

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 14:21:07  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 7*  
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению  
преддипломной практики*

**38.04.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Антикризисное управление организациями**

(наименование образовательной программы)

**Магистр**

(квалификация)

**Заочная форма обучения**

(форма обучения)

2024 год набора  
г. Донецк

**Автор-составитель:**

*Перевозникова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента в производственной сфере*

**Заведующий кафедрой:**

*Рытова Наталья Александровна, д.э.н., доцент, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере*

Методические рекомендации по организации и прохождению практики Б2.О.01(Пд) Преддипломная практика одобрены на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 02 \_\_\_\_\_ от «24» октября 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
  2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКОЙ
  4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
  6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
  8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ
  9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ
  10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ
- ПРИЛОЖЕНИЯ

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего образования. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») заочной формы обучения в течение всего периода обучения предусмотрено проведение ознакомительной практики, научно-исследовательской работы практики и преддипломной практики. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

1.2. Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 2 курса заочной формы обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») и регламентируют порядок организации и прохождения преддипломной практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Донецком филиале РАНХиГС образовательную программу высшего профессионального образования.

1.3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- уставом Президентской академии;
- локальными нормативными актами Президентской академии;
- локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

## **2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

2.1. Преддипломная практика относится к производственной практике и является обязательной частью образовательной программы. Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Данный вид практики проводится после полного освоения обучающимися теоретического и практического обучения в последнем семестре обучения по образовательной программе. На преддипломную практику обучающиеся направляются в соответствии с утвержденной темой выпускной квалификационной работы.

Практика проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретения обучающимися профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

2.2. Задачи преддипломной практики определяются в соответствии с направлением подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное

управление организациями») и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- ознакомление с методиками выявления причинно-следственных связей, процессов и явлений на производственном предприятии;
- ознакомление с методами планирования организационных изменений с учетом разработанных стратегий организационного развития, в том числе с использованием инструментария реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации и реорганизации;
- освоение принципов обоснования экономической эффективности внедрения рекомендаций.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ**

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

3.2. Требования к организации преддипломной практики определяются основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями»).

3.3. Базами преддипломной практики являются профильные организации, деятельность которых соответствует профилю соответствующей образовательной программы, обладающие необходимыми кадровыми и материально-техническими ресурсами, в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.4. Практическая подготовка проводится в организациях на основании договора, заключаемого между Донецким филиалом РАНХиГС и профильной

организацией (ПРИЛОЖЕНИЕ А). При необходимости учета особенностей конкретного вида практики в соответствующий договор могут быть внесены изменения.

3.5. По предложению обучающегося возможно заключение договора конкретной профильной организацией в индивидуальном порядке.

3.6. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.7. По желанию обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, практика может быть пройдена по месту работы, если его профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики. Практика по месту работы обучающегося осуществляется на основании договора о практической подготовке, заключенного в индивидуальном порядке между Донецким филиалом РАНХиГС и профильной организацией.

3.8. Продолжительность рабочего времени обучающихся при прохождении практики устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации

3.9. Для руководства практической подготовкой при проведении практики, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников Президентской академии и руководитель (руководители) по практической подготовке из числа работников профильной организации.

3.10. Пакет документов, необходимых при реализации практики в форме практической подготовки, включает в себя:

- договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ А);

- направление на практику в форме практической подготовки (ПРИЛОЖЕНИЕ Б);
- индивидуальное задание (ПРИЛОЖЕНИЕ В);
- отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (ПРИЛОЖЕНИЕ Г);
- отчет о прохождении практики (титульный лист отчета ПРИЛОЖЕНИЕ Д);

3.11. За месяц до начала преддипломной практики кафедрой менеджмента в производственной сфере разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику.

В проекте приказа, утверждаемом директором Донецкого филиала РАНХиГС, указываются вид/тип практики, закрепление за каждым обучающимся профильной организации – базы практики, руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций. На основании приказа обучающимся выдаются направления на преддипломную практику.

3.12. За три дня до начала преддипломной практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре менеджмента в производственной сфере, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

3.13. Права и обязанности участников при организации образовательной деятельности в форме практической подготовки.

Руководитель по практической подготовке обязан:

- принимать непосредственное участие в распределении обучающихся по местам прохождения практической подготовки;
- разрабатывать индивидуальное задание на практику по установленной форме, выполняемое обучающимся в период практической подготовки;



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

- контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- проводить консультации с обучающимися по содержательной части выполнения практики, организационным вопросам и оформлению результатов.

- проверять отчетные документы, предоставленные обучающимися по итогу прохождения практики, на соответствие установленным требованиям и содержанию, а также принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета о практике.

Права и обязанности обучающихся:

- могут обращаться к руководителям по практической подготовке от Президентской академии и от профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

- обязаны пройти практику в установленные сроки;

- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики;

- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики. Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС). Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой;

- в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

- обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

3.15. Установление дополнительных сроков прохождения практики и защиты отчета по практике осуществляется распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС. Основанием для издания распоряжения являются заявление обучающегося и подтверждающие уважительную причину непрохождения практики документы.

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

3.17. В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой образовательной организации в Донецкий филиал РАНХиГС, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

3.18. Направление на практику обучающихся, определенных в п. 3.11, осуществляется приказом директора филиала в соответствии с индивидуальным учебным планом.

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

3.20. 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

дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

3.21. Направление на практику обучающихся для ликвидации академической задолженности по практике, осуществляется приказом директора филиала.

3.22. Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся ранее, при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальными нормативными актами

#### **4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

4.1. Преддипломная практика в соответствии с учебным планом является производственной.

Форма проведения практики: непрерывная - проводится путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

4.2. По способу организации практика – стационарная (проводится в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен Донецкий филиал РАНХиГС) либо выездная (проводится вне населенного пункта, в котором расположена профильная организация).

4.3. В соответствии с учебным планом обучающиеся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») всех форм обучения проходят преддипломную практику в последнем семестре в количестве 8 недель.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 12 зачётных единиц, 432 часа, в т.ч.:

- контактная работа (занятия практического типа) – 8 часов;
- самостоятельная работа – 420 часов.

Таблица 5.4

## Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт. раб	Сам.раб
1	Подготовительный этап	Тема 1.1. Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании	4	145
		Тема 1.2. Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике		
		Тема 1.3. Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии		
2.	Организационно-содержательный этап (выполнение соответствующих разделов отчета по практике)	Тема 2.1. История создания и развития предприятия (организации, учреждения) и его организационная структура.	2	2292
		Тема 2.2. Конкурентоспособность предприятия. Внешняя среда (взаимодействие с заинтересованными сторонами)		
		Тема 2.3. Имущественное положение		
		Тема 2.4. Трудовой потенциал		
		Тема 2.5. Финансовое состояние. Угроза банкротства		
		Тема 2.6. Стратегическое планирование. Управление рисками		
		Тема 2.7. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры		
3.	Заключительный этап	Тема 3.1. Составление отчета (разделов отчета)	2	46
		Тема 3.2. Отзыв руководителя практики от предприятия		
		Тема 3.3. Закрытие дневника практики		

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

5.1. По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

5.2. При прохождении преддипломной практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

В отчет о прохождении практики должны входить следующие составляющие:

- Титульный лист (образец оформления в ПРИЛОЖЕНИИ Д).
- СОДЕРЖАНИЕ.
- ВВЕДЕНИЕ, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;

### **ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)**

1.1. История создания и развития предприятия (организации, учреждения) и его организационная структура. Устав предприятия (организации, учреждения), его соответствие действующему законодательству, основные виды хозяйственной деятельности, отраслевая принадлежность предприятия (организации, учреждения).

История создания и развития предприятия (организации, учреждения), формы собственности и хозяйствования, их трансформация в условиях развития рыночных отношений; формы привлечения инвестиций.

Общая характеристика среды функционирования предприятия (организации, учреждения).

Организационная структура управления; положения о структурных подразделениях и функциональные обязанности работников, закрепленные в должностных инструкциях одного из структурных подразделений.

1.2. Конкурентоспособность предприятия. Внешняя среда (взаимодействие с заинтересованными сторонами). Ассортимент и номенклатура продукции. Оценка ее технического уровня продукции. Уровень окончательного (неисправимого) брака, уровень исправимого брака, количество рекламаций.

Анализ конкурентоспособности продукции по техническим, экономическим и маркетинговым параметрам.

Цели при взаимодействии с заинтересованными сторонами. Использование возможностей для взаимовыгодного партнерства. Обязательства при взаимодействии с заинтересованными сторонами. Порядок и контроль взаимодействия с заинтересованными сторонами. Оценка взаимодействия с заинтересованными сторонами.

## ГЛАВА 2. ДИАГНОСТИКА СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ)

2.1. Имущественное положение. Виды и структура основных средств. Оценка наличия, состава и структуры основных средств; применение оборудования с истекшим сроком эксплуатации; анализ эффективности использования основных средств.

Вынужденные остановки, нарушения производственно-технологического процесса.

2.2. Трудовой резерв. Штатное расписание работников предприятия и структура персонала (по категориям, по уровню образования, по полу, по возрасту и т.д.).

Оценка кадровой политики предприятия, повышение квалификации работников, аттестация работников, реализация мер по укреплению сплоченности трудового коллектива и формирования социально-психологического климата, составление планов развития деловой карьеры.

Анализ движения персонала (прием, перевод, увольнение) и выявление основных факторов, которые влияют на текучесть кадров. Потери ключевых сотрудников аппарата управления.

2.3. Финансовое состояние. Угроза банкротства. Доходы и расходы от осуществляемых видов деятельности. Анализ их структур.

Оценка структуры баланса. Анализ имущественного положения. Анализ деловой активности. Коэффициенты ликвидности, финансовой устойчивости. Оценка состава обязательств и активов предприятия. Степень платежеспособности по текущим обязательствам. Коэффициенты покрытия, быстрой и абсолютной ликвидности, автономии. Рентабельность оборотных активов. Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами.

2.4. Стратегическое планирование. Управление рисками. Оценка риска банкротства компании. Причины банкротства. Анализ предприятия с помощью модели Бивера, метода Альтмана, модели Гордона-Спрингейта и др. Прогноз вероятности банкротства. Анализ стратегий по предотвращению банкротства. Стратегическое планирование и управление стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций.

### ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Третья глава - индивидуальное задание. Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере. Образец оформления титула индивидуального задания в ПРИЛОЖЕНИИ В).

При выполнении индивидуального задания необходимо:

- определить актуальность и целесообразность его выполнения по выбранной теме;
- рассмотреть теоретические аспекты выбранной темы, предусматривающие обзор литературных источников по определению сущности, значению, классификационной характеристики, современных тенденций, методических подходов, которые должны иметь определенные элементы методов анализа;
- описать, охарактеризовать современное состояние вопросов по выбранной теме на базе практики, провести анализ с использованием накопленного фактического материала, привлечением всех теоретических

знаний и определенного методического инструментария. Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых проводится анализ;

- на основе плана перспективного развития обосновать предложения по совершенствованию одного из направлений деятельности предприятия. Особое внимание уделить разработке планов и графиков организации внедрения мероприятий на предприятии, которые должны соответствовать выводам из анализа, проведенного выше. Предложенные рекомендации должны содержать расчетно-количественное экономическое обоснование;

- сделать выводы.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере. *Перечень индивидуальных заданий:*

1. Разработка программы сохранения предприятия в условиях кризиса
2. Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности продукции предприятия
3. Пути повышения конкурентоспособности предприятия
4. Разработка методов предупреждения и преодоления кризисных ситуаций на предприятии
5. Анализ и оценка программ государственной поддержки организации-банкрота.
6. Диверсификация деятельности организации как одно из направлений снижения риска банкротства.
7. Разработка антикризисной производственной стратегии организации.
8. Разработка ассортиментной политики в целях оздоровления несостоятельной организации.
9. Разработка стратегии организации в целях предотвращения кризисных явлений.



10. Разработка комплекса мероприятий по снижению риска наступления банкротства организации.

11. Разработка программы реструктуризации организации как инструмента устранения кризисных явлений.

12. Разработка системы контроллинга в несостоятельной организации.

13. Разработка стратегии оздоровления несостоятельной организации.

14. Система управления персоналом в несостоятельной организации.

15. Формирование и реализация антикризисной стратегии организации.

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

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

5.4. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

5.5. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – TimesNewRoman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчета по преддипломной практике по обучающимся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями») всех форм обучения должен составлять 35-40 страниц и иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

2. СОДЕРЖАНИЕ.

3. ВВЕДЕНИЕ.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (2 главы).

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (глава 3 ).

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ Е).

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

5.6. Титульный лист отчета по преддипломной практике оформляется по установленному образцу (ПРИЛОЖЕНИЕ Д).

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

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

5.9. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

5.10. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту

работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

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

5.11. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

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

5.12. 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.

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

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

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

5.15. Формулы 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, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с

одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

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

5.18. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

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

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

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

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями»):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

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

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

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

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

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

6.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается обучающимся на титульном листе, и сдается на кафедру менеджмента в производственной сфере для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры менеджмента в производственной сфере.

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Краткие учебно-методические рекомендации по самостоятельной работе на преддипломной практике в профильной организации

Цель: максимально самостоятельно получить данные, применить теоретические знания и сформировать аналитическую базу для ВКР.

### 1. Этап планирования и выхода на связь с организацией..

Согласование индивидуального задания: студент совместно с научным руководителем от кафедры и руководителем от предприятия должен утвердить четкий план-график работ, интегрированный в производственный процесс организации.

Режим доступа: самостоятельно изучить внутренние правила организации (режим работы, технику безопасности, конфиденциальность информации).

Определение информационной базы: заранее определить, какие документы (отчеты, регламенты, методики) будут доступны для анализа в ходе практики.

### 2. Организация самостоятельного сбора данных.

Сбор данных: запрашивать у ответственных лиц необходимые материалы, ссылаясь на утвержденный план практики.

Фиксация и ведение дневника: ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать: выполненные задачи, полученные/проанализированные документы, имена контактных лиц и возникшие трудности.

Конфиденциальность: все собираемые данные обрабатывать строго в рамках соглашений о неразглашении (NDA), не вынося за пределы организации без разрешения.

### 3. Самостоятельный анализ и применение знаний.

Применение теории: самостоятельно соотнести теоретические знания (полученные на лекциях) с реальными производственными процессами организации.

Моделирование проблемы: определить ключевую проблему (тему ВКР) и самостоятельно провести первичный анализ, используя методы, изученные в рамках профиля.

Консультации: использовать рабочее время на предприятии для получения консультаций от непосредственных исполнителей (инженеров, начальников отделов) для проверки своих предположений.

#### 4. Отчётность и завершение работы.

Контроль выполнения: регулярно (согласно графику) предоставлять промежуточные отчеты руководителю кафедры для своевременной корректировки направления научно-исследовательской работы.

Итоговый продукт: отчет должен содержать не только описание деятельности, но и самостоятельно разработанные предложения по совершенствованию процессов в организации (согласованные с руководителем предприятия).

При подготовке отчета по практике могут быть использованы:

#### Основная литература:

1. Беленцов, В.Н. Техничко-экономический анализ: учебник / В.Н. Беленцов, А.В. Родионов, Н.А. Рытова; под общ.ред. В.Н. Беленцова. – Донецк: НПП «Фолиант», 2019. – 372 с.

2. Перевозникова, Е.В. Основы антикризисного управления организацией : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 290 с.

3. Перевозникова, Е.В. Управленческая экономика : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения : в 2 частях. Часть 1 / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра



менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023. – 206 с.

4. Перевозникова, Е.В. Управленческая экономика : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») всех форм обучения : в 2 частях. Часть 2 / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ;сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк :ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 217 с.

5. Рытова, Н.А. Управление трудовым потенциалом производственного предприятия : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной форм обучения / Н. А. Рытова, Ю. М. Камарали ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере. –Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 252 с.

6. Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований : учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования / И. Ф. Пономарёв, Э. И. Полякова . — Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2019 . — 314 с.

7. Информационные технологии в антикризисном управлении. Учебное пособие Чайка А.М., Брадул Н.В., Брадул С.В. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021, Донецкая академия управления и государственной службы

8. Стратегическое планирование и бизнес-план : учебное пособие Дорофиенко, В. В, Ободец, Р.В., Захаров, С. В., Ободец, Я. В. - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019 -302 с.

9. Стратегическое управление человеческими ресурсами : учебное пособие для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной

форм обучения / А. М. Стадник, С. Н. Смирнов ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2023. – 279 с.

Дополнительная литература:

1. Лебедев, С. А. Методология научного познания [Текст] : Учебное пособие для вузов / Лебедев С. А. - Москва : Юрайт, 2021. - 153 с.

2. Кондратьева, М. Н. Экономика и организация производства : учебное пособие /М. Н. Кондратьева, Е. В. Баландина. – Ульяновск :УлГТУ, 2019. – 98 с.

3. Планирование и контроль на предприятии :учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия». - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 433 с.

4. Цыцарова, Н.М. Производственный менеджмент : учебное пособие /Н. М. Цыцарова, Т. А. Шуленкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2020. – 109 с.

5. Чертыковцев, В. К. . Производственный и операционный менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 75 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/477317> (дата обращения: 13.07.2021).

Методическая литература:

1. Перевозникова Е.В. Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения / Минобрнауки Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2025. – 31 с.

Перечень ресурсов сети Интернет:

1. Библиотека Донецкий филиал РАНХиГС [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://donampa.ru/biblioteka>

2. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им.

Н.К. Крупской [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lib-dpr.ru/>

3. Интернет-портал для управленцев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.com.ru>.

4. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

5. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>.

6. Центр Креативных Технологий <http://www.inventech.ru>

7. Институт проблем предпринимательства <http://www.ippnou.ru>

8. Сайт журнала «Финансовый менеджмент» <https://www.finman.ru/about>

9. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» <http://www.dis.ru/manag>

10. ЭБС «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

11. ЭБС «ЗНАНИУМ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://znanium.ru>

12. ЭБС «SOCHUM» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sochum.ru>

## **7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

7.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) по практике проходит в форме защиты отчета по практике (далее – защита отчета по практике).

7.2. Результаты защиты отчета по практике учитываются в ближайшую промежуточную аттестацию после прохождения практики.

7.3. Даты контроля по срокам проведения практик устанавливаются в календарном учебном графике.

7.4. Защита отчета по практике осуществляется в форме, установленной рабочей программой практики. Результат зачета по практике заносится в аттестационную ведомость, а также в зачетную книжку обучающегося (в т.ч.

электронную зачетную книжку).

7.5. К зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

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

7.6. Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением. Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

7.7. Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии. После защиты отчета по практике документы хранятся в ЭИОС Президентской академии в электронном виде. Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

7.8. Результаты прохождения преддипломной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме зачета с оценкой: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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

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

7.11. Критерии оценивания

## Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕН О	ОТЛИЧН О	<p>Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета; грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты.</p>
ЗАЧТЕН О	ХОРОШО	<p>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.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями.</p>
ЗАЧТЕН О	УДОВЛЕ ТВОРИТЕ ЛЬНО	<p>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.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен.</p>
НЕЗАЧТЕ НО	НЕУДОВ ЛЕТВОРИ ТЕЛЬНО	<p>Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</p>

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы

оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в табл. 7.2.

Таблица 7.2

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся

При организации производственной и преддипломной практики профильные организации создают необходимые условия для интеграции обучающихся в реальный производственный или управленческий цикл:

Оборудование и технические средства: предоставляются рабочие места, производственные или офисные помещения, а также доступ к профильному

оборудованию, установкам или системам управления, которые напрямую связаны с объектом исследования студента.

Информационные системы: обеспечивается временный доступ к корпоративным информационным системам, базам данных (ERP, CRM, системы планирования и учета), необходимым для сбора эмпирических данных и анализа производственных процессов.

Документация и регламенты: предоставляются неконфиденциальные отчеты, технологические карты, регламенты и внутренние инструкции, служащие основой для анализа управленческих решений и разработки рекомендаций.

Обучающие средства: обеспечивается доступ к техническим средствам обучения, используемым на предприятии для подготовки персонала (тренажеры, специализированные обучающие модули).

## **9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ**

9.1. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

9.2. В случае если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе, профильная организация:

9.2.1. Обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности.

9.2.2. При необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и

рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## 10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

10.1. За 3 дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики и техническим секретарем от кафедры проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

10.2. Рабочее время в течение практики обучающихся планируется следующим образом:

Таблица 11.1.

Рабочее время

№ п/п	Вид работы	Форма проведения
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации.	Должно быть проведено в очном режиме в профильной организации
2.	Получение индивидуального задания, обзор библиографии, подготовка плана выполнения работ.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме
3.	Ознакомление со структурой организации, законодательными актами, регулирующими ее деятельность, а также нормативно-правовыми локальными документами организации.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в профильной организации
4.	Получение материалов (инструкций, финансовой, кадровой и прочих видов отчетности); изучение основных показателей деятельности профильной организации; выполнение индивидуального задания.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
5.	Оформление отчета о прохождении практики.	Может проводиться как в



№ п/п	Вид работы	Форма проведения
		очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
6.	Защита результатов прохождения практики и их оценка	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки

10.3. Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**

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

---

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

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

### **1. Предмет Договора**

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

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

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

### **2. Права и обязанности Сторон**

2.1. Образовательная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Профильная организация обязана:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Образовательная организация имеет право:

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

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

2.4. Профильная организация имеет право:

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

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

### **3. Срок действия договора**

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

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

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

#### 4. Заключительные положения

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

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

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

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

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

##### Образовательная организация:

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

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

**Заместитель директора  
института-филиала**

\_\_\_\_\_**Е.В. Кислюк**

М.П.

##### Профильная организация:

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Городское развитие»**

(полное наименование)

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

**Руководитель**

\_\_\_\_\_**Петров П.П.**

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

М.П.

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

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

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

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

**Образовательная организация:**

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

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

**Заместитель директора  
института-филиала**

\_\_\_\_\_ **Е.В. Кислюк**

М.П.

**Профильная организация:**

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Городское развитие»**

(полное наименование)

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

**Руководитель**

\_\_\_\_\_ **Петров П.П.**

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

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Руководителю (директору и т.д.)

---

(наименование профильной организации)

---

(И.О. Фамилия)**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

В соответствии с

---

(наименование и реквизиты договора)от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_ направляем для прохождения  
\_\_\_\_ практики с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.(вид практики)  
следующих обучающихся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения по образовательной  
программе \_\_\_\_\_:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

МП



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Донецкий институт управления – филиал**

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

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Профиль \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

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

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО<sup>1</sup>

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по  
практической подготовке от профильной  
организации/ или руководителя  
структурного подразделения Донецкого  
филиала РАНХиГС  
(профильное подразделение)

Руководитель по практической подготовке  
от Донецкого филиала РАНХиГС

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

<sup>1</sup> При прохождении практики в профильной организации

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

## О Т З Ы В о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)  
факультета/филиала \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
проходил \_\_\_\_\_ прак  
тику \_\_\_\_\_  
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)  
в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. в  
\_\_\_\_\_.  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

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

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

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя по практической подготовке от профильной организации)  
Фамилия) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
Донецкий институт управления – филиал**

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

**ОТЧЕТ**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

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

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

Профиль \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Отчет подготовлен

\_\_\_\_\_  
(подпись обучающегося)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Библиографическое описание источника в списке использованных документов**

***Книги одного автора:***

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб.пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2016. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2001. – 539 с.

***Книги двух авторов:***

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб.пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2019. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2016. – 458 с.

***Книги трех авторов:***

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб.пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2019. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб.пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2015. – 542 с.

***Книги четырех и более авторов:***

- Финансовый менеджмент: учеб.пособие / А. Н. Гаврилова [ и др.]. – Москва: КНОРУС, 2019. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2017. – 172 с.

***Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):***

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2020. – 500 с.

***Многотомные издания:***

***Документ в целом***

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2018.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

***Или***

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 1 т

Продолжение приложения Л

**Отдельный том**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2018.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2020. – 1120 с.

**Или**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2021. – 1120 с.

**Или**

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2019. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

**Книги разных авторов:**

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 320 с.

**Словари и энциклопедии:**

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2018. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. – 411 с.: ил.

**Перевод с указанием переводчика:**

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2019. – 600 с.

**Депонированные труды:**

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2020. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

**Неопубликованные документы****Диссертации:**

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

**Автореферат диссертации:**

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люциянович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

**Аналитическое описание****Статьи из продолжающихся изданий****Статья из газеты:**

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2016. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

**Статьи из журнала:**

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2017. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2018. – №4. – С. 94 – 101.

**Статьи из сборника:**

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2018. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2013. – Т. IV, вып.19.–С.69 – 77.

**Части книг:**

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2015. – С. 405 –410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." /г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2016. – С. 352 –354.

**Тезисы докладов:**

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез.докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том.политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

**Материалы конференций:**

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2015. – С. 155 – 157.

**Рецензия:**

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко,г. В. Поляков, Н. В. Соболев //

- Геология и геофизика.— 2001. Т. 42, № 6.— С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. - 755 с.

### ***Официальные документы:***

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. - Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст: непосредственный.

### ***Стандарты:***

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

### ***Библиографическое описание литературы иностранного издания:***

#### ***Один автор:***

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

#### ***Два автора:***

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2<sup>nd</sup> ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

#### ***Статья из периодического издания:***

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

### ***Библиографическое описание электронных ресурсов***

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем.требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).

***Библиографическое описание сайтов***

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