

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 16:46:08
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)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Стратегическое управление
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПП:

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

Яруничева Юлия Константиновна, преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Заведующий кафедрой:

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий 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 18.03.2026 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 выступает важным инструментом формирования профессиональных компетенций будущих специалистов направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Цель преддипломной практики - формирование у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности; обобщение результатов научно-исследовательской работы и подготовка к защите магистерской диссертации.

Исходя из поставленной цели основные задачи преддипломной практики заключаются в следующем.

1) Исследование теоретических аспектов выбранной проблемы научно-практического исследования, лучших примеров в отечественной и зарубежной практике, взглядов ученых на указанную проблему.

2) Сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу.

3) Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

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 осуществлять управление административно, хозяйственной, документационной и организационной поддержкой организации	ПК-1.1. Осуществляет постановку операционных целей и задач подразделениям поддержки организации	ПК-1.1. У-3 Умеет выстраивать бизнес-процессы ПК-1.1. У-14 Умеет использовать средства коммуникации ПК-1.1. 3-2 Знает методы контроля бизнес-процессов ПК-1.1. 3-3 Знает Методы анализа бизнес-процессов
	ПК-1.4. Оценивает эффективность финансово-хозяйственной деятельности и выявляет резервы ее повышения	ПК-1.4. У-15 Умеет оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности ее конечных результатов ПК-1.4. У-16 Умеет разрабатывать подходы, включая нестандартные, к

		<p>выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации</p> <p>ПК-1.4. 3-8 Знает структуру и принципы организации документационной поддержки целей бизнес-анализа</p>
<p>ПК-2. Способен разрабатывать предложения по устранению и (или) предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления</p>	<p>ПК-2.1. Формирует экономическую постановку задач либо отдельных их этапов</p>	<p>ПК-2.1. 3-3 Знает: требования охраны труда</p> <p>ПК-2.1. 3-5 Знает: методы определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, организации труда, инновационных предложений</p> <p>ПК-2.1. 3-6 Знает: правила использования вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации</p> <p>ПК-2.1. У-1 Умеет: составлять бизнес-проекты, перспективные и годовые планы и отчеты о деятельности организации</p> <p>ПК-2.1. У-2 Умеет: вести планово-учетную документацию организации</p> <p>ПК-2.1. У-5 Умеет: применять методы формирования и использования баз данных организации</p> <p>ПК-2.1. У-12 Умеет: руководить экономическими службами и подразделениями организации</p>
	<p>ПК-2.3. Разрабатывает и обосновывает финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета</p>	<p>ПК-2.3. 3-1 Знает: методы экономического анализа и учета показателей деятельности организации и ее подразделений</p> <p>ПК-2.3. У-6 Умеет: составлять и анализировать финансово-экономическую отчетность организации</p> <p>ПК-2.3. У-11 Умеет: составлять прогноз основных финансово-экономических показателей деятельности организации</p> <p>ПК-2.3. У-12 Умеет: руководить экономическими службами и подразделениями организации</p>
	<p>ПК-2.5. Разрабатывает предложения по устранению и (или) предупреждению причин отклонений в ходе работы системы процессного управления</p>	<p>ПК-2.5. У-5 Умеет выявлять отклонения и производить анализ причин, вызывающих фактические или потенциальные отклонения в ходе работы системы процессного управления</p> <p>ПК-2.5. 3-2 Знает методы анализа результативности и эффективности систем процессного управления</p>

	ПК-2.6. Прогнозирует динамику основных финансово-экономических показателей деятельности организации	ПК-2.6. У-10 Умеет: анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов ПК-2.6. У-11 Умеет: составлять прогноз основных финансово-экономических показателей деятельности организации
	ПК-2.7. Организует командную работу коллектива и руководит экономическими службами	ПК-2.7. З-6 Знает: правила использования вычислительной техники для осуществления технико-экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности организации ПК-2.7. У-5 Умеет: применять методы формирования и использования баз данных организации

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часов, в т.ч.:

- контактная работа:
- аудиторная работа – 11 ак.час., в т.ч. 2 ак. час. на консультацию и 9 ак. час. на аттестацию;
- самостоятельная работа студента – 421 ак.час.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций») и осуществляется в рамках производственной практики.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика предшествует изучение дисциплин: Стратегическая аналитика бизнес-процессов (2 семестр), Управление инфраструктурным обеспечением организации (2 семестр), Управление инвестициями и проектами (3 семестр), Управление конкурентоспособностью предприятия (3 семестр), Риск-менеджмент (3 семестр), Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика (4 семестр).

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика становится основой для дальнейшего написания и подготовки магистерской диссертации - Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

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	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (выполнения индивидуального задания). Выявление недостатков по проблеме исследования (индивидуального задания). Разработка направлений и предложений по совершенствованию / повышению эффективности предмета исследования. 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 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций») 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. Обоснуйте выбор организации (базы) для прохождения

преддипломной практики. Каким образом специфика деятельности данной организации связана с темой вашего магистерского исследования?

2. Охарактеризуйте организационную структуру управления организации – базы практики. Выявите её достоинства и недостатки с позиции достижения стратегических целей.

3. Проведите SWOT-анализ организации – базы практики по результатам собранных в ходе практики данных. Сформулируйте не менее трёх стратегических направлений развития.

4. Опишите технологию (процесс, процедуру) в организации – базе практики, которую вы проанализировали в рамках выполнения индивидуального задания. Какие проблемы в данной технологии были выявлены?

5. Сформулируйте не менее трёх конкретных практических рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности организации – базы практики. Обоснуйте их реализуемость и ожидаемую эффективность.

6. Какие методы сбора эмпирических данных вы применяли в ходе преддипломной практики? Оцените их пригодность и ограничения применительно к объекту вашего исследования.

7. Охарактеризуйте систему управления персоналом в организации – базе практики. Какие проблемы в мотивации, подборе или развитии сотрудников вы выявили?

8. Проведите анализ внешней среды организации – базы практики (поставщики, потребители, конкуренты, регуляторы). Какие факторы представляют наибольшую угрозу, а какие – возможность?

9. Опишите специфику принятия управленческих решений в организации – базе практики. Какие критерии используются? Насколько процесс принятия решений формализован?

10. Какие нормативно-правовые акты регулируют деятельность организации – базы практики в наиболее значимых аспектах? Соответствует ли организация установленным требованиям?

11. Охарактеризуйте систему контроля в организации – базе практики (виды контроля, периодичность, субъекты, объекты). Насколько она эффективна? Предложите направления улучшения.

12. Какие риски (внешние и внутренние) наиболее значимы для организации – базы практики? Как организация управляет этими рисками? Оцените достаточность применяемых мер.

13. Соответствует ли ресурсное обеспечение (кадровое, финансовое, материально-техническое, информационное) организации – базы практики её стратегическим целям? Аргументируйте ответ.

14. Оцените уровень корпоративной культуры в организации – базе практики. Какие её элементы способствуют или препятствуют достижению целей организации?

15. Сформулируйте основные выводы по итогам преддипломной практики. Какие собранные материалы будут использованы

непосредственно в выпускной квалификационной работе и для каких разделов?

Перечень практических заданий

1. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства: управленческие механизмы использования
2. Налоговый контроль в предпринимательской деятельности: организация внутреннего комплаенса и управление налоговыми рисками
3. Взаимодействие государства и бизнеса: стратегии корпоративного партнёрства и управление отношениями с регуляторами
4. Управление инвестиционной деятельностью организации: этапы, модели, оценка эффективности и контроль
5. Система правовых стимулов и ограничений как фактор разработки управленческих решений
6. Нормативно-правовое обеспечение предпринимательской деятельности: управление юридической осведомлённостью и мониторинг изменений
7. Понятие и принципы правового регулирования предпринимательской деятельности в корпоративных политиках
8. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности: построение системы приоритетов для менеджмента
9. Субъекты предпринимательской деятельности как контрагенты: управление выбором, проверкой и классификацией
10. Саморегулируемые и общественные организации как стейкхолдеры: управление взаимодействием и учёт их требований
11. Органы регулирования предпринимательской деятельности в РФ: структура компетенций для эффективного взаимодействия
12. Задачи, функции, правомочия государственных органов: управление административными издержками и сроками
13. Методы государственного регулирования предпринимательской деятельности: управленческий анализ и стратегии адаптации
14. Управленческие решения по выбору способов развития бизнеса: критерии, модели, оценка альтернатив
15. Инструменты регулирования предпринимательской деятельности: управление отраслевыми и административными рисками
16. Инструменты разрешительной системы (лицензирование, сертификация, СРО): организация соответствующих процессов в компании
17. Лицензирование в системе внутреннего операционного управления компанией
18. Правовые последствия членства страны в интеграционных объединениях: управление конкурентными преимуществами
19. Управление перевозками и логистикой: выбор перевозчиков, контроль сроков и ответственности
20. Управление оценочной деятельностью в бизнесе: организация сделок,

переоценки активов и внутренних расчётов

21. Правовой статус инвесторов: управление договорными условиями и защитой инвестиций

22. Предпринимательское законодательство в рамках интеграционных объединений (на примере ЕАЭС): управление кросс-региональными операциями

23. Управление участием компании в государственных и муниципальных закупках (44-ФЗ, 223-ФЗ): стратегии, контроль, эффективность

24. Управление малым и средним бизнесом: модели, KPI, масштабирование (отечественная и зарубежная практика)

25. Управление правовыми рисками в деятельности хозяйствующего субъекта: идентификация, оценка, минимизация

26. Управление рекламой и продвижением: правовые ограничения и корпоративные стандарты

27. Управление ценообразованием: трансфертное ценообразование, антимонопольные и налоговые риски

28. Хозяйственные партнёрства: управление созданием, распределением прибыли и прекращением деятельности

29. Управление импортозамещением в закупках для государственных нужд: стратегии, поставщики, переговорные позиции

30. Управление безналичными расчётами: платёжная дисциплина, контроль дебиторской задолженности, работа с банками

31. Управление промышленной политикой предприятия: согласование с корпоративной стратегией и государственными программами

32. Управление деятельностью индивидуального предпринимателя: организация учёта, отчётности и внутреннего контроля

33. Управление жизненным циклом сделки: от выбора контрагента до исполнения и разрешения споров

34. Правовые режимы осуществления предпринимательской деятельности: управление выбором и сменой организационно-правовой формы

35. Мотивы и цели развития бизнеса: стратегический менеджмент и оценка эффективности роста

36. Организационные формы бизнеса: управление выбором структуры (филиал, представительство, дочернее общество)

37. Управление инфраструктурой бизнеса: выбор провайдеров (логистика, клиринг, охрана, IT, юридические услуги)

38. Особенности организации управления в различных типах бизнес-структур (холдинг, кластер, сеть)

39. Управление привлечением инвестиций через посредников: выбор, мотивация, контроль результатов

40. Практика принятия инвестиционных решений в российских и зарубежных компаниях: инструменты для корпоративного менеджмента

41. Управление совместным предприятием: распределение полномочий, контроль, решение тупиковых ситуаций

42. Управление стратегическим альянсом: создание, координация, оценка

результатов и выход

43. Управление контрактным производством и аутсорсингом: выбор подрядчика, контроль качества, управление рисками

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.

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 внутристрочные 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.

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. Чекмарев, А. В. Управление цифровыми проектами и процессами [Электронный ресурс] : учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18522-5.

2. Ермакова, А. Н. Управление ИТ-проектами. Ч. I [Электронный ресурс] : учебник. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 196 с.

3. Корнеева, И. В., Трифонов, И. В. Управление проектами в области информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистратуры. — Москва : КноРус, 2024. — 235 с. — ISBN 978-5-406-12035-4.

4. Баланов, А. Н. Управление ИТ-проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Издательство Лань, 2024. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-507-49698-

Дополнительная литература

1. Менеджмент. Современные проблемы и решения [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2025. — 164 с. — ISBN 978-5-507-50159-5.
2. Менеджмент: задания, кейсы, тесты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2026. — 144 с. — ISBN 978-5-507-54230-7.
3. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — ISBN 978-5-534-15625-6.
4. Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-534-15877-9.
5. Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-534-16826-6.
6. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — ISBN 978-5-534-02298-8.
7. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — ISBN 978-5-534-02575-0.
8. Экономика и управление развитием фирмы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2025. — 184 с. — ISBN 978-5-507-53269-8.
9. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 82 с.
10. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2022. — 176 с.

7. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:
лекционная аудитория № 207 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)