

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 23.01.2026 20:46:58  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

**Приложение 7**  
**к образовательной программе**

*Методические рекомендации по  
организации и прохождению  
преддипломной практики*

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление проектами и программами  
(наименование образовательной программы)

Магистр  
(квалификация)

Очная/Заочная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКОЙ .....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	20
4.1. Требования к содержанию отчета .....	20
4.2. Требования к оформлению отчета.....	22
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ .....	27
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ .....	29
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	31
Приложение А .....	34
Приложение Б .....	35
Приложение В.....	36
Приложение Г .....	37
Инструкция обучающемуся.....	39
Приложение Д.....	48
Приложение Е.....	51
Приложение Ж.....	52
Приложение И .....	54
Приложение К.....	55

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Важным инструментом формирования профессиональных компетенций будущих специалистов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, является производственная (преддипломная) практика.

В ходе практики магистранты имеют возможность проявить и закрепить теоретические знания и практические умения и навыки в разнообразных формах профессиональной деятельности.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

– Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

– федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО);

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об образовании;

– Уставом и иными локальными нормативными актами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

Производственная (преддипломная) практика предполагает приобретение магистрантами практических профессиональных навыков в области организационно-управленческой, аналитической и научно-исследовательской деятельности.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Цель производственной (преддипломной) практики:** формирование у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности; обобщение результатов научно-исследовательской работы и подготовка к защите магистерской диссертации.

Исходя из поставленной цели основные **задачи производственной (преддипломной) практики** заключаются в следующем.

1) Ознакомление с базой практики, историей создания предприятия, особенностями организации работы и управления (обязательным является прохождение инструктажа по правилам техники безопасности и охраны труда).

2) Исследование и изучение основных экономических и финансовых параметров деятельности базы практики, проведение анализа результатов деятельности, факторов, их определяющих, определение проблем и перспектив развития.

3) Исследование теоретических аспектов выбранной проблемы научно-практического исследования, лучших примеров в отечественной и зарубежной практике, взглядов ученых на указанную проблему.

4) Сбор информации, необходимой для подготовки практической части магистерской диссертации, приобретение навыков по их обработке и анализу.

5) Получение и обобщение данных, подтверждающих выводы и основные положения магистерской диссертации, апробирование ее важнейших результатов и предложений.

Компетенции магистра, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики:

Осуществляет организацию работы и управление организацией; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3.3);

Способен, на основании основных направлений кадровой политики и результатов кадрового аудита, вырабатывать командную стратегию для достижения целей организации (УК-3.4);

Применяет эффективные технологии взаимодействия при профилактике и решении конфликтных ситуаций в организации (УК-4.2);

Способен применять современные коммуникативные технологии для совершенствования государственного и муниципального управления (УК-4.3);

Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения) (ОПК-4.1);

Способен применять современные методы анализа информации, методику ее оценки, принципы критической оценки информации, передовой опыт конструктивных решений в профессиональной сфере, оценивать альтернативные точки зрения, осуществлять взаимодействие органов государственного и муниципального управления с внешней средой (ПК-5.1);

Демонстрирует знания новых технологий управления и тенденции развития политических процессов в стране, мире, способен использовать основные категории и методы общего и специального менеджмента в системе государственного / муниципального управления, разбирается в современных моделях управления, способен анализировать принципы их построения и функционирования (ПК-6.1);

Демонстрирует навыки обобщения мирового опыта создания и функционирования СЭЗ в странах с различным уровнем экономического развития при обосновании выбора оптимальных управленческих решений (ПК-6.3);

Демонстрирует знания основных методов выработки решений с учетом действующих норм права, анализирует современные тенденции развития правового регулирования государственного и муниципального управления, в том числе за рубежом (ПК-6.4);

Способен применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для определения и управление желаемыми преимуществами и/или возможными последствиями от реализации проекта (программы) (ПК-7.2);

Способен применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для идентификации и управления рисками и возможностями проектов (программ) в целях успешного получения результатов, достижения показателей и цели проекта (программы), реагирования на трансформацию и отклонения различных параметров проекта (программы) (ПК-7.4).

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

Производственная (преддипломная) практика – это практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности. Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности и кафедры теории управления и государственного администрирования, также могут привлекаться и практики.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между Донецкий филиалом РАНХиГС и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности и организационно-правовых форм хозяйствования, осуществляющих международный бизнес; учреждения и организации рыночной инфраструктуры (коммерческие банки, инвестиционные фонды и компании, страховые компании и др.); органы государственной власти и местного самоуправления и т.д.

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

По согласованию с руководителем от кафедры ИМИУП 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 ИМИУП готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (*Приложение А*) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчетной документации по соответствующему виду практики (*Приложение Б*).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих

организациях производственную (преддипломную) практику в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики. В обратном случае обучающемуся необходимо найти базу практики, соответствующую целям практики, или, в случае отсутствия такой базы, кафедра направляет обучающегося согласно заключенных договоров.

К практике допускаются обучающиеся магистерской программы «Управление проектами и программами» Донецкого филиала РАНХиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой ИМИУП.

Перед началом производственной (преддипломной) практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения практики (*Приложения В, Г*).

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.

В период прохождения производственной (преддипломной) практики руководители практики от кафедры инновационного менеджмента и управления проектами:

- 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 практики;

- оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики к защите.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на каждом 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 филиала 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. О всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает филиал;

- по окончании производственной (преддипломной) 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 предприятия проверяет отчеты, выполненные задания и проводит итоговое собеседование с обучающимися-практикантами с целью определения усвоения ими всего материала практики. По результатам проведенного собеседования, проверки отчетов и записей в дневнике, сделанных непосредственно руководителем,

составляется характеристика на каждого обучающегося. В характеристике указывается информация относительно выполнения обучающимися 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, обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от филиала на практику, консультироваться по вопросам прохождения практики у преподавателей, ответственных за практику на кафедре, руководителя производственной (преддипломной) практики от филиала и предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

– обучающиеся обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные в соответствии с 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 на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики, предоставить на кафедру ИМИУП не позднее трех дней после срока прохождения практики отчет и дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) – базы практики и заверенный печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после сдачи отчета на кафедру ИМИУП.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

**Форма практики:** непрерывная.

**Способ организации практики:** стационарная и/или выездная.

Порядок организации проведения производственной (преддипломной) практики содержит следующие элементы (табл. 3.1).

При прохождении производственной (преддипломной) практики *в государственных и муниципальных органах власти, на государственных (унитарных) предприятиях* изучению и исследованию подлежат следующие вопросы:

1. Общая характеристика предприятия (область экономики, структура производства или предоставленных услуг и работ за последние 5 лет, объемы реализации за последние 5 лет, динамика технико-экономических показателей деятельности, определение причин их изменений, анализ проектной деятельности и направления ее развития).

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 проектной деятельностью, функции и структура отдела проектной деятельности, распределение функциональных обязанностей и должностные инструкции работников отдела).

Таблица 3.1

## Содержание производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	<i>Подготовительный этап</i>	Проведение инструктивного совещания, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике. Прохождение инструктажа по ТБиОТ	Отметка в календарный план
2.	<i>Содержательный этап</i>	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Изучение структуры организации, учреждения и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений. Изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции. Анализ организации проектной деятельности организации и связанных с ней сфер деятельности. Оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции / оказываемый услуг. Изучение механизма формирования затрат, в т.ч., связанных с ведением проектной деятельности, их эффективность, ценообразование. Определение финансовых результатов деятельности организации. Оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности. Анализ информационного обеспечения управления проектной деятельности и другими технологически связанными с ней видами работ. Анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их выполнением. Определение вариантов управленческих решений в проектной деятельности, оценка их принятия, направления усовершенствования. Анализ управления с позиций эффективности производства и развития организации.	Отметка в календарный план
3.	<i>Заключительный этап</i>	Оформление отчета по практике и его защита	Отметка в календарный план. Зачет с оценкой

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 проектами/программами региона).

4. Основные направления проектной деятельности предприятия / организации (виды 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 5 лет; степень зависимости от внешних инвестиций, включая иностранные; динамика инвестиционных ресурсов предприятия за последние 5 лет; 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 5 лет, полученный опыт, информация, технологии, и т.п.).

7. Деятельность на отечественных рынках (территориальная структура рынков сбыта, на которых действует предприятие, стоимостные объемы реализации на отдельных рынках, их анализ на протяжении последних 5 лет, тенденции развития и их причины, анализ традиционных методов продажи и альтернативных вариантов деятельности на зарубежных (отечественных) рынках, планирование объемов продажи в целом и 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 (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 / организации (основные финансовые показатели деятельности предприятия, их динамика за последние 5 лет; выручка и расходы предприятия, их структура и динамика за последние 5 лет; влияние проектной деятельности предприятия на финансовые результаты его деятельности; экономическая эффективность проектной деятельности предприятия).

10. Возможности предприятия по производству 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 проектной деятельности предприятия, перспективы ее развития и усовершенствование).

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

13. Нормативно-правовое обеспечение и институты, регулирующие проектную деятельность на национальном и международном уровне.

При прохождении производственной (преддипломной) 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 5 лет; 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 работа банка).

2. Виды проектной деятельности банка, особенности их осуществления.

3. Место банка в системе 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 5 лет, 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 5 лет; 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 валютных операций; 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 производственной (преддипломной) практики в государственных органах проектной деятельности (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 5 лет; объемы реализации на внутреннем и зарубежных рынках за последние 5 лет; 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 проектной деятельности региона (виды проектной деятельности, которыми занимаются предприятия региона; динамика объемов и географическая структура экспорта и импорта товаров за последние 5 лет; 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 5 лет; структура капитальных инвестиций по источникам финансирования за последние 5 лет; потребность в инвестиционных средствах и инвестиционные предложения, включая иностранные, анализ их динамики за последние 5 лет; 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 5 лет, факторы, которые повлияли на их формирование и развитие).

5. Сотрудничество с иностранными партнерами (формы сотрудничества с 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 5 лет: 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).

Для более глубокого изучения и анализа различных аспектов деятельности предприятия (организации) каждому обучающемуся выдается **индивидуальное задание** в соответствии с конкретным содержанием практики и с учетом специфики организации 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 организации-базы практики, которые могут содействовать в уточнении и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Примерная тематика индивидуальных заданий производственной (преддипломной) практики представлена в *Приложении Д*.

Индивидуальное задание производственной (преддипломной) практики отражается в дневнике практики обучающегося.

## **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к содержанию отчета**

По окончании производственной (преддипломной) практики обучающийся предоставляет на кафедру следующий материал:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия, с его отзывом о качестве практики и выставлением оценки уровня выполнения программы практики;
- отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, отражающий решение предусмотренных программой задач.

Структура *отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики*:

**ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ** (*Приложение Е*)

**СОДЕРЖАНИЕ** (*Приложение Ж, приложение Ж1*)

**ВВЕДЕНИЕ**

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

Титульный лист содержит наименование учебного заведения, фамилию, имя и отчество, и другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; ФИО, ученое звание (должность) научного руководителя, ФИО, должность руководителя от базы практики, название города и год. Также на титульном листе **ставится подпись руководителя базы практики и заверяется печатью.**

**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.

Во **введении** определяется актуальность выбранных для исследования вопросов и возможность их изучения на базе практики, цель практики, основные задачи. Объем введения не должен превышать 2-3 страницы.

**Основная часть** должна иметь следующую структуру:

Для коммерческих предприятий (Приложение Ж)

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА ПРЕДПРИЯТИИ/ОРГАНИЗАЦИИ

ГЛАВА 4. ВНЕШНЯЯ СРЕДА И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ/ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Для государственных учреждений (Приложение Ж1)

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ГЛАВА 2. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ВЛАСТИ

ГЛАВА 3. МЕСТО И РОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ВЛАСТИ В РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГЛАВА 4. ВНЕШНЯЯ СРЕДА И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ВЛАСТИ

ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

В **заключении** кратко характеризуются результаты прохождения практики, предоставляется общая оценка состояния и развития хозяйственной и внешнеэкономической деятельности предприятия, определяется, какие направления организации, анализа и развития международного бизнеса требуют

совершенствования и каким образом можно улучшить деятельность предприятия в сфере ВЭД, какие новые методические, организационные и инновационные меры могут привести к улучшению деятельности предприятия.

**Список использованных источников** должен составлять не менее 30 наименований за последние 5 лет.

Все главы отчета по практике должны иметь наименование в соответствии с содержанием.

Руководитель практики от кафедры дает первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению производственной (преддипломной) практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

#### **4.2. Требования к оформлению отчета**

Отчет оформляется на листах стандартного формата А4 в печатном виде объемом 35-50 страниц. Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в печатном и сброшюрованном виде.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

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

Стиль написания отчета - 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 – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц 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 – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Отчет должен включать таблицы и рисунки, приложения и список использованных источников.

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

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

Каждую новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

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

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

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

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 отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) - первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое - с новой строки.

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

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.

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

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

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

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

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например ... в работах [1-9] .

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.



Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы.

Формой отчетности обучающихся филиала о прохождении производственной (преддипломной) практики являются отчет и дневник.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающиеся предоставляют руководителю практики из числа научно-педагогических работников кафедры в течение недели после завершения практики;

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее *трех календарных дней* после окончания практики. Защита производится не позднее *семи календарных дней* после сдачи отчета.

Защита отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель производственной практики.

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении производственной (преддипломной) практике представлен в *приложении К*.

Результаты защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Руководитель практики от выпускающей кафедры заполняет соответствующую страницу дневника конкретного вида практики, оценивает

составление обучающимся отчета по практике и выполнение индивидуального задания по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчетной документации по выполнению программы практики.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от филиала и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению из филиала.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами филиала.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2.).

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики филиала не позднее **четырнадцати календарных дней после защиты.**

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### *Основная литература*

1. Управление проектами: учебник для обучающихся по направлениям подготовки укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление / Т.Н. Гладченко, Е.Л. Морозов, Е.В. Пономаренко, А.В. Савенко; под общ. ред. Е.В. Пономаренко; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. – Донецк: ДОНАУИГС, 2021. – 365 с.
2. Пономаренко, Е.В. Инновационный менеджмент: учебное пособие для обучающихся магистратуры по направлениям подготовки укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление / Е.В. Пономаренко, Л.Н. Костина; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 216 с.
3. Пономаренко, Е.В. Проектный анализ: учебное пособие для обучающихся магистратуры по направлениям подготовки укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление» / Е.В. Пономаренко, Е.А. Пылько; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 287 с.
4. Антипов, И.В. Научные исследования в государственном и муниципальном управлении: учебник / В.Д.Рябичев, В.А.Коструб, А.В.Родионов. - Донецк: Фолиант, 2020. – 210 с.
5. Гладченко, Т.Н. Управление командой проекта: учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения // Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 252с.
6. Гладченко, Т.Н. Социокультурное проектирование: учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения // Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. – Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 329 с.
7. Гладченко, Т.Н. Управление коммуникациями и заинтересованными сторонами:

учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения // Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 355 с.

8. Гладченко, Т.Н. Контроллинг проекта: учебное пособие для обучающихся 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной формы обучения // Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. - Донецк: ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. -278 с.

9. Морозов, Е.Л. Инструменты управления проектами: учебно–методическое пособие для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление очной/заочной форм обучения // Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами. - Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. – 342 с.

#### *Дополнительная литература*

10. Романинец, Р.Н. Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами: учебное пособие для обучающихся образовательной программы магистратура // ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управление персоналом и экономики труда. – Донецк: ДОНАУИГС, 2021. - 246 с.

11. Егорова, М.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие для студентов ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». - Донецк: ДОНАУИГС, 2018. - 241 с.

12. Теория и механизмы современного государственного управления: конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами) очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования ; сост. А. Д. Шемяков. – Донецк: ФГБОУ ВО ДОНАУИГС, 2020. – 198 с. – URL: <https://zenodo.org/record/3957594#.YX1jzp5Bw2w>

13. Гатина, Л. И. Проектный и программный подходы в государственном и муниципальном управлении: учебно-методическое пособие / Гатина, Л. И. - Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. - 128 с. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/109583.html>

14. Никонова, И.А. Стоимостная оценка в проектном анализе и проектном финансировании: учебник для магистратуры / Никонова И.А. — Москва: Прометей, 2019. — 374 с. — ISBN 978-5-907166-04-2. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94540.html>

15. Государственно-частное партнерство: региональные аспекты управления: учебное пособие для бакалавров и магистрантов направления "Экономика" и "Менеджмент" / И.Н. Ткаченко, М.В. Евсеева, Я.В. Савченко, [и др.]. Екатеринбург: Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2015, - 188 с.

16. Глухов, В.В. Государственно-частное партнерство: теоретические основы, базовые принципы и практика реализации: монография. - Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2014. - 572 с.

17. Киреева, А.В., Соколов, И.А., Тищенко, Т.В., Худько, Е.В. Государственно-частное партнерство как инструмент поддержки инноваций: монография. - Москва: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2012. — 516 с.

18. Филиппова, Л. Е. Государственно-частное партнерство в мировой экономике: научно-практическое пособие. - Минск : Мисанта, 2012. — 160 с.

19. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: национальный стандарт Российской Федерации: издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050 ст: введен впервые: дата введения 2019-07-01. — Москва : Стандартинформ, 2018. — Текст: непосредственный.

### *Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»*

1. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
3. Официальный сайт Совета Федерации Федерального собрания Российской Федерации. – Режим доступа: <http://council.gov.ru/>
4. Официальный сайт Министерства сельского хозяйства Российской Федерации. – Режим доступа: <https://mcx.gov.ru/>
5. Официальный сайт Министерства промышленности и торговли Российской Федерации. – Режим доступа: <https://minpromtorg.gov.ru/>
6. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. – Режим доступа: <https://www.economy.gov.ru/>



## Приложение А

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС**  
283015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163а,  
тел.: (856) 344-09-56, e-mail: [info@donampa.ru](mailto:info@donampa.ru)

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_  
(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)*!

Просим принять для прохождения производственной (преддипломной) практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО обучающегося)

2 курса направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») \_\_\_\_\_ формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С  
уважением,  
Директор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.  
338 42 96

## Приложение Б

На бланке предприятия

Директору Донецкого филиала  
РАНХиГС И.О. Фамилия

### Гарантийное письмо

\_\_\_\_\_ (полное наименование предприятия)  
гарантирует обучающемуся \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося)  
Донецкого филиала РАНХиГС прохождение производственной  
(преддипломной) практики с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., а также предоставление необходимых материалов  
для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## Приложение В

Место уголовного штампа  
филиала

Руководителю

\_\_\_\_\_  
(наименование предприятия, организации)

\_\_\_\_\_  
(ИОФ)

### НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС, заключенному с

\_\_\_\_\_  
(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, направляем на производственную (преддипломную) практику обучающихся 2 курса по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами и программами»).

Период прохождения практики с «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

### Данные об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

МП

**Приложение Г**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС**

Факультет государственной службы и управления  
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

**ДНЕВНИК  
прохождения производственной  
(преддипломной) практики**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Образовательная программа \_\_\_\_\_ магистратуры

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль «Управление проектами и программами»

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ уч. год

Донецк  
20 \_\_\_\_ г.

**Продолжение приложения Г**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

\_\_\_\_\_

**МП** предприятия  
(организации, учреждения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) ( ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

\_\_\_\_\_

**МП** предприятия  
(организации, учреждения) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

### *Инструкция обучающемуся*

Практика обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

## **Продолжение приложения Г**

### **Указания по ведению дневника**

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

## Продолжение приложения Г

## Календарный график прохождения практики

№ п/ п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики										Отметки о выполнен ии
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды	+										
2.	Ознакомление со структурой организации	+										
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)		+	+								
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)				+	+						
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике						+					
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.							+				
7.	Апробация предложений на практике								+			
8.	Написание отчета по практике									+		

Руководитель практики  
от кафедры \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



## Продолжение приложения Г

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции:	
1.1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.1	Осуществляет организацию работы и управление организацией; вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3.3)	
1.1.2	Способен, на основании основных направлений кадровой политики и результатов кадрового аудита, вырабатывать командную стратегию для достижения целей организации (УК-3.4)	
1.1.3	Применяет эффективные технологии взаимодействия при профилактике и решении конфликтных ситуаций в организации (УК-4.2)	
1.1.4	Способен применять современные коммуникативные технологии для совершенствования государственного и муниципального управления (УК-4.3)	
1.1.5	Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения) (ОПК-4.1)	
1.1.6	Способен применять современные методы анализа информации, методику ее оценки, принципы критической оценки информации, передовой опыт конструктивных решений в профессиональной сфере, оценивать альтернативные точки зрения, осуществлять взаимодействие органов государственного и муниципального управления с внешней средой (ПК-5.1)	
1.1.7	Демонстрирует знания новых технологий управления и тенденции развития политических процессов в стране, мире, способен использовать основные категории и методы общего и специального менеджмента в системе государственного / муниципального управления, разбирается в современных моделях управления, способен анализировать принципы их построения и функционирования (ПК-6.1)	
1.1.8	Демонстрирует навыки обобщения мирового опыта создания и функционирования СЭЗ в странах с различным уровнем экономического развития при обосновании выбора оптимальных управленческих решений (ПК-6.3)	

1.1.9	Демонстрирует знания основных методов выработки решений с учетом действующих норм права, анализирует современные тенденции развития правового регулирования государственного и муниципального управления, в том числе за рубежом (ПК-6.4)	
1.1.10	Способен применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для определения и управление желаемыми преимуществами и/или возможными последствиями от реализации проекта (программы) (ПК-7.2)	
1.1.11	Способен применять совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для идентификации и управления рисками и возможностями проектов (программ) в целях успешного получения результатов, достижения показателей и цели проекта (программы), реагирования на трансформацию и отклонения различных параметров проекта (программы) (ПК-7.4)	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

[illegible]

### Рабочие записи во время практики\*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя
		Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды		
		Ознакомление со структурой организации		
		Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)		
		Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)		
		Сбор материала для подготовки отчета по практике		
		Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем		
		Апробация предложений на практике		
		Написание отчета по практике		

### Продолжение приложения Г

## Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики от  
организации \_\_\_\_\_  
(подпись)

 $(\Phi IO)$ 

**МП** предприятия  
(организации, учреждения)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

 $(\Phi IO)$ 

(*прописью*)

(подпись)

(подпись)

**МП** факультета

## **Приложение Д**

### **Примерная тематика индивидуальных заданий**

#### **Развитие механизмов проектного управления в сфере государственных политик и программ**

1. Разработка республиканских программ развития муниципального образования / сельском поселении
2. Повышение результативности программ органов местного самоуправления.
3. Реализация проектов службы по связям с общественностью в органах государственной власти региона.
4. Механизмы управления инвестиционными проектами региона.
5. Программы государственного регулирования рынков (труда, потребительского, продовольственного, промышленной продукции и проч.).
6. Управление программой профессиональной ориентации молодежи в регионе.
7. Государственные программы регулирования и поддержки развития малого предпринимательства в регионе / муниципальном образовании / районе.
8. Государственные программы регулирования качества и конкурентоспособности продукции (услуг) в регионе.
9. Республиканская программа социальной защиты населения в регионе / муниципальном образовании / районе.
10. Программы социальной защиты малообеспеченных слоев населения в регионе / муниципальном образовании / районе.
11. Совершенствование социальной политики в регионе, муниципальном образовании, районе.
12. Формирование демографической политики региона.
13. Программы управления природными ресурсами (по видам ресурсов) региона / республики.
14. Программы управления собственностью муниципального образования и направления ее совершенствования.
15. Программы реформирования и совершенствования управления жилищно- коммунальным хозяйством в регионе.
16. Программы совершенствования маркетинга региона (регионального брендинга) / муниципального образования.
17. Программы управления коммуникационными процессами в муниципальном образовании, органах государственной власти.
18. Программа организации деятельности по связям с общественностью в органах власти.
19. Программа повышения конкурентоспособности города.
20. Формирование системы проектных офисов для реализации

государственных / региональных проектов и программ.

21. Совершенствование управления бюджетным процессом региона (муниципального образования).

22. Разработка проекта государственно-частного / муниципально-частного партнерства.

23. Совершенствование инвестиционной политики при реализации инвестиционных программ и проектов.

24. Проектное финансирование в системе финансового обеспечения инвестиционной деятельности.

25. Система управления коммуникациями и командами в органах государственного и муниципального управления.

26. Совершенствование организационно-функционального механизма инновационной / инвестиционной деятельности в регионе.

27. Управление развитием инновационной инфраструктуры региона.

28. Проблемы и перспективы развития молодежного и инновационного предпринимательства.

29. Реструктуризация агропромышленного комплекса региона.

30. Программа развития фермерских хозяйств региона.

31. Программы рекультивации земель промышленных объектов.

### **Разработка методологических основ проектного управления инновационным развитием социально-экономических систем**

1. Разработка системы управления инновационными проектами в организациях, предприятиях, учреждениях.

2. Повышение инновационного потенциала региона (муниципального образования).

3. Организация управления инновационной деятельностью в регионе (муниципальном образовании).

4. Управление процессами в проектно-ориентированной организации.

5. Инструментальные средства достижения качественных результатов на каждом этапе менеджмента качества проекта.

6. Совершенствование системы менеджмента качества проекта / программы.

7. Управление бюджетом проекта (на примере организации, предприятия, учреждения).

8. Гибкие подходы в управлении государственными и муниципальными проектами / программами.

9. Внедрение технологий бережливого производства (Lean production, Lean manufacturing).

10. Разработка стандарта управления проектами / программами на предприятии.

11. Подходы к оценке эффективности и результативности государственных и муниципальных программ и проектов.

12. Система показателей результативности проектов на основе



стратегического анализа.

13. Проектно- ориентированная модель управления в образовательной организации.

14. Исследование организации управления проектами в организации, предприятии, учреждении, органах государственного и муниципального управления.

15. Совершенствование системы управления программой / портфелем проектов.

16. Специализированные (нестандартные) методы управления проектами.

17. Управление проектами / программами в условиях риска и неопределенности.

18. Развитие теории, методологии и совершенствование современных инструментов проектного анализа (на примере организации, учреждения).

19. Менеджмент социокультурной деятельности в рамках реализации государственных / муниципальных программ / проектов.

32. Обеспечение устойчивости государственного / муниципального проекта / программы / портфеля проектов.

33. Экономическое обоснование инвестиционного проекта в муниципальном образовании.

34. Система управления виртуальными командами в органах государственного и муниципального управления.

35. Социальные программы / проекты как форма развития гражданских инициатив молодежи.

36. Программы модернизации образовательной среды в образовательную экосистему.

37. Создание модели управления инновационными процессами в образовательной организации.

38. Система мотивации персонала проектно-ориентированной образовательной организации.

39. Управление конфликтами в рамках проектной деятельности образовательной организации.

40. Программы / проекты управления мотивацией персонала в образовательной организации.

41. Совершенствование процесса управления заинтересованными сторонами республиканских программ.

42. Управление образовательной средой на основе методологии Agile.

43. Программы формирования инновационной образовательной экосистемы.

44. Организация офиса управления проектами на основе оценки уровня зрелости проектного управления.

## Приложение Е

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ РАНХиГС  
Факультет государственной службы и управления  
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

### ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Магистерская программа "Управление проектами и программами")

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

по государственной шкале \_\_\_\_\_

(прописью)

по шкале ECTS

Руководитель практики от кафедры

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

МП

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Донецк

20 \_\_\_\_ г.

## **Приложение Ж**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ  
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВЫМ СОСТОЯНИЕМ  
ПРЕДПРИЯТИЯ**

**ГЛАВА 3. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ НА  
ПРЕДПРИЯТИИ**

**ГЛАВА 4. ВНЕШНЯЯ СРЕДА И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ**

**ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ЭКОНОМИКО-ОРГАНИЗАЦИОННАЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

ГЛАВА 2. ПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ВЛАСТИ

ГЛАВА 3. МЕСТО И РОЛЬ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА

ВЛАСТИ В РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГЛАВА 4. ВНЕШНЯЯ СРЕДА И СТРАТЕГИЧЕСКОЕ

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ВЛАСТИ

ГЛАВА 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение И

### Рекомендуемое оформление рисунков, таблиц и формул

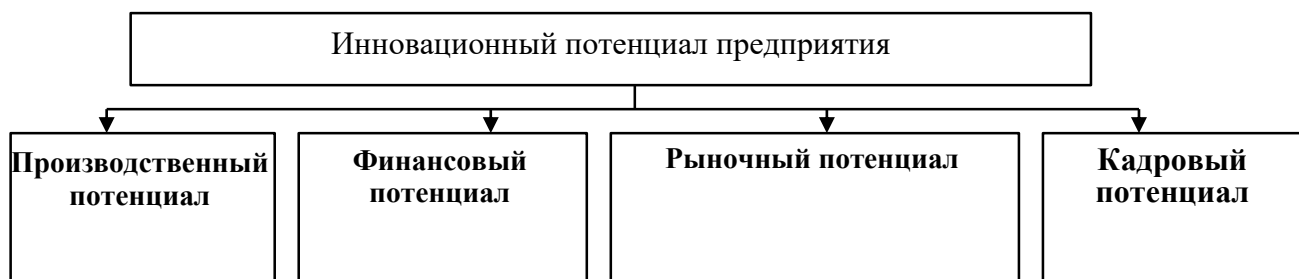


Рис. 1.1. Основные направления формирования инновационного потенциала

Таблица 2.18

Коэффициенты сопряженности внутреннего и внешнего потенциала [11]

Стадии рыночной конъюнктуры	Коэффициенты сопряженности		Итого
	внутреннего потенциала	внешнего потенциала	

Продолжение табл. 2.18


Факторную модель себестоимости реализованной продукции можно представить в следующем виде:

$$C = N \cdot УД \cdot З_{пер} \quad (3.3)$$

где  $УД$  – показатели структуры произведенной продукции;

$N$  – объем производства продукции;

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

## Приложение К

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Поясните общие сведения об организации – базе практики (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, предмет деятельности, виды деятельности по уставу)?
2. К какой форме собственности и организационно-правовой форме хозяйствования относится предприятие – база практики. В какой отрасли функционирует предприятие?
3. Расчет каких показателей, характеризующих финансовое состояние исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
4. Назовите и охарактеризуйте основные цели, задачи, принципы и функции управления финансовыми ресурсами на предприятии-базе практики?
5. Назовите основные факторы, влияющие на эффективность управления финансовыми ресурсами на предприятии – базе практики?
6. Назовите виды проектной деятельности, осуществляемые исследуемым предприятием?
7. Расчет каких показателей, характеризующих эффективность проектной деятельности исследуемого предприятия, осуществлялся на практике?
8. Какие инструменты управления проектной деятельностью организации вы изучали при прохождении практики?
9. Охарактеризуйте факторы внешней среды, оказывающих влияние на деятельность организации – базы практики?
10. Дайте характеристику механизмам стратегического управления исследуемым предприятием?

11. Назовите нормативно-правовые акты, регулирующие охрану труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях в организации?

12. Охарактеризуйте состояние охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на исследуемом предприятии?

13. Раскройте особенности выполнения индивидуального задания?

14. Что явилось результатом вашего исследования. Предполагаемая научная новизна исследования?

15. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций?