Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 01.10.2026 22:52:29
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению
технологической (проектно-технологической) практики

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ
3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ
5.1. Отчетная документация
5.2. Требования к оформлению отчета
6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практическая подготовка обучающихся является важной и неотъемлемой составляющей при подготовке квалифицированных специалистов в государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся Донецкого филиала РАНХИГС является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

– иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1.ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Цель технологической (проектно-технологической) практики заключается в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Б2.В.01(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла 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 общекультурных, универсальных и профессиональных

компетенций обучающихся, приобретению навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовых работ.

Задачи практики включают в себя:

−приобретение первичных профессиональных навыков работы по специальности;

−формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

−ознакомлении с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по видам профессиональной деятельности;

−формирование профессионального мышления;

−обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, а также получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: выездная.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практики устанавливается государственным образовательным стандартом по направлению подготовки и рабочей программой практики с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Базой практики могут быть предприятия и объединения различных организационно-правовых форм собственности – участники внешнеэкономической деятельности; учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании и др.); органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной власти.

Для лиц с ограниченными возможностями выбор баз практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») и, утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности», которые ознакомлены с деятельностью организаций, где обучающиеся проходят практику.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между Донецким филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности (Приложение Б).

Со стороны Донецкого филиала РАНХиГС договор о прохождении практики подписывает заместитель директора института-филиала (или иное должностное лицо в соответствии с установленным в филиале распределением обязанностей), с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

По согласованию с руководителем от кафедры менеджмента ВЭД обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае кафедрой менеджмента ВЭД готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение В) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении).

При согласии профильной организации допускается заключение договора о практической подготовке посредством обмена письмами офертой (Приложение Г) и акцептом (Приложение Д).

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.

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 Президентской академии и профильной организацией.

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

Обучающиеся, осваивающие образовательные программы в рамках целевого обучения, проходят практику в организациях, заключивших с обучающимися договор о целевом обучении.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС,

осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

За месяц до начала практики кафедрой менеджмента ВЭД разрабатываются проекты приказов о направлении на практику обучающихся. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся профильного предприятия (организации, учреждения) - базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры менеджмента ВЭД, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Перед началом технологической (проектно-технологической) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание.

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

1. Анкета – заявка на практику (Приложение А).
2. Договор о практической подготовке при прохождении практики в профильной организации (приложение Б).
3. Направление на практику в форме практической подготовки (Приложение Е).
4. Отчет о прохождении практики (Приложение Ж).
5. Индивидуальное задание (Приложение И).
6. Отзыв руководителя по практической подготовке от профильной организации о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение К).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН В ПЕРИОД ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В период прохождения технологической (проектно-технологической) практики руководители практики от кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы»:

– несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

– оказывают методическую помощь при подготовке обучающимися отчетов по итогам прохождения технологической (проектно-технологической) практики;

– оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют

отчет по технологической (проектно-технологической) практике к защите.

Руководство обучающимися на базах практики возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного или ведущего специалиста. Руководитель практики от профильной организации:

– обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости обучает практикантов безопасным методам труда;

– предоставляет обучающимся-практикантам и руководителям практики от Донецкого института РАНХиГС возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

– предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

– обеспечивает учет выхода на практику обучающихся-практикантов. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в филиал;

– по окончании технологической (проектно-технологической) практики каждому обучающемуся-практиканту выдает характеристику и отзыв, в котором отображает качество подготовленного обучающимся отчета о прохождении практики.

После истечения срока практики руководитель практики от профильной организации проверяет отчет, выполненное задание и проводит итоговое собеседование с обучающимся-практикантом с целью определения усвоения им всего материала практики. По результатам проведенного собеседования и проверки отчета, составляется отзыв от профильной организации (Приложение К), в котором характеризуется степень выполнения обучающимся программы практики, овладение навыками практической работы.

Права и обязанности обучающихся:

– обучающиеся имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики, обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практическую подготовку на кафедре, руководителя технологической (проектно-технологической) практики от Донецкого филиала РАНХиГС и предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в

профильной организации, предоставить на кафедру менеджмента ВЭД не позднее трех дней после окончания срока прохождения практики отчетную документацию, явиться на защиту отчета по практике в установленные сроки.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Допускается заключение с обучающимися гражданско-правового договора (договора подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия (организации, учреждения).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Порядок организации проведения технологической (проектно-технологической) практики содержит следующие элементы (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работуобучающихся	Формы текущего контроля
Организационно-подготовительный	Вводное занятие/лекция. Прохождение инструктажа потехнике 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

При прохождении технологической (проектно-технологической) практики ***на промышленных и торговых предприятиях*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1.Общая характеристика предприятия (область экономики, структура производства или предоставленных услуг и работ за последние 3 года, объемы реализации за последние 3 года, динамика технико-экономических показателей деятельности, определение причин их изменений, связь с экспортно-импортными операциями предприятия или его международной деятельностью, динамика изменений параметров внешней среды и определение причин их колебаний).

2.Организационная структура предприятия (организационно-управленческая структура предприятия, схема этой структуры, связь между отделами предприятия, функциональные связи специализированного отдела, который занимается экспортно-импортными операциями или осуществляет управление операциями, связанными с международной хозяйственной деятельностью предприятия, функции и структура отдела внешнеэкономической деятельности, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников отдела).

3.Место предприятия на рынке и его связи (постоянные и основные партнеры, условия работы с ними, удельный вес продукции предприятия на отдельных рынках сбыта, форма сотрудничества предприятия с региональными властными структурами, включая управление внешнеэкономическими связями

региона).

4. Основные направления внешнеэкономической деятельности предприятия (виды внешнеэкономической деятельности, которыми занимается предприятие, динамика объемов экспорта и импорта товаров в разные страны мира, товарная и географическая структура экспорта / импорта, основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование экспортно-импортной программы предприятия, анализ эффективности валютных операций.

5. Инвестиционная деятельность предприятия (общий объем и структура инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года; степень зависимости от внешних инвестиций, включая иностранные; динамика инвестиционных ресурсов предприятия за последние 3 года; эффективность инвестиций, включая иностранные инвестиции; внедрение новейших технологий, их стоимость и эффективность).

6. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с иностранными партнерами, сферы общего сотрудничества, количество созданных рабочих мест, влияние на основные технико-экономические показатели работы предприятия, объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 3 года, полученный опыт, информация, технологии, и т.п.).

7. Деятельность на зарубежных (отечественных) рынках (территориальная структура рынков сбыта, на которых действует предприятие, стоимостные объемы реализации на отдельных рынках, их анализ на протяжении последних 3 лет, тенденции развития и их причины, анализ традиционных методов продажи и альтернативных вариантов деятельности на зарубежных (отечественных) рынках, планирование объемов продажи в целоми по рынкам, формы сотрудничества с торговыми партнерами, договорные взаимоотношения с партнерами, проблемы их регулирования, проблемы заключения и выполнения международных контрактов купли-продажи товара с представлением конкретных примеров).

8. Участие в выставках, ярмарках, включая международные (цели, которые ставит предприятие, формы участия в ярмарках и выставках, расходы и доходы от участия в выставках, количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые приходится решать предприятию в данной деятельности).

9. Финансово-экономическое состояние предприятия (основные финансовые показатели деятельности предприятия, их динамика за последние 3 года; валютная выручка и расходы предприятия, их структура и динамика за последние 3 года.

10. Возможности предприятия по производству экспортного товара или замене импортного товара (обеспечение энергетическими ресурсами, сырьем, динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется, расходы основных видов материальных ресурсов, динамика использования вторичного сырья, степень обеспечения производственными мощностями, количество и структура работников определенных категорий и их соответствие требованиям

экспортного производства).

11. Степень развития информационной системы предприятия (общая схема документооборота предприятия; документация, которая используется для обслуживания внешнеторговых операций предприятия; каналы получения внешней информации о рынках сбыта, о конкурентах, о конкурентных товарах, о потенциальных покупателях и торговых посредниках, и т.п.; оценка состояния обеспечения необходимой информацией специализированных отделов предприятия, включая внешнеторговый отдел и структуры, которые с ним сотрудничают; влияние существующей информационной системы предприятия на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятия, перспективы ее развития и усовершенствование).

12. Конкурентные позиции предприятия на рынке (конкуренты, технико-экономические и финансовые показатели их деятельности).

При прохождении технологической (проектно-технологической) практики ***в банковских учреждениях*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика банка (специализация банка; объем и структура доходов и расходов, собственных и привлеченных средств, их динамика за последние 3 года; причины произошедших изменений в структуре средств банка; количество клиентов банка; виды выполняемых банком операций и предоставляемых им услуг, их стоимость; организационно-производственная структура банка, функции отделов; эмиссионно-кассовая робота банка).

2. Виды внешнеэкономической деятельности банка, особенности их осуществления.

3. Место банка в системе международных валютно-финансовых и кредитных расчетов (корреспондентские отношения банка с иностранными банками; формы сотрудничества банка с банками других стран; участие банка в международных кредитных линиях; объемы международных кредитов, которые обслуживал банк за последние 3 года, их анализ и проблемы выполнения).

Международные платежи и расчеты (практика расчетных операций, которые осуществляются через отделы банка; платежная и расчетная дисциплина; организация международных расчетов; документация банка, которая ведется по международным расчетам, ее виды и формы).

5. Кредитная деятельность банка (виды и формы кредитов, объемы и их структура в национальной и иностранной валютах за последние 3 года; тенденции развития и их анализ; планирование и регулирование кредитных потоков; кредитные риски, их анализ; методы предотвращения кредитных рисков, которые использует банк; методика расчета ликвидности банка, ее роль при осуществлении кредитования и ведении международных операций).

6. Практика ведения депозитных операций и операций с денежной наличностью, анализ эффективности вкладных операций банка и депозитов.

7. Валютные операции банка (порядок осуществления валютныхопераций; ситуация на валютном рынке и ее влияние на эффективность проведения операций; порядок, система учета резидентов и нерезидентов; учет поступления валютной выручки; виды валютных счетов и особенности их использования).

8.Состояние технического обеспечения банка (техническое оборудование банка; системы межбанковской и международной связи, которые используются; возможность доступа к международным информационным сетям; перспективы внедрения новых форм расчетов и т.п.).

При прохождении технологической (проектно-технологической) практики в ***государственных органах (департаменте, отделе, управлении)*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1.Общая характеристика органа (сфера деятельности органа, его организационная структура (схема структуры и связи между отделами органа, функциональные связи с другими региональными органами управления, функции, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников органа).

2.Место предприятий региона на национальных и международных рынках и их связи (товарная и стоимостная структура производства; ассортименты услуг и работ за последние 3 года; объемы реализации на внутреннем и зарубежных рынках за последние 3 года; тенденции и произошедшие изменения; динамика основных показателей развития региона и причины колебаний, их связь с экспортно-импортными операциями или международной деятельностью; основные зарубежные партнеры, их удельный вес, условия работы с ними).

3.Основные направления деятельности региона (виды деятельности, которыми занимаются предприятия региона; динамика объемов и географическая структура экспорта и импорта товаров за последние 3 года; экспорт важнейших видов продукции; экспорт и импорт услуг; основные тенденции и причины произошедших изменений, планирование программы развития).

4.Инвестиционная деятельность в регионе (общий объем и структура инвестиционных ресурсов региона за последние 3 года; структура капитальных инвестиций по источникам финансирования за последние 3 года; потребность в инвестиционных средствах и инвестиционные предложения, включая иностранные, анализ их динамики за последние 3 года; эффективность инвестиционных вложений, включая иностранные инвестиции; деятельность органа относительно оживления инвестиционных потоков; внедрение новейших технологий, их стоимость и эффективность; количество и отраслевая структура предприятий с иностранными инвестициями за последние 3 года, факторы, которые повлияли на их формирование и развитие).

5.Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничествас иностранными партнерами; сферы общего сотрудничества; количество созданных рабочих мест; экономическое влияние на основные показатели развития региона и работы предприятий; объемы и динамика торговых операций между партнерами за последние 3 года: полученный передовой опыт, информация, технологии и т.п.).

6.Оценка возможностей региона по увеличению экспортного потенциала (обеспечение предприятий региона энергетическими ресурсами, сырьем; динамика цен на сырье, которое импортируется и экспортируется; расходы

основных видов материальных ресурсов; динамика использования вторичного сырья; степень обеспечения производственными мощностями; экологизация производства; обеспеченность кадрами соответствующей квалификации и их соответствие требованиям экспортного производства; перспективы увеличения экспортного потенциала региона).

7. Оценка развития информационного обеспечения управления (общая схема документооборота управления, каналы получения внешней информации, оценка степени обеспечения необходимой информацией специализированных подразделов управления, влияние информационной системы на эффективность внешнеэкономической деятельности предприятий и региона в целом, перспективы ее развития и усовершенствования).

При прохождении технологической (проектно-технологической) практики ***в торгово-промышленной палате, Союзе содействия развитию промышленности и торговли ДНР, АНО «Фонд поддержки малого и среднего предпринимательства» («Мой бизнес»), др.*** изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика торгово-промышленной палаты (структура торгово-промышленной палаты и связи между ее отделами, их функции; распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции).
2. Деятельность организаций в развитии международных экономических связей (организация визитов делегаций (за последние 3 года), повышение квалификации в сфере непроизводственной сферы).
3. Предоставление профессиональных услуг (предоставление услуг по оценке объектов в материальной форме, ценных бумаг, имущественных прав и нематериальных активов, в т.ч. объектов интеллектуальной собственности; предоставление справочно-информационных услуг; предоставление юридических услуг; осуществление сертификации происхождения экспортных товаров; осуществление экспертизы товаров; сюрвейерские услуги).
4. Организация и участие в выставках и ярмарках, включая международные (цели, которые ставят органы управления; формы участия в ярмарках и выставках; расходы и доходы от участия в выставках; количество и объемы договоров, которые были заключены на выставках и ярмарках, проблемы, которые возникли во время этой работы; эффективность выставок и ярмарок).
5. Виды и динамика государственной поддержки.

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждый обучающийся выбирает **индивидуальное задание** в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики производства и будущей профессиональной деятельности.

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практической подготовки умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики

конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов профильной организации, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Примерная тематика индивидуальных заданий технологической (проектно-технологической) практики представлена в приложении Л.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ

6.1. Отчетная документация

По окончании практической подготовки обучающийся обязан представить на кафедру следующую отчетную документацию:

– отчет о прохождении практики;

– 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.

6.2. Требования к оформлению отчета

Объем отчета - 35-50 страниц без учета приложений.

Рекомендуемая структура отчета:

–отчет о прохождении технологической (проектно-технологической) практики (Приложение Ж).

–индивидуальное задание (Приложение И);

–отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации (Приложение К);

– содержание (приложение М);

– введение;

– основная часть;

– заключение;

– список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания, приведенного в приложении Н);

– приложения (при наличии).

Титульный лист отчета является первой страницей, имеет единую форму и реквизиты для отчетов по всем видам практик.

Индивидуальное задание по практике является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы.

Отзыв руководителя от профильной организации готовится после завершения практики. В отзыве руководитель всесторонне характеризует качество работы, отмечает положительные стороны, особое внимание обращает на недостатки в ходе прохождения практики, характеризует исполнительность и дисциплинированность обучающегося и мотивирует возможность или нецелесообразность представления отчета на защиту.

Содержание включает в себя наименование всех глав, с указанием страниц, на которых размещается их начало.

ВВЕДЕНИЕ (2-3 страницы) должно раскрывать цель и задачи практики, сущность и состояние изучаемой проблемы (задачи), и ее значимость, основания и исходные данные для разработки индивидуального задания.

Содержание ОСНОВНОЙ ЧАСТИ отчета должно включать:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ И ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ НА ВНЕШНЕМ РЫНКЕ

ГЛАВА 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КОМПЛЕКСА МАРКЕТИНГА НА ПРЕДПРИЯТИИ

ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (на выбор обучающегося по согласованию с научным руководителем).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно представлять собой краткое обобщение результатов проведенного исследования. Выводы рекомендуется выложить четко, логично и взвешенно, не перегружая цифровыми данными и другим второстепенным материалом.

Объем Заключения не должен превышать 3 страниц печатного текста.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления (пример оформления библиографического списка приведен в приложении Н)

Список использованных источников должен содержать не менее 30 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ к отчету могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту и включаются в общую нумерацию страниц.

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, имеющихся 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 (210х297 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 строчнымии 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. Пример оформления таблицы представлен в приложении О.

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 (х) и деления (:)

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

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

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

- в алфавитном порядке, раздельно 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.

7. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

После завершения практики в течении 3 дней обучающийся сдает отчетную документацию на кафедру.

Отчетная документация включает:

– отчет по практике;

– индивидуальное задание;

– отзыв руководителя по практике от профильной организации, заверенный печатью организации.

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

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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

Срок хранения документов составляет не менее 5 (пяти) лет.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Примерное распределение баллов по критериям оценивания отчета по практике приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1

Примерная система оценивания отчетной документации обучающегося

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетвори-тельно»
	Критерии оценивания качества выполненного отчета			
1.	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы индивидуального задания	9-8	8-7	7-5
2.	Уровень обоснованности решений, предложенных в отчете, оценка уровня проведенных исследований	8-7	7-6	6-5
3.	Научный уровень темы исследования	8-7	7-6	6-4

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетвори-тельно»
4.	Практическая значимость	9-8	8-7	7-5
5.	Качество оформления	8-7	7-6	7-5
6.	Уровень творческой активности обучающегося (опубликовании материалов НИР в различных изданиях, отчетах о НИР и т.п.)	8	8	6-5
	Критерии оценивания качества защиты отчета о практике			
7.	Качество доклада обучающегося на защите отчета	10-9	9-7	7-6
8.	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания отчета	10-9	9-7	7-6
9.	Качество ответов на вопросы	10-9	9-7	7-6
10.	Поведение на защите отчетов	10-9	8-7	7-6
11.	Рекомендуемая оценка руководителя практики	10-9	9-7	7
	Всего баллов	*100-90 (A)*	*80-89 (B)* *75-79 (C)*	*70-74 (D)* *60-69 (E)*

Критерии оценки отчета:

«Отлично» (90-100 баллов / A) – отчет выполнен на актуальную тему, в нем приведен анализ исследуемой проблемы; предоставлены результаты собственных исследований; отражены научно-обоснованные результаты исследования. Работа выполнена с использованием компьютерных технологий, компьютерных программ или собственных программных продуктов. Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

«Хорошо» (80-89 баллов / B) – отчет и его защита отвечают признакам оценки «отлично». Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. Выявлен широкий профессиональный кругозор выпускника, его умение логично мыслить. Однако в ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Хорошо» (75-79 баллов / C) – отчет и его защита отвечает признакам оценки «хорошо». Выпускник в процессе защиты проявляет широкий профессиональный кругозор, умение логично мыслить. В ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Удовлетворительно» (70-74 балла / D) – отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное

сопровождение работы подготовлено на достаточном уровне.

«Удовлетворительно» (60-69 баллов / E) – отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. 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. Наглядное сопровождение работы недостаточно. Выступление выпускника не четкое; доклад подготовлен в упрощенной форме.

«Неудовлетворительно» (35-59 баллов / FX) – отчет и его защита не отвечают предъявляемым требованиям. Выпускник не знает большей части фактического материала, не умеет устанавливать причинно-следственные связи между явлениями и процессами, заучив материал без его осознания.

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет директору Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Андрианова, Е. Г. Технологическая (проектно-технологическая) практика : учебно-методическое пособие / Е. Г. Андрианова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/218393.

2. Андрианова, Е. Г. Проектная практика : учебно-методическое пособие / Е. Г. Андрианова, А. В. Полторак. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021.

3. 166 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. URL: https://e.lanbook.com/book/218432.

4. Кондратьева, М. Н. Предпринимательство и бизнес : учебное пособие

5. / М. Н. Кондратьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 69 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246536.

6. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие / М. Е. Тарасов, Н. В. Роднина, М. М. Терютина [и др.]. — Якутск : АГАТУ, 2022. — 233 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/246536.

7. Савицкая, Г. В. Анализ хозяйственной деятельности : учебник / Г. В. Савицкая. — Минск : РИПО, 2019. — 373 с. — ISBN 978-985-503-942-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131915

Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Народного Совета ДНР [Электронный ресурс]

: – Режим доступа: https://dnrsovet.su/ru/

2. ЭБС Лань [Электронный ресурс] : – Режим доступа : https://e.lanbook.com/

3. Государственная цифровая платформа поддержки предпринимательства [Электронный ресурс] : – Режим доступа : https://msp.economy.gov.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

А Н К Е Т А
(заявка на практику)
(заполняется в электронном виде или строго печатными буквами)

Ф.И.О	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Институт/факультет образовательная программа (код, направление, профиль/специальность/специализация)	
Курс	
Вид практики	
Выбранная организация для прохождения практики (не более 3-х в порядке приоритета) *(для органов государственной власти: указание департамента/отдела)*	
Сроки практики	
Тема ВКР (для преддипломной практики)	
Контактные данные (тел., почта)	
Контактные данные ответственного от структурного подразделения за практику (Ф.И.О, тел., почта)	

Обязуюсь соблюдать дисциплину и требования, предлагаемые мне с места прохождения практики, и выполнять рекомендации руководителей по практической подготовке.

Подпись обучающегося _____(_____).
(подпись) *(Ф.И.О.)*

Приложение Б

Д О Г О В О Р №_____
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 директора института-филиала Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании доверенности № 0174-25-001-Д от 29.09.2025 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:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)
Адрес: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр. 1.
ОГРН: 1027739610018
ИНН: 7729050901 КПП: 772901001
ОКПО: 00035106

«Донецкий институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС)
Адрес: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 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:

_____

(полное наименование)

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

Руководитель

_____ _____
(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:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (РАНХиГС)
Адрес: 119571, г. Москва, пр-т Вернадского, д. 82, стр. 1.
ОГРН: 1027739610018
ИНН: 7729050901 КПП: 772901001
ОКПО: 00035106

«Донецкий институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (Донецкий филиал РАНХиГС)
Адрес: 283015, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦК Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163 А
ОГРН 1027739610018
ИНН 7729050901 КПП 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:

_____

(полное наименование)

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

Руководитель

_____ _____
(наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии)
М.П.

Приложение В

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ –
ФИЛИАЛ**

Должность

Название организации

И.О. ФАМИЛИЯ

О прохождении практики

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Донецкий филиал Президентской академии) просит рассмотреть возможность прохождения практики в _____ *(указать наименование профильной организации)* обучающимся(ейся) ___ курса _____ формы обучения в период с ____ по _____.

Имя, отчество, фамилия обучающегося(ейся): *указать полностью.*

Уровень образования: *бакалавриат/специалитет/магистратура.*

Образовательная программа: *указать полное наименование образовательной программы.*

Направление подготовки: *указать код/направление подготовки.*

Вид практики: *учебная/производственная/преддипломная.*

Контактные данные обучающегося(ейся): *телефон, e-mail (адрес корпоративной почты).*

Контактные данные руководителя практики от Президентской академии: *Имя Отчество Фамилия; должность, рабочий телефон, мобильный телефон, e-mail (адрес корпоративной почты).*

Должность И.О. Фамилия

Исп.: Фамилия Имя Отчество, телефон: _____, e-mail:_____

Приложение Г

ПИСЬМО-ОФЕРТА
о заключении договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Уважаемый_____!

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» предлагает заключить договор о практической подготовке обучающихся Президентской академии (далее - обучающиеся) в _____ *(указывается наименование организации)* (далее - Профильная организация) на следующих условиях:

№	Вид, уровень, направление подготовки/ специальности/ наименование образовательной программы	Наименование компонента образовательной программы[1]	Численность обучающихся	Срок организации практической подготовки (с ___по___)

1. общий срок организации практической подготовки: с _____ по _____;
2. общая численность обучающихся: _____ человек;
3. срок действия договора о практической подготовке: до полного исполнения сторонами своих обязательств;
4. проведение практической подготовки с применением дистанционных технологий (обучающиеся не посещают Профильную организацию, взаимодействие с ними осуществляется с использованием дистанционных технологий без использования помещений Профильной организации)/практическая подготовка с посещением Профильной организации[2].

Руководителем по практической подготовке со стороны Президентской академии является_____ (указать должность и Ф.И.О.).

Настоящее письмо является офертой на заключение договора о практической подготовке обучающихся в значении статьи 435 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае согласия Профильной организации на заключение договора о практической подготовке обучающихся на указанных выше условиях, у Профильной организации и Президентской академии возникнут права и обязанности, указанные в

[1] Указать вид практической подготовки (ознакомительная, производственная, преддипломная).
[2] Указать один из вариантов: либо проведение практической подготовки с применением дистанционных технологий, либо проведение практической подготовки с посещением Профильной организации.

приложении 1 к письму-оферте.

О принятом решении просим сообщить в письменной форме ответным письмом.

В случае согласия на заключение договора о практической подготовке обучающихся в письме-акцепте необходимо подтвердить согласие с условиями настоящей оферты, указать информацию об ответственном лице, которое обеспечивает реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации, и приложить перечень помещений, которые будут использоваться Профильной организацией для практической подготовки обучающихся (кроме случая, когда практическая подготовка осуществляется в дистанционном формате).

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации ответное письмо будет считаться акцептом на заключение договора о практической подготовке обучающихся на условиях, указанных в письме-оферте.

Примерную форму письма-акцепта на заключение договора о практической подготовке обучающихся Президентской академии прикладываем.

Приложение:

1. Права и обязанности Президентской академии и Профильной организации;
2. Примерная форма письма-акцепта;
3. Форма заверений для ответственного лица Профильной организации;
4. Примерная форма перечня помещений для реализации компонентов образовательной программы при проведения практической подготовки обучающихся.

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

_____

должность

_____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Приложение Д

ПИСЬМО-АКЦЕПТ
на заключение договора о практической подготовке обучающихся Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
(от профильной организации)

Примерная форма

Донецкий институт управления – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»
_____
должность
_____
фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
адрес

Письмо-акцепт о заключении договора о практической подготовке обучающихся Донецкого института управления – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

Уважаемый _____!

_____ *(указывается наименование профильной организации)* (далее - Профильная организация) настоящим принимает Ваше предложение (оферту), содержащееся в письме от ____ исх. №___, на заключение договора о практической подготовке обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее - Академия) по образовательной (-ым) программе (-ам) *бакалавриата/специалитета/магистратуры (выбрать нужное)* по направлению (-ям) подготовки/специальности (-ям) *(перечислить направления подготовки/ специальности)* численностью ___ человек и подтверждает согласие со всеми условиями, содержащимися в Вашем предложении заключить договор о практической подготовке.

Ответственным лицом, соответствующим 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, назначается _____ *(указывается Ф.И.О.)*.

Реализация согласованных компонентов образовательной программы в форме практической подготовки будет осуществляться в помещениях Профильной организации, перечень которых является приложением к настоящему письму- акцепту[3].

В соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации настоящее письмо является акцептом на заключение договора о практической подготовке обучающихся Академии на условиях, указанных в письме-оферте РАНХиГС от_____исх. № ____.

Приложение: перечень помещений для осуществления практической подготовки на ____ л. в 1 экз.

Подпись уполномоченного должностного лица
Профильной организации

[3] Абзац включается в письмо только в случае, если практическая подготовка осуществляется с использованием помещений Профильной организации (не в дистанционном формате).

Приложение Е

Руководителю (директору и т.д.)
_____
(наименование профильной организации)
_____
_____
(И.О. Фамилия)

Уважаемый _____

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)
_____
_
от «____» _____ 20___ г. №_____ направляем для прохождения _____ практики следующих обучающихся _____ курса
(вид практики)
_____ формы обучения по образовательной программе бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «_____»):

1. _____
(Ф.И.О. обучающегося в именительном падеже, контактный телефон)

2. _____

3. _____

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.

Должность И.О. Фамилия

Приложение Ж

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

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

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.

Приложение 3

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

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

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[4]

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

«___» _____ 202___ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____
Руководитель по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

[4] При прохождении практики в профильной организации

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение К

ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся_____
(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала_____
_
(наименование структурного подразделения)
проходил_____практик
у *(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)	*(подпись)*	*(И.О. Фамилия)*

«___» _____20__г. М.П.

Приложение Л

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Описание и оптимизация пути клиента при получении ключевой услуги организации.
2. Разработка внутреннего стандарта обслуживания для сотрудников приёмной или колл-центра.
3. Анализ времени ожидания услуги и разработка мер по его сокращению.
4. Перестройка внутреннего процесса согласования документов между отделами.
5. Внедрение системы проверки качества обслуживания «Подставной посетитель».
6. Анализ нареканий клиентов с помощью диаграммы Парето и разработка плана исправлений.
7. Создание таблицы ответственности для ключевого процесса оказания услуги.
8. Расчёт и анализ индекса готовности рекомендовать компанию, предложения по его повышению.
9. Создание базы типовых вопросов и ответов для службы поддержки клиентов.
10. Проведение ABC-анализа ассортимента и сокращение излишних запасов товара.
11. Анализ скорости продажи товара и выявление залежавшихся позиций на складе.
12. Разработка правил приёмки, хранения и выдачи товара для складского подразделения.
13. Разработка программы введения в должность для новых сотрудников, работающих с клиентами.
14. Проведение наблюдения за рабочим днём офис-управляющего или администратора.
15. Внедрение системы наставничества и оценка её действенности.
16. Анализ причин увольнения персонала в сервисном подразделении и предложения по снижению текучести.
17. Настройка и разбор этапов продаж в системе управления взаимоотношениями с клиентами с расчётом переходов между этапами.
18. Разработка и внедрение сценариев телефонных продаж.
19. Анализ источников привлечения посетителей и расчёт затрат на привлечение одного клиента.
20. Разделение клиентской базы на группы и разработка личных обращений для каждой группы.
21. Внедрение системы планирования доходов и расходов в малом подразделении или проекте.
22. Анализ и ускорение процесса согласования заявок на выплаты.

23. Создание наглядной панели показателей для руководителя отдела продаж.

24. Настройка автоматического обмена документами с помощью офисных онлайн-средств.

25. Внедрение электронного табеля учёта рабочего времени для удалённых сотрудников.

26. Настройка автоматического сбора отчётов от региональных управляющих через электронные формы.

27. Подготовка технического задания на доработку системы управления взаимоотношениями с клиентами под нужды отдела.

28. Сравнительный анализ и выбор программы для управления задачами (на основе досок, списков) для малого предприятия.

29. Разработка перечней контроля чистоты и качества обслуживания для гостиниц или предприятий питания.

30. Разработка порядка обработки обращений клиентов через мессенджеры.

Приложение М

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ
ГЛАВА 3. КОРПОРАТИВНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОСОБЕННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ НА ПРЕДПРИЯТИИ
ГЛАВА 4. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ПРЕДПРИЯТИИ
ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
Название индивидуального задания
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение Н

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Один автор:

Артемьева, Т. В. История метафизики в России XVIII века [Текст] / Т.В. Артемьева. - СПб. : Алетейя, 1996. - 317 с.

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М. : РАГС, 2003. - 268 с.

Васильева, А. В. Ю. М. Лотман [Текст] / А. В. Васильева. - М. : Ростов н/Д : МарТ, 2005. - 141, [2] с. - (Философы XX века. Отечественная философия / отв. ред. Е. В. Золотухина-Аболина). - Библиогр. : с. 135-142.

Два автора:

Белов, А. В. Финансы и кредит [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов по спец. 060800 «Экономика и упр. на предприятиях туризма и гостинич. хоз-ва» / А. В. Белов, В. Н. Николашин ; Моск. гос. ун-т сервиса ; Ин-т туризма и гостеприимства. - М. : Прометей, 2004. - 215 с. : ил. - Библиогр. : с. 213-215.

Старостина, Е. В. Защита от компьютерных преступлений и кибертерроризма: вопросы и ответы [Текст] / Е. В. Старостина, Д. Б. Фролов. - М. : Эксмо, 2005. - 183, [1] с. - (Защити свои права).

Шрайберг, Я. Л. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение и развитие [Текст] / Я. Л. Шрайберг, Ф. С. Воройский. - М. : Либерея, 1996. - 271 с.

Три автора:

Акимов, В. В. Анализ внеоборотных активов [Текст] : практ. пособие по дисциплине "Финансовый менеджмент" / В. В. Акимов, Т. Н. Макарова, Н. П. Хватков ; Федер. агентство по стр-ву и жилищ.-коммун. хоз-ву Рос. Федерации, Ин-т повышения квалификации руководящих работников и специалистов, Каф. экономики. - Н. Новгород : Гладкова О. В., 2005. - 58 с. : ил. - (Профессиональная переподготовка). - Библиогр. : с. 57-58.

Венигоров, Ю. М. Элементы математики в физике [Текст] : учеб. пособие / Ю. М. Венигоров, С. И. Егорова, Н. Т. Мишняков ; М-во образования Рос. Федерации, Дон. гос. техн. ун-т. - Ростов н/Д : ДГТУ, 2000. - 34 с.

Четыре автора и более:

Леса Соловецких островов: (по материалам лесоустройства 2003 г.) [Текст] / Л. Ф. Ипатов, В. П. Косарев, Л. И. Проурзин, С. В. Торхов ; [под ред. Л. Ф. Ипатова] ; Арханг. обл. обществ. фонд «Музей леса». - Архангельск, 2005. - 59 с. : ил. - Библиогр. : с. 57-58.

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.] - М. : Приор, 1999. - 189 с.

Книги под заглавием

Управление персоналом: от факторов к возможностям будущего [Текст] : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск : УП «Технопринт», 2002. - 387 с.

Экономическая теория [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов экон. фак. / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Департамент кадровой политики и образования, Моск. с-х. акад. им. К. А. Тимирязева, Экон. фак., Каф. полит. экономии. - М. : Изд-во МСХА, 2005. - 102 с. - Библиогр. в конце разд.

Переводное издание

Microsoft Access [Текст] : [пер.]. - М. : Мир книги, 2004. - 288 с. : ил.

Николай (Велимирович). Индийские письма [Текст] : пер. с серб. / свт Николай Сербский. - Саратов : Изд-во Сарат. епархии, 2004. - 238 с.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 201 - 433 с. - Текст : электронный

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС 2019. - 223 с. - Текст : электронный.

19. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 161 с. - DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

20. 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.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.

Приложение О

Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

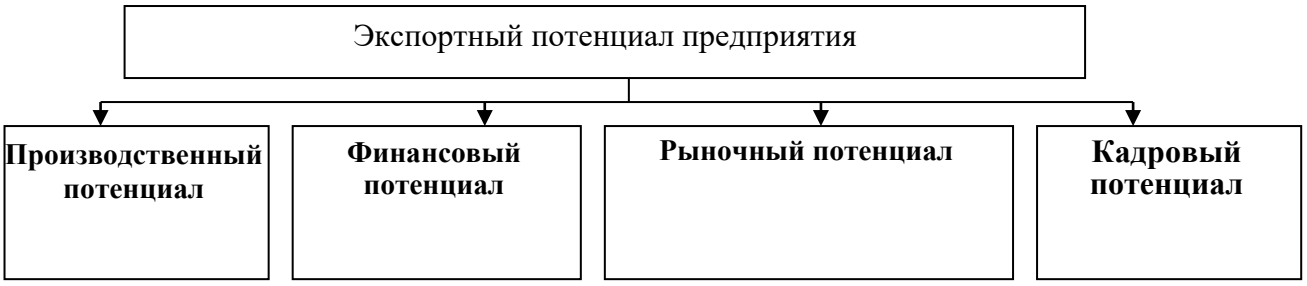


Рис. 1.1. Основные направления формирования экспортного потенциала

Таблица 2.18

Коэффициенты сопряженности внутреннего и внешнего экспортного потенциала

Стадии рыночной конъюнктуры	Коэффициенты сопряженности		Итого
	внутреннего потенциала	внешнего потенциала	

Продолжение табл. 2.18

Факторную модель себестоимости реализованной продукции можно представить в следующем виде:

$$C = \mathrm{N} \bullet УД \bullet З_{пер} \qquad (3.3)$$

где $УД$ – показатели структуры произведенной продукции;

N – объем производства продукции;

$З_{пер}$ – переменные затраты на производство единицы продукции (себестоимость продукции).

Приложение П

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. Поясните общие сведения о профильной организации – базе практики (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, предмет деятельности, виды деятельности по уставу, ФИО руководителя)?
2. К какой форме собственности и организационно-правовой форме хозяйствования относится профильное предприятие? В какой отрасли функционирует база практики?
3. Какие нормативно-правовые акты регулируют финансово-хозяйственную деятельность профильной организации, ВЭД?
4. Охарактеризуйте организационную структуру исследуемого предприятия. Какое должностное лицо выполняет функции специалиста (менеджера) внешнеэкономической деятельности?
5. Охарактеризуйте внешнюю среду бизнеса (поставщиков, конкурентов, потребителей, др.). Какие факторы внешней среды оказывают влияние на деятельность предприятия – базы практики?
6. Назовите и охарактеризуйте основные цели, задачи, принципы и функции управления финансовыми ресурсами в профильной организации?
7. Расчет каких показателей, характеризующих финансовое состояние исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
8. Назовите основные факторы, влияющие на эффективность управления финансовыми ресурсами на предприятии – базе практики?
9. Назовите виды внешнеэкономической деятельности, осуществляемые исследуемым предприятием?
10. Расчет каких показателей, характеризующих эффективность внешнеэкономической деятельности исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
11. Какие инструменты управления внешнеэкономической деятельностью предприятия вы изучали при прохождении практики?
12. Дайте характеристику системе корпоративной социальной ответственности и раскройте особенности управления персоналом на предприятии?
13. Раскройте особенности выполнения индивидуального задания на исследуемом предприятии?
14. Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования?
15. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций?