

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 14:48:31  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 5*  
к образовательной программе

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### **Б2.В.01(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**

(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

**Автор-составитель РПД:**

*Стасюк Н.В., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

**Заведующий кафедрой:**

*Тарасова Е.В., канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы*

Рабочая программа практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от « 27 » октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика обучающихся проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- ознакомление со структурой организации;
- работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;
- изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);
- изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);
- сбор материала для подготовки отчета по практике;
- выявление проблем в организационно-управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) и разработка практических рекомендаций по их решению;
- апробацию предложений на практике;
- подготовку отчета по практике.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.03(П)
------------	------------

1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОПВО:

Стратегический менеджмент

Маркетинг

1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Оценка бизнеса и управление стоимостью фирмы

Инновационная деятельность в малом бизнесе

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1 Способен проектировать организационные элементы бизнес-структур, в том числе структуру управления, в соответствии с целями и стратегией бизнеса

ПК-1.2 Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией компании, действующих систем, форм и методов управления производством

**Знать:**

Уровень 1 теории и принципы организации и управления

Уровень 2 действующие системы, формы и методы управления производством

Уровень 3 стратегический и нормативный контекст компании

**Уметь:**

Уровень 1 проводить диагностику текущей структуры и процессов

Уровень 2 разрабатывать обоснованные предложения по рационализации

Уровень 3 эффективно представлять свои предложения руководству, аргументируя их необходимость и выгоды.

**Владеть:**

Уровень 1 системным и процессным подходом к проектированию

Уровень 2 управлением изменениями и оценкой всех последствий

Уровень 3 стратегическим мышлением и созданием долгосрочных преимуществ

ПК-2. Способен разрабатывать организационно - управленческие решения, связанные с развитием бизнеса, и оценивать их условия и последствия

ПК-2.5 Разрабатывает разделы комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности компании и ее структурных подразделений (отделов, цехов)

**Знать:**

Уровень 1	систему планов компании и методологию планирования
Уровень 2	ключевые показатели и формы отчетности в каждой области (производственная мощность, себестоимость, выручка, прибыль, денежный поток, дебиторская/кредиторская задолженность, план продаж в натуральном и стоимостном выражении).
Уровень 3	внутренние регламенты планирования и бюджетирования. Нормы расхода материалов, трудов! нормативы

**Уметь:**

Уровень 1	разрабатывать производственный план (программу)
Уровень 2	рассчитывать плановые финансовые показатели: выручку, валовую и операционную прибыль, рентабельность.
Уровень 3	формировать прогноз продаж в натуральном и денежном выражении по продуктам, каналам СБИ регионам, планировать мероприятия по продвижению и их бюджет.

**Владеть:**

Уровень 1	навыками интеграции и взаимоувязки всех разделов плана: управлением планово-
Уровень 2	бюджетным процессом и согласованием интересов
Уровень 3	стратегическим мышлением в планировании:

ПК-3. Способен проектировать и внедрять кроссфункциональные процессы (административные регламенты) и системы процессного управления

ПК-3.6 Обладает навыками планирования и организации деятельности подразделения организации, способен разрабатывать стратегический план организации

**Знать:**

Уровень 1	основы менеджмента и операционного планирования: цикл управления (планирование-организация-мотивация-контроль). Методы оперативного планирования (OKR, KPI, бюджетирование).
Уровень 2	основы стратегического менеджмента: ключевые концепции (миссия, видение, стратегические цели, ценности). Основные модели стратегического анализа (SWOT, PESTEL, 5 сил Портера, матрица BCG)
Уровень 3	внутреннюю и внешнюю среду организации: структуру, бизнес-модель, продукты/услуги, ключевые компетенции и ресурсы компании. Основных конкурентов, тенденции рынка, макроэкономические и регуляторные факторы.

**Уметь:**

Уровень 1	планировать и организовывать работу подразделения
Уровень 2	проводить анализ для стратегического планирования
Уровень 3	разрабатывать разделы стратегического плана, касающиеся своего функционала или направления (например, стратегия развития продаж, производственная стратегия, кадровая стратегия).

**Владеть:**

Уровень 1	системным видением и интеграцией
Уровень 2	разработкой и коммуникацией комплексной стратегии
Уровень 3	лидерством в стратегической трансформации и управлением изменениями

**ПК-5 Способен разрабатывать отдельные функциональные направления управления рисками**

**ПК-5.6 Разрабатывает экономические проекты, оценивает и обрабатывает их риски**

**Знать:**

Уровень 1 методологию разработки и оценки проектов

Уровень 2 основы теории рисков

Уровень 3 нормативно-правовую и отраслевую базу, основы корпоративных стандартов проектирования

**Уметь:**

Уровень 1 разрабатывать финансовую модель экономического проекта

Уровень 2 проводить первичную идентификацию и оценку рисков

Уровень 3 разрабатывать базовые меры по обработке рисков

**Владеть:**

Уровень 1 продвинутым финансовым моделированием и стресс-тестированием

Уровень 2 комплексной системой риск-менеджмента проекта

Уровень 3 стратегическим мышлением в оценке проектов и коммуникацией результатов

**ПК-4 Владеет навыками документационного обеспечения управления организацией, навыками подготовки учредительных и организационно-распорядительных документов, необходимых для создания и функционирования предпринимательских структур.**

**ПК-4.5 Владеет навыками подготовки, оформления и заполнения налоговых документов и контроля за своевременностью их предоставления заинтересованным лицам**

**Знать:**

Уровень 1 перечень и назначение основных налоговых документов

Уровень 2 ключевые сроки их сдачи и адресатов (ИФНС, фонды, контрагенты).

Уровень 3 основные требования к оформлению и подписанию документов.

**Уметь:**

Уровень 1 корректно заполнять типовые налоговые формы на основе первичных документов и учетных данных.

Уровень 2 проводить арифметический и логический контроль заполненных документов.

Уровень 3 организовать процесс своевременной подготовки и отправки документов, вести контрольный журнал/чек-лист сроков.

**Владеть:** глубоким пониманием связи документов с налоговым учетом и законодательством для минимизации ошибок и рисков.

Уровень 1 ошибок и рисков.

Уровень 2 навыками работы со сложными/нестандартными документами и автоматизированными системами

Уровень 3 системой превентивного контроля: прогнозировать изменения, оптимизировать процессы, инструктировать коллег, управлять налоговым календарем и взаимодействием с проверяющими органами.

**ПК-6 Способен участвовать в подготовке проектов развития компании в соответствии с заказами потребителей продукции**

**ПК-6.3 Применяет современные модели развития и управления компанией**

**Знать:**

Уровень 1 основные современные модели и концепции

Уровень 2 базовый управленческий инструментарий:

Уровень 3 ключевые тренды бизнес-среды: VUCA- и BANI-мир, цифровая трансформация, ESG (экологическое, социальное и корпоративное управление)

**Уметь:**

Уровень 1 анализировать и выбирать модель под задачи компании

Уровень 2 проектировать и запускать pilotные проекты по внедрению

Уровень 3 интегрировать новые практики в существующие процессы (например, внедрить ежедневные стенды в отделе разработки).

**Владеть:**

Уровень 1	синтезом моделей и созданием гибридных подходов
Уровень 2	формированием архитектуры будущего компании
Уровень 3	лидерством в развитии управленческой культуры

ПК-7. Способен моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-7.3 Применяет методы управления материальными и нематериальными ресурсами, рисками, качеством, результатами

**Знать:**

Уровень 1	ключевые концепции и методы
Уровень 2	основные виды и характеристики ресурсов, рисков, показателей качества и результативности
Уровень 3	базовые принципы планирования, учета, контроля и отчетности в каждой из областей.

**Уметь:**

Уровень 1	проводить инвентаризацию и планировать потребность в ресурсах (материальных — запасы, оборудование; нематериальных — компетенции, бренд).
Уровень 2	внедрять процедуры контроля качества, проводить аудиты, анализировать отклонения
Уровень 3	ставить измеримые цели (KPI), отслеживать фактические результаты и проводить план-фактный анализ.

**Владеть:**

Уровень 1	системной оптимизацией: балансировать и перераспределять ресурсы (например, инвестировать в нематериальные — обучение, инновации — для роста)
Уровень 2	продвинутыми методами: TQM/Бережливое производство (качество), сценарное планирование и стресс-тесты (риски), сбалансированная система показателей (BSC) или OKR (результаты).
Уровень 3	формированием культуры: культуры качества, проактивного управления рисками и ориентации на результат

ПК-8 Способность анализировать рыночные и специфические риски при решении задач управления проектами

ПК-8.6 Разрабатывает меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта

**Знать:**

Уровень 1	процесс управления рисками
Уровень 2	классификацию и источники рисков
Уровень 3	основные стратегии реагирования на риски

**Уметь:**

Уровень 1	оценивать влияние рисков на эффективность проекта
Уровень 2	разрабатывать конкретные меры смягчения и действия в случае наступления риска
Уровень 3	обосновывать предлагаемые меры, оценивая их потенциальную эффективность и стоимость

**Владеть:**

Уровень 1	интеграцией риск-менеджмента в жизненный цикл проекта:
Уровень 2	разработкой комплексных и адаптивных стратегий реагирования
Уровень 3	формированием культуры управления рисками и коммуникаций

*В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:*

<b>1</b>	<b>Знать:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы теории принятия решений;</li> <li>- методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;</li> <li>- особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними;</li> <li>- основные требования информационной безопасности;</li> <li>- основы теории принятия решений;</li> <li>- методы принятия управленческих решений;</li> <li>- особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними;</li> <li>- основные положения об организации высшего образования и ее особенности в Донецком филиале РАНХиГС.</li> <li>- основные положения об организации высшего образования и ее особенности в Донецком филиале РАНХиГС.</li> <li>- современные методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;</li> <li>- методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах Донецкий филиал РАНХиГС.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рыночные и специфические риски для принятия решений об инвестировании и управлении;</li> <li>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</li> <li>- осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- управлять производственной деятельностью организаций;</li> <li>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</li> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организаций;</li> <li>- рационально и эффективно организовывать рабочее время;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты;</li> <li>- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- основами информационной и библиографической культуры;</li> <li>- методами принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций;</li> <li>- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- навыками самообразования;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- навыками самообразования;</li> <li>- навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul>
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.	
По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.	
<i>1.5.1. Формы отчетности по практики</i>	
Процедура аттестации студента по итогам практики.	
По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 40-45 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительное приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференциированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).	
Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.	
Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ						
2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ						
Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.						
Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ	} ПРАКТИКИ					
Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Инструктаж	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный</b>						
-----						
Ознакомление с базой практики /Cр/	8	12		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1	-	Самоконтроль, собеседование. с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда,
Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды /Cр/	8	2		Л1.2,Л2.2,Л3.1	-	Самоконтроль, собеседование. с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда,
Ознакомление со структурой организации /Cр/	8	10		Л1.1,Л1.4,Л2.2,Л3.1	-	Самоконтроль, собеседование. с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда
<b>Раздел 2. Производственный</b>						
-----						
Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации) /Cр/	8	20	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК-2	Л1.2,Л1.4,Л2.2,Л3.1	-	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.

<b>Расчет и анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия /П»/-</b>	8	2	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК2----			
<b>Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) /Ср/</b>	8	28	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК-2	Л1.2,Л1.4,Л2 .2,Л3.1		<b>Собеседование с научным руководителем.</b> <b>Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации).</b> Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
<b>Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/</b>	8	18	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК-2	Л1.4,Л2.2,Л3 .1		<b>Собеседование с научным руководителем.</b> <b>Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации).</b> Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
<b>Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент /Ср/</b>	8	86	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК-2	Л1.4,Л2.2,Л3 .1		<b>Собеседование с научным руководителем.</b> <b>Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации).</b> Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
<b>Пути повышения эффективности деятельности организаций /Пр/</b>	8	2	ПК-9, ПК8	Л1.3		

Разработка рекомендаций деятельности (учреждения) изученных проблем /Ср/	практических по улучшению предприятий в решении обучающимся	8	10	Л1.3,Л2.2,Л3 .1		Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
Раздел 3. Заключительный этап						
Апробация предложений на практике /Ср/		8	10	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК-2	Л1.4,Л2.2,Л3 .1	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Защита отчета по практике.
Оформление отчета по практике и его защита /Ср/		8	5	ПК-9, ПК-8, ПК-5, ПК-4, ПК-3, ПК-2	Л1.2,Л2.2,Л3 .1	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Защита отчета по практике.
Каттэк		8	9			

### **РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий; интерактивные образовательные технологии. При проведении практических занятий используются слайд-презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе практики предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение материала. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности принципы взаимосвязи теории и практики наглядности и др

### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### Основная литература

Л1.4	Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебник . - Москва : Проспект, 2019. - 702 с. - Режим доступа: <a href="https://eJanbook.com/book/150931">https://eJanbook.com/book/150931</a> (дата обращения: 10.12.2021)
Л1.3	Синявин, В. Ю. Антикризисное управление организацией [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Пенза : ПГУ, 2019. - 278 с. - Режим доступа: <a href="https://eJanbook.com/book/162289">https://eJanbook.com/book/162289</a> (дата обращения: 10.12.2021)

L1.1	Управление инфраструктурным обеспечением организаций: :учебное пособие . - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 268
L1.2	Семенов, А. К. Менеджмент [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Дашков и К., 2021. - 186 с. - Режим доступа: <a href="https://eJanbook.com/book/173969">https://eJanbook.com/book/173969</a> (дата обращения: 13.12.2021)
Дополнительная литература	
L2.1	Тарасова, Е. В. Риск-менеджмент :учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы: «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 170 с.
L2.2	Менеджмент организаций:учебник. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 442 с.
Дополнительная литература	
L3.1	Преддипломная практика:Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Управление малым бизнесом») очной формы обучения. - Донецк: ФГБОУ ДОНАУИГС, 2023.
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	Официальный сайт Народного Совета ДНР
Э2	ЭБС IPRbooks
Э3	Государственная цифровая платформа поддержки предпринимательства
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
Перечень информационных технологий:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;</li> <li>- электронные презентации;</li> <li>- электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Яндекс.Телемост для взаимодействия с обучающимися;</li> <li>- дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;</li> <li>- Вебинар используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;</li> <li>- электронные библиотечные ресурсы Донецкий филиал РАНХиГС</li> </ul>	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	
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	
<b>4.5. Материально-техническая база для проведения практики</b>	
Преддипломная практика обеспечена:	
1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: аудитория № 316, учебный корпус 3 - комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;	
-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.	
2. Учебная аудитория для проведения самостоятельных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3 - специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;	
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1 Адрес/ г Донецк, ул Челюскинцев, 163А	

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **5.1 Контрольные вопросы и задания:**

1. Роль лидерства в системе менеджмента.
2. Образование юридического лица.
3. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
4. Проектирование организационной структуры управления организаций.
5. Стратегические цели и стратегии организации.
6. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
7. Сущность процесса принятия решения и его структура.
8. Оценка эффективности управления организацией.
9. Система коммуникаций в структуре управления.

### **10 Управление жизненным циклом продукции (услуг работ) предприятия**

#### **5.2. Темы письменных работ:**

1. Моделирование как метод управления организацией.
2. Организация материальных потоков в производстве.
3. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
4. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
5. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
6. Организационное поведение в условиях инноваций.
7. Организационные структуры управления (бюрократические и адаптивные структуры управления).
8. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
9. Страхование в системе управления рисками.

#### **10. Комплексное исследование товарного рынка**

#### **5.3. Фонд оценочных средств:**

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в Донецком филиале РАНХиГС". Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

#### **5.4. Перечень видов оценочных средств:**

Отчет о прохождении преддипломной практики

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является выездной (проводится на базах практики) и непрерывной - путем

выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Практика направлена на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбор и систематизацию материалов для подготовки магистерской диссертации.

Формой отчетности по практике является представление письменного отчета за подписью руководителя практики от предприятия. Кроме того, оформляется дневник практиканта, где содержится отзыв руководителя от предприятия (базы практики) о выполнении обучающимся программы практики. Письменный отчет о практике вместе с дневником подается в течение трех дней после окончания практики для регистрации, проверки и допуска к защите. Письменный отзыв руководителя практики от кафедры заносится в дневник практиканта.

Защита отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, директор Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.