

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 18:51:36
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)

38.04.08 Финансы и кредит
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы государственного сектора
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

заочная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Авторы-составители РПП:

Грязева Марина Сергеевна, канд. экон. наук, доцент кафедры финансов

Заведующий кафедрой:

Петрушевская Виктория Викторовна, д-р экон. наук, профессор,
зав. кафедрой финансов

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

протокол № 11 от 26.02.2026 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 образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы государственного сектора»).

Преддипломная практика проводится в целях приобретения и развития практических навыков управления финансовыми потоками в финансовых организациях, органах государственной власти и местного самоуправления, компаниях реального сектора экономики, некоммерческих организациях, а также сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимых для выполнения магистерской диссертации по актуальной научной проблеме.

Практика направлена на формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности магистра, подготовку обучающихся к осознанному и углубленному изучению дисциплин социогуманитарной и фундаментальной частей, а также дисциплин профессионального базиса.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и практическое использование теоретических знаний по дисциплинам магистерской программы;
- овладение современными методами поиска, обработки и использования научной информации, творческий анализ научной и научно-методической литературы;
- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет магистерской диссертации;
- систематизация факторов и причинно-следственных связей функционирования и развития региона, организации, отдельных аспектов управления финансами (в соответствии с объектом и предметом магистерской диссертации);
- сбор статистической и эмпирической информации о предмете диссертационного исследования;
- разработка и применение исследовательского инструментария для решения задач диссертационного исследования в соответствии с индивидуальным заданием;
- выполнение полученного от руководителя практики от Донецкого филиала РАНХиГС индивидуального задания в рамках темы магистерской диссертации;
- ознакомление с вопросами организации охраны труда и безопасности на предприятии;
- подготовка комплекта документов о прохождении преддипломной практики, и защита его в установленном порядке.

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. Практика 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-3. Способен осуществлять стратегическое проектирование и управление процессом комплексного финансового консультирования частных и институциональных клиентов, разрабатывая и оптимизируя индивидуальные финансовые планы и инвестиционные портфели на основе современных методологий, цифровых инструментов	ПК-3.4. Привлекает к решению задач финансового планирования независимых внешних консультантов и экспертов в области финансовых рынков	ПК-3.4. 3-1 Знает: принципы формирования стоимости денег во времени.
	ПК-3.17. Определяет и согласовывает правила информирования клиента	ПК-3.17. 3-15. Знает: принципы формирования стоимости денег во времени
	ПК-3.26. Презентует согласованные финансовые решения клиенту	ПК-3.26. У-7. Умеет: рассчитывать размер инвестиций, необходимый для достижения целей клиента ПК-3.26. У-8. Умеет: рассчитывать целевую доходность в зависимости от финансовых целей и начального капитала
	ПК-3.27. Определяет критерии взаимодействия с клиентом	ПК-3.27. У.7. Умеет: рассчитывать размер инвестиций, необходимый для достижения целей клиента

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

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

– контактная работа:

аудиторная работа – 11 ак.ч.

– самостоятельная работа студента – 421 ак.ч.

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы государственного сектора») и осуществляется в рамках учебной практики.

Преддипломная практика проводится на 3 курсе в 5 семестре.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика предшествует изучение дисциплин: Б1.О.02 Проектирование систем управления рисками в

государственном секторе (1 семестр), Б1.О.06 Инвестиционная политика и управление активами в государственном секторе (2 семестр).

Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика становится основой для изучения дисциплин Б3.В.17 Производные финансовые инструменты для хеджирования рисков в государственном секторе (4 семестр), Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (4 семестр).

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> –вводное занятие/лекция; –инструктаж по технике безопасности; –инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре; –встреча с руководителем практики; –выбор темы индивидуального задания. 	6	31
2.	Основной	<ul style="list-style-type: none"> –ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Российской Федерации; –знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на финансово-экономическом факультете; –работа в должности, соответствующей направлению подготовки студента или дублирование должностных обязанностей специалиста организации; –посещение профильных организаций; –сбор необходимой информации для подготовки отчета о прохождении ознакомительной практики; –изучение основных экономических показателей деятельности предприятия (учреждения, организации –работа с методической, научной, учебной литературой, нормативно-правовыми и законодательными актами; –выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия; –разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятия 	-	340
3.	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> –написание отчета по результатам прохождения преддипломной практики; –защита отчета о прохождении преддипломной практики 	5	50

4. 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 Донецкого филиала РАНХиГС; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы государственного сектора») готовят отчет о прохождении преддипломной 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. Цели и задачи прохождения преддипломной практики.
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач преддипломной практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя практики?
5. Какие знания, умения и навыки были закреплены в ходе прохождения практики?
6. Какие современные образовательные информационные технологии применялись на практике?
7. Какие библиотечные системы использовались при прохождении практики?
8. Назовите основные источники обеспечения анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
9. Назовите основные группы показателей при проведении анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
10. Предложите пути улучшения финансовой деятельности предприятия согласно выданному индивидуальному заданию.

Перечень практических заданий

Совершенствование теоретических основ финансового управления экономикой

2. Разработка методологических основ и принципов управления финансовым рынком.
3. Особенности функционирования международных финансовых институтов
4. Формирование финансового инструментария инновационно-инвестиционной деятельности государства

5. Управление инвестиционными проектами
6. Финансовые механизмы регуляции и дерегуляции малого предпринимательства в современных условиях
7. Проблемы деятельности кредитных организаций
8. Методологические и организационные процессы формирования финансовой системы
9. Развитие структурных элементов централизованных финансов государства
10. Функционирование государственных и региональных фондов финансовых ресурсов
11. Теория, методология и концептуальные основы формирования финансов предприятий и домохозяйств
12. Совершенствование финансово-экономического анализа деятельности предприятий
13. Регулирование финансовой деятельности финансовых отношений субъектов хозяйствования
14. Механизмы адаптации бюджетно-налоговой и денежно-кредитной политики

Отчет по практике

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет о прохождении практики. Отчетная документация (отчет и индивидуальное задание) предоставляется на кафедру в течении 3 дней после завершения практики.

Отчет по практике предоставляется обучающимся в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) в установленные сроки.

Отчет выполняется во время прохождения преддипломной практики на одну из предложенных тем.

Объем отчета - 20-25 страниц.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания).

Во *введении* необходимо указать тему отчета, обосновать выбор темы, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме отчета); задачи (способы достижения заданной цели).

Основная часть должна содержать 3 главы, которые будут раскрывать теоретические, аналитические и рекомендательные аспекты исследуемой проблемы в соответствии с поставленными задачами.

В конце глав должен подводиться итог, например: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по главе (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение отражает выводы по главе, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотреть заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Общими требованиями к написанию отчета является четкость мышления, логическая последовательность, убедительная аргументация, точность в определениях, конкретность в изложении результатов работы, достоверность выводов и обоснованность рекомендаций.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных 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 – 12,5 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Текст основной части отчета делится на главы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

С новой страницы следует начинать каждую новую главу отчета.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка и знак № в номере страницы не ставится.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ, не нумеруют как главы.

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

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.

Формулы в работе нумеруются в пределах главы. 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, (2.1) – первая формула второй главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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 (:)

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

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

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

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

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6] . При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

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

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

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

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 большой буквы, выравнивание по центру страницы.

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

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

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

Завершенная и оформленная надлежащим образом работа предоставляется обучающимся в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) в установленные сроки.

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. В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются:

- содержание отчета с оценкой;
- отзыв руководителя практики от академии;
- ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

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, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание для прохождения практики.

Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для более наглядной презентации 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.

Сроки предоставления указанных документов 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. Кузьмина, А. А. Финансовый менеджмент : практикум / А. А. Кузьмина. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2023. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137567.html> (дата обращения: 24.03.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Финансы II : конспект лекций для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Финансы и кредит, профили «Финансы и кредит», «Государственные и муниципальные финансы» всех форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансов ; сост. В.В. Петрушевская, М.С. Грязева. — Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. — 218 с.
3. Алёхин, Б. И. Государственные финансы [Электронный ресурс]:учебник. - Юрайт, 2020. - 184 с. - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=41244867>.
4. Финансы предприятий различных отраслей и сфер деятельности [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 243 с. — Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/425.pdf>

Дополнительная литература:

1. Преддипломная практика: Методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратура направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (профиль «Финансы государственного сектора») заочной формы обучения. - Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. - 31 с.
2. Погодина, Т. В. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. -Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 351 с. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468899>.
3. Латышева, Л. А. Финансовый менеджмент : учебник / Л. А. Латышева, Ю. М. Складорова, И. Ю. Складоров ; под редакцией Л. А. Латышевой. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 292 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156631.html> (дата обращения: 26.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Материально-техническое обеспечение практики

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 301 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: № 305 учебный корпус № 2;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 306 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 OLPNLAE (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), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), Only Office 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3)