ.05.01 Организационно-правовое регулирование таможенной деятельности (8 семестр), а также Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика (7 семестр).

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика становится основой для Б3.О.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (8 семестр) и Б3.О.02 Выполнение и защита выпускной квалификационной работы (8 семестр)



#### 4. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Организационно-подготовительный	Вводное занятие/лекция. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Выбор темы индивидуального задания и согласование с руководителем практики.	Подготовка отчета
Основной	Ознакомление с базой практики, организационной структурой предприятия, принципами управления. Анализ целей, задач, видов деятельности. Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аккредитации, др. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации. Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность. Знакомство со структурой и функциями отдела внешнеэкономической деятельности. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников. Изучение основных показателей деятельности предприятия (оценка состава и структуры имущества, анализ активов и пассивов предприятия, диагностика показателей финансовой устойчивости предприятия, анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнения индивидуального задания). Выявление недостатков по проблеме исследования (индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике.	Подготовка отчета
Отчетный	Оформление отчета по практике и его защита	Защита отчета. Зачет с оценкой

#### 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершению практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Управление малым бизнесом») готовят отчет о прохождении практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

- Письменная: отчет по практике;
- Устная: защита отчета о прохождении практики.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Поясните общие сведения о профильной организации – базе практики (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, предмет деятельности, виды деятельности по уставу, ФИО руководителя)?

2. К какой форме собственности и организационно-правовой форме хозяйствования относится профильное предприятие? В какой отрасли функционирует база практики?

3. Какие нормативно-правовые акты регулируют финансово-хозяйственную деятельность профильной организации, ВЭД?

4. Охарактеризуйте организационную структуру исследуемого предприятия. Какое должностное лицо выполняет функции специалиста (менеджера) внешнеэкономической деятельности?

5. Охарактеризуйте внешнюю среду бизнеса (поставщиков, конкурентов, потребителей, др.). Какие факторы внешней среды оказывают влияние на деятельность предприятия – базы практики?

6. Назовите и охарактеризуйте основные цели, задачи, принципы и функции управления финансовыми ресурсами в профильной организации?

7. Расчет каких показателей, характеризующих финансовое состояние исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?

8. Назовите основные факторы, влияющие на эффективность управления финансовыми ресурсами на предприятии – базе практики?

9. Назовите виды внешнеэкономической деятельности, осуществляемые исследуемым предприятием?

10. Расчет каких показателей, характеризующих эффективность внешнеэкономической деятельности исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?

11. Какие инструменты управления внешнеэкономической деятельностью предприятия вы изучали при прохождении практики?

12. Дайте характеристику системе корпоративной социальной ответственности и раскройте особенности управления персоналом на предприятии?

13. Раскройте особенности выполнения индивидуального задания на исследуемом предприятии?

14. Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования?

15. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций?

## Перечень практических заданий

1. Истоки управления: от древних цивилизаций до промышленной революции.
2. Управление в эпоху Древнего мира.
3. Средневековье и управление.
4. Зарождение научного менеджмента: предпосылки и социально-экономический контекст.
5. Влияние промышленной революции на формирование управленческой мысли.
6. Эволюция менеджмента от ремесленного производства к фабричной системе.
7. Становление менеджмента как самостоятельной научной дисциплины.
8. Основные этапы развития управленческой мысли: периодизация и характеристики.
9. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к управлению в истории.
10. Исторические формы организации труда: от общины до корпорации.
11. Фредерик Тейлор и его вклад в научный менеджмент.
12. «Принципы научного менеджмента» Тейлора: суть, методы, критика.
13. Анри Файоль и административная школа управления.
14. Принципы управления Файоля и их актуальность в XXI веке.
15. Макс Вебер и теория бюрократии: идеальный тип и его ограничения.
16. Школа человеческих отношений: Элтон Мэйо и Хоторнские эксперименты.
17. Теории X и Y о мотивации работников Дугласа Макгрегора.
18. Классическая дихотомия: сравнительный анализ школ Тейлора и Файоля.
19. Френк и Лилиан Гилбрет: изучение движений и научная организация труда.
20. Честер Барнард и теория организации как кооперативной системы.
21. Планирование как базовая функция менеджмента. Виды и методы планирования.
22. Организация: создание структуры, делегирование полномочий, распределение ресурсов.
23. Эволюция теорий мотивации персонала.
24. Контроль в системе управления.
25. Коммуникации в организации: барьеры, сети, повышение эффективности.
26. Лидерство и власть в организации.
27. Типы, элементы и влияние организационной культуры на эффективность менеджмента.
28. Управление конфликтами в организации.
29. Основные положения и принципы системного, ситуационного и процессного подходов к менеджменту.
30. Эволюция менеджмента под влиянием цифровых технологий.
31. Эмоциональный интеллект руководителя и его важность в управлении персоналом.
32. Удалённое управление командами: вызовы и возможности.
33. Устойчивое развитие и экологичный менеджмент.
34. Кросс-культурный менеджмент: управление в международной среде.

35. Роль собственника-руководителя в малом бизнесе и его функции и проблемы.
36. Управление персоналом в условиях ограниченных ресурсов.
37. Основы учёта и планирования на малом предприятии.
38. Как начать свой бизнес: первые управленческие шаги.

### **Отчет по практике**

После завершения практики в течении 3 дней обучающийся сдает отчетную документацию на кафедру.

Отчетная документация включает:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в электронном виде в формате .pdf для последующего размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные кафедрой. Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

Объем отчета - 35-50 страниц без учета приложений.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания);
- приложения (при наличии).

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица 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. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы 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 – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 125 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы. Каждая глава заканчивается выводами.

Содержание основной части отчета выглядит следующим образом:  
ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ  
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ  
ГЛАВА 3. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ  
ГЛАВА 4. АНАЛИЗ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ  
ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Название главы», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются строчными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом (кроме приложений). 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.

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет подписывается обучающимся на бланке-задании.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака «№».

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Титульный лист, индивидуальное задание и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 5-й страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруют как главы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

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 работе 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.) Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Надпись «Таблица» размещается в правом верхнем углу, название таблицы находится ниже, по центру страницы (14 шрифт полужирный).

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение таблицы 2.

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. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.

Формулы в работе нумеруются сквозным способом. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2). 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.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:)

Простые внутрискочные 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 ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова С.С., Сидорова П.П. [1-3] или [1; 3; 5]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 186].

Материал в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту выпускной работы.

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

После списка использованных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

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

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы.

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. В 3.» – третий рисунок Приложения В; «формула (С 2)» – вторая формула Приложения С).

Студент не будет допущен к защите отчета о прохождении практики в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) вследствие серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры и содержания работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный на доработку отчет должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан повторно.

Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

По практике Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание;
- отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации.

*Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.*

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для большей наглядности студенты должны подготовить электронную презентацию в редакторе POWER POINT.

Цель защиты: уверенно продемонстрировать приобретенный навык подбора, анализа и систематизации теоретико-практической базы для написания отчета на тему исследования.

При прохождении процедуры защиты во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, а также устные ответы обучающегося на вопросы по результатам прохождения практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Сроки предоставления отчетной документации устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительно установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

**Основная литература:**

1. Куприна, И. В. Внешнеэкономическая деятельность : учебное пособие / И. В. Куприна, Е. В. Новикова, К. А. Ререкин. – Орел : ОГУ имени И. С. Тургенева, 2023. – 225 с. – ISBN 978-5-9929-1437-5. – Текст :

электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/409541>

2. Наговицына, Э. В. Внешнеэкономическая деятельность : учебное пособие / Э. В. Наговицына, Е. А. Братухина. – Киров : ВятГУ, 2022. – 140 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/363674> 9.

3. Кудинова, М. Г. Финансовый анализ : учебное пособие / М. Г. Кудинова, Н. А. Шевчук, Р. Г. Горносталь. – Барнаул : АГАУ, 2023. – 81 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/331694> 10.

4. Сиганьков, А. А. Стратегический анализ : учебное пособие / А. А. Сиганьков. – Москва : РТУ МИРЭА, 2020. – 68 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163922>

5. Деме, И. Н. Оперативное финансовое управление [Электронный ресурс]: учебное пособие, 2021. – 287 с. –Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

6. Аветисян, А. С. Финансовый учет и отчетность: учебное пособие / А. С. Аветисян; под редакцией Е. В. Чипуренко. – Москва: Дело РАНХиГС, 2021. – 347 с.– Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

7. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / составитель Е. В. Королева. – 2-е изд., дополн. – пос. Караваяво: КГСХА, 2021. – 140 с.– Текст электронный// Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/252002>

### **Дополнительная литература:**

1. Производственный менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / под общ. ред. И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с.

2. Генова, А. А. Менеджмент организаций [Электронный ресурс] : практикум для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / А. А. Генова, А. С. Тарасов. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2024. — 68 с.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2024. — 280 с.

### **7. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 205 учебный корпус № 2;

- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка Dream Spark Premium), Libre Office 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 206 учебный корпус № 2;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 205 учебный корпус № 2.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLPNLAЕ (лицензии Microsoft № 42638778, №44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grubloader for ALTLinux (лицензия GNULGPLv3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNUGPL), Inc Scape (лицензия GPL 3.0+), Photo Scape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), Only Office 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3).