

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 16:46:08  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Стратегическое управление  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

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

*Яруничева Юлия Константиновна, преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

**Заведующий кафедрой:**

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

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 11 от 18.03.2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

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

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

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся по образовательной программе магистратуры проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении профильных дисциплин, ознакомления непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами. Вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций обучающихся, приобретению навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых и иных научно-исследовательских работ.

Задачи практики включают в себя:

- приобретение профессиональных навыков работы по специальности;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- ознакомление с работой руководителей в различных службах аппарата управления по видам профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: технологическая (проектно-технологическая) практика.

Форма проведения: непрерывная.

Способ проведения: стационарная/выездная.

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

2.1. Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе	ОПК-1.1. Диагностирует проблемную ситуацию и формулирует управленческие задачи на	ОПК-1.1. 3-1. Знает современные положения экономической, организационной и управленческой теории, подходы к диагностике

<p>знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления</p>	<p>основе знаний современной экономической и управленческой теории</p>	<p>проблемных ситуаций и принципы формулирования управленческих задач ОПК-1.1 3-2. Знает современные положения экономической, организационной и управленческой теории, подходы к диагностике проблемных ситуаций и принципы формулирования управленческих задач. ОПК-1.1. У-1. Умеет диагностировать проблемную ситуацию, выявлять её причины и формулировать управленческие задачи на основе знаний современной экономической и управленческой теории ОПК-1.1. У-2. Умеет диагностировать проблемную ситуацию, выявлять её причины и формулировать управленческие задачи на основе знаний современной экономической и управленческой теории</p>
	<p>ОПК-1.2 Предлагает управленческие решения, используя инновационные подходы и результаты бенчмаркинга</p>	<p>ОПК-1.2. 3-1. Знает инновационные подходы к принятию управленческих решений, методы бенчмаркинга и возможности их применения в профессиональной деятельности ОПК-1.2. 3-2. Знает инновационные подходы в управлении изменениями; методологию бенчмаркинга (виды, этапы, источники, критерии сравнения); методы интеграции результатов бенчмаркинга в разработку решений; критерии оценки применимости инновационных подходов и лучших практик ОПК-1.2. У-1. Умеет предлагать управленческие решения с использованием инновационных подходов и результатов бенчмаркинга для повышения эффективности деятельности организации ОПК-1.2. У-2 Умеет выявлять управленческие задачи, требующие применения инновационных подходов и бенчмаркинга; проводить бенчмаркинговые исследования, собирая и анализируя информацию о лучших практиках; адаптировать инновационные подходы и результаты бенчмаркинга к условиям организации; формулировать управленческие решения, обосновывая их ссылками на успешные практики; оценивать риски заимствования и</p>

		внедрения инноваций
	ОПК-1.3 Применяет аналитический инструментарий для решения профессиональных задач управления, в том числе с применением цифровых технологий	ОПК-1.3. 3-1 Знает аналитический инструментарий решения профессиональных задач управления, возможности цифровых технологий и особенности их применения в управленческой деятельности ОПК-1.3. У-1. Умеет применять аналитический инструментарий для решения профессиональных задач управления, в том числе использовать цифровые технологии для обработки, анализа и интерпретации информации
ОПК-3 Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды	ОПК-3.1 Разрабатывает организационно-управленческие решения на основе анализа проблемных ситуаций и стратегических планов организации	ОПК-3.1 3-1 Знает этапы жизненного цикла решения, критерии оценки альтернатив в условиях неопределенности и риска; методы согласования оперативных решений со стратегическими планами организации; особенности принятия решений в поликультурной среде, влияние национальных, корпоративных и институциональных особенностей на реализацию управленческих воздействий ОПК-3.1 3-2 Знает проблемных ситуаций; подходы к интерпретации стратегических планов для разработки решений; методы разработки управленческих решений; критерии оценки качества и реализуемости решений ОПК-3.1 У-1 Умеет декомпозировать долгосрочные стратегические планы организации в конкретные, измеримые и достижимые управленческие решения с учетом ресурсных и временных ограничений; рассчитывать и интерпретировать показатели операционной, экономической и организационной эффективности, а также социальной значимости разрабатываемых решений; корректировать параметры принятых решений, сохраняя соответствие стратегическим ориентирам организации ОПК-3.1. У-2 Умеет проводить анализ проблемных ситуаций, выявляя причины и взаимосвязи со стратегическими ориентирами; соотносить выявленные проблемы со стратегическими планами,

		<p>определяя приоритетность решений; формулировать альтернативные варианты организационно-управленческих решений; оценивать варианты по совокупности критериев, выбирая оптимальный; оформлять решения в формате, обеспечивающем их реализацию</p>
	<p>ОПК-3.2 Обосновывает организационно-управленческие решения исходя из оценки их социальной значимости, операционной и организационной эффективности</p>	<p>ОПК-3.2 3-1 Знает принципы обоснования организационно-управленческих решений, методы оценки их социальной значимости, операционной и организационной эффективности  ОПК-3.2 3-2. Знает содержание и критерии оценки операционной и организационной эффективности, а также социальной значимости; принципы интеграции разнородных показателей эффективности в единую систему оценки; способы обоснования выбора альтернативы с учетом баланса операционных, организационных и социальных приоритетов  ОПК-3.2 У-1 Умеет обосновывать организационно-управленческие решения на основе оценки их социальной значимости, операционной и организационной эффективности  ОПК-3.2. У-2. Умеет разрабатывать измеримые показатели, отражающие операционную и социальную эффективность с учетом контекста принимаемого решения; применять методы многокритериального анализа для сравнения альтернатив, оценивать компромиссы между достижением операционных показателей, организационной эффективности и социальными последствиями; выявлять компромиссы и обосновывать выбор альтернативы с учетом баланса операционных, организационных и социальных приоритетов</p>
	<p>ОПК-3.3 Участвует в реализации принятых решений в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и динамичной среды</p>	<p>ОПК-3.3 3-1 Знает этапы внедрения, типичные барьеры и факторы успешной реализации управленческих решений на практике; влияние национальных, корпоративных и институциональных культур на принятие и реализацию управленческих решений, стили принятия решений в разных культурах; методы</p>

		<p>оперативного анализа отклонений и механизмов быстрой корректировки управленческих решений в условиях риска и неопределенности внешней среды</p> <p>ОПК-3.3 У-1 Умеет структурировать этапы внедрения, определять необходимые ресурсы, распределять зоны ответственности, устанавливать контрольные точки и критерии эффективности с учетом неопределенности среды и потенциальных рисков; выбирать форматы и стиль коммуникации при доведении решения до исполнителей и заинтересованных сторон с учетом культурных особенностей, обеспечивая единое понимание целей и ожидаемых результатов; отслеживать отклонения фактических результатов от плановых, идентифицировать новые вызовы и возможности, возникающие в динамичной среде, инициировать корректирующие действия с учетом конечных целей</p>
--	--	--

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

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

– аудиторная работа – 11 ак.час., в т.ч. 2 ак. час. на консультацию и 9 ак. час. на аттестацию;

– самостоятельная работа студента – 205 ак.час.

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») и осуществляется в рамках производственной практики.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика предшествует изучение дисциплин: Б1.О.03 Управленческая экономика (1 семестр), Б1.О.05 Современный стратегический анализ (2 семестр), Б1.О.06 Современный менеджмент (2 семестр).

Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика становится основой для прохождения практики Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика (4 семестр).

#### 4. Содержание практики

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

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

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

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

По результатам прохождения технологической (проектно-

технологической) практики обучающиеся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») готовят отчет о прохождении практики.

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

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

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

1. Обоснуйте выбор темы вашего научного исследования. Какие противоречия и нерешённые проблемы в области менеджмента организаций послужили основанием для её выбора?

2. Сформулируйте цель и задачи вашего исследования. Поясните, каким образом решение каждой задачи приближает вас к достижению поставленной цели.

3. Охарактеризуйте степень разработанности выбранной проблемы в научной литературе. Назовите ключевых авторов и основные теоретические подходы, которые вы выявили в ходе обзора.

4. Какие методы научного исследования (эмпирические и теоретические) вы применили в своей работе? Аргументируйте, почему выбор именно этих методов является адекватным поставленным задачам.

5. Опишите процедуру сбора эмпирических данных. С какими трудностями вы столкнулись при организации сбора информации и как их преодолели?

6. Как вы обеспечивали достоверность и надёжность полученных в ходе исследования результатов? Приведите конкретные примеры.

7. Проведите сравнительный анализ двух или более теоретических подходов (концепций, моделей) по теме вашего исследования. В чём заключаются их сильные и слабые стороны применительно к объекту вашего изучения?

8. Какие информационные базы данных, научные журналы и электронные ресурсы вы использовали для поиска литературы? Обоснуйте, почему эти источники являются авторитетными и релевантными.

9. Каким образом результаты вашего исследования могут быть применены в практической деятельности конкретной организации (или типа организаций)? Приведите не менее двух примеров практических рекомендаций.

10. Опишите логическую структуру вашей научной работы (введение, главы, заключение). Как связаны между собой отдельные разделы и как они работают на достижение общей цели исследования?

11. Какие этические принципы организации научного исследования вы соблюдали при работе с источниками информации и (при наличии) с респондентами?

12. С какими трудностями (организационными, методическими, информационными) вы столкнулись в ходе выполнения научно-исследовательской работы? Что из сделанного вами оказалось наиболее эффективным для их преодоления?

13. Сформулируйте не менее трёх научных гипотез, которые могут быть проверены в рамках продолжения вашего исследования. Какой дизайн исследования вы предложили бы для их верификации?

14. Оцените вклад вашего исследования в развитие научных представлений об избранной проблеме. В чём заключается элемент научной новизны вашей работы?

15. Сформулируйте основные выводы, к которым вы пришли по итогам первого этапа научно-исследовательской работы. Какие вопросы остались открытыми и требуют дальнейшего изучения?

### **Перечень практических заданий**

1. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства: управленческие механизмы использования

2. Налоговый контроль в предпринимательской деятельности: организация внутреннего комплаенса и управление налоговыми рисками

3. Взаимодействие государства и бизнеса: стратегии корпоративного партнёрства и управление отношениями с регуляторами

4. Управление инвестиционной деятельностью организации: этапы, модели, оценка эффективности и контроль

5. Система правовых стимулов и ограничений как фактор разработки управленческих решений

6. Нормативно-правовое обеспечение предпринимательской деятельности: управление юридической осведомлённостью и мониторинг изменений

7. Понятие и принципы правового регулирования предпринимательской деятельности в корпоративных политиках

8. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности: построение системы приоритетов для менеджмента

9. Субъекты предпринимательской деятельности как контрагенты: управление выбором, проверкой и классификацией

10. Саморегулируемые и общественные организации как стейкхолдеры: управление взаимодействием и учёт их требований

11. Органы регулирования предпринимательской деятельности в РФ: структура компетенций для эффективного взаимодействия

12. Задачи, функции, полномочия государственных органов: управление административными издержками и сроками

13. Методы государственного регулирования предпринимательской деятельности: управленческий анализ и стратегии адаптации

14. Управленческие решения по выбору способов развития бизнеса: критерии, модели, оценка альтернатив

15. Инструменты регулирования предпринимательской деятельности: управление отраслевыми и административными рисками
16. Инструменты разрешительной системы (лицензирование, сертификация, СРО): организация соответствующих процессов в компании
17. Лицензирование в системе внутреннего операционного управления компанией
18. Правовые последствия членства страны в интеграционных объединениях: управление конкурентными преимуществами
19. Управление перевозками и логистикой: выбор перевозчиков, контроль сроков и ответственности
20. Управление оценочной деятельностью в бизнесе: организация сделок, переоценки активов и внутренних расчётов
21. Правовой статус инвесторов: управление договорными условиями и защитой инвестиций
22. Предпринимательское законодательство в рамках интеграционных объединений (на примере ЕАЭС): управление кросс-региональными операциями
23. Управление участием компании в государственных и муниципальных закупках (44-ФЗ, 223-ФЗ): стратегии, контроль, эффективность
24. Управление малым и средним бизнесом: модели, KPI, масштабирование (отечественная и зарубежная практика)
25. Управление правовыми рисками в деятельности хозяйствующего субъекта: идентификация, оценка, минимизация
26. Управление рекламой и продвижением: правовые ограничения и корпоративные стандарты
27. Управление ценообразованием: трансфертное ценообразование, антимонопольные и налоговые риски
28. Хозяйственные партнёрства: управление созданием, распределением прибыли и прекращением деятельности
29. Управление импортозамещением в закупках для государственных нужд: стратегии, поставщики, переговорные позиции
30. Управление безналичными расчётами: платёжная дисциплина, контроль дебиторской задолженности, работа с банками
31. Управление промышленной политикой предприятия: согласование с корпоративной стратегией и государственными программами
32. Управление деятельностью индивидуального предпринимателя: организация учёта, отчётности и внутреннего контроля
33. Управление жизненным циклом сделки: от выбора контрагента до исполнения и разрешения споров
34. Правовые режимы осуществления предпринимательской деятельности: управление выбором и сменой организационно-правовой формы
35. Мотивы и цели развития бизнеса: стратегический менеджмент и оценка эффективности роста
36. Организационные формы бизнеса: управление выбором структуры (филиал, представительство, дочернее общество)

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

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

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

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

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

42. Управление стратегическим альянсом: создание, координация, оценка результатов и выход

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

## Отчет по практике

После завершения практики обучающийся сдает отчетную документацию на кафедру.

Отчетная документация включает:

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

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

Объем отчета - 35-50 страниц без учета приложений.

Рекомендуемая структура отчета:

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

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

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

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

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 125 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

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

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

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Название главы», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются строчными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом (кроме приложений). Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

выполненную арабскими цифрами.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

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

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

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

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

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

Формулы в работе нумеруются сквозным способом. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2). Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные

формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. В 3.» – третий рисунок Приложения В; «формула (С 2)» – вторая формула Приложения С).

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

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

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

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

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

По практике Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

### Шкала оценивания

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

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

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

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

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

*Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.*

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Основная литература**

1. Чекмарев, А. В. Управление цифровыми проектами и процессами [Электронный ресурс] : учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18522-5.
2. Ермакова, А. Н. Управление ИТ-проектами. Ч. I [Электронный ресурс] : учебник. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 196 с.
3. Корнеева, И. В., Трифонов, И. В. Управление проектами в области информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие для магистратуры. — Москва : КноРус, 2024. — 235 с. — ISBN 978-5-406-12035-4.
4. Баланов, А. Н. Управление ИТ-проектами [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Издательство Лань, 2024. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-507-49698-3.

### **Дополнительная литература**

1. Менеджмент. Современные проблемы и решения [Электронный

ресурс] : учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2025. — 164 с. — ISBN 978-5-507-50159-5.

2. Менеджмент: задания, кейсы, тесты [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2026. — 144 с. — ISBN 978-5-507-54230-7.

3. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — ISBN 978-5-534-15625-6.

4. Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Т. А. Медведева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 178 с. — ISBN 978-5-534-15877-9.

5. Основы теории управления [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-534-16826-6.

6. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / под общ. ред. А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — ISBN 978-5-534-02298-8.

7. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / под ред. Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с. — ISBN 978-5-534-02575-0.

8. Экономика и управление развитием фирмы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2025. — 184 с. — ISBN 978-5-507-53269-8.

9. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 82 с.

10. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Е. Айдаркина, Т. С. Ласкова. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2022. — 176 с.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 207 учебный корпус № 2;

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

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

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

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

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

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

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

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

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