

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: заместитель директора  
Дата подписания: 13.01.2026 14:40:35  
Уникальный программный ключ:  
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

*Приложение 5*  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Б2.В.01(Пд) Преддипломная 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**

(форма обучения)

Год набора - 2023

Донецк

**Автор-составител РПД:**

*Стасюк Н.В., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

**Заведующий кафедрой:**

*Тарасова Е.В., канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы*

Рабочая программа практики Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 2 от « 27 » октября 2025 г.

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика обучающихся проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи практики:

- ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды;
- ознакомление со структурой организации;
- работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста 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;
- выявление проблем в организационно-управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) и разработка практических рекомендаций по их решению;
- апробацию предложений на практике;
- подготовку отчета по практике

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О.03(П)
------------	------------

*1.3.1. "Преддипломная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Стратегический менеджмент

Маркетинг

*1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:*

Оценка бизнеса и управление стоимостью фирмы

Инновационная деятельность в малом бизнесе

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*ПК-1. Способен осуществлять руководство выполнением типовых задач планирования организации.*

*ПК-1.1 Организует работу по тактическому планированию деятельности организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявляет и использует резервы производства*

**Знать:**

Уровень 1	основы стратегического, тактического и оперативного планирования на высоком уровне
Уровень 2	понятия планирования и прогнозирования в организациях на высоком уровне
Уровень 3	взаимосвязи между функциональными стратегиями организаций с целью подготовки сбалансированных управленческих решений на высоком уровне

**Уметь:**

Уровень 1	использовать информацию, полученную в результате исследований и сравнительного анализа на высоком уровне
Уровень 2	определять горизонт планирования на высоком уровне
Уровень 3	разрабатывать сводный тактический план предприятия на высоком уровне

**Владеть:**

Уровень 1	навыками поэтапного контроля реализации планов на высоком уровне
Уровень 2	методами разработки сводного плана организации на высоком уровне
Уровень 3	методами построения системы управления организацией на высоком уровне

**ПК-2. Способен разрабатывать предложения по совершенствованию управления компанией и повышению эффективности ее деятельности.**

**ПК-2.5 Анализирует выполнение производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств, изменений себестоимости продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) компании**

**Знать:**

Уровень 1	показатели и методы для выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции,
Уровень 2	источники информации для анализа выполнение производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда, эффективности использования основных и оборотных средств,
Уровень 3	направления использования результатов анализа хозяйственной деятельности в стратегическом и оперативном планировании и управлении

**Уметь:**

Уровень 1	использовать методы и приемы для выполнения производственной программы по объемам производства
Уровень 2	использовать финансовую, бухгалтерскую, налоговую информацию для проведения экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности организации
Уровень 3	использовать передовые информационные системы для решения поставленных управленческих задач

**Владеть:**

Уровень 1	навыками сбора и обработки необходимой управленческой информации
Уровень 2	навыками комплексного анализа хозяйственной деятельности и поиска резервов повышения эффективности
Уровень 3	навыками использования результатов экономического анализа в процессе управления

**ПК-3 Способен использовать инструменты планирования, организации, координации, мотивации и контроля процессов производства продукции (оказания услуг, выполнения работ)**

**ПК-3.6 Обладает навыками планирования и организации деятельности подразделения организации, способен разрабатывать стратегический план организации в рамках написания ВКР**

**Знать:**

Уровень 1	методы научного исследования
Уровень 2	способы поиска информации, методику сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа
Уровень 3	правила оформления и структуру выпускной квалификационной работы

**Уметь:**

Уровень 1	применять правила оформления выпускной квалификационной работы, определять круг задач в рамках поставленной цели
Уровень 2	проводить статистическую обработку и интеллектуальный анализ информации, необходимой для принятия обоснованных организационно-управленческих решений
Уровень 3	планировать научно-исследовательскую работу, выполнять задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами

**Владеть:**

Уровень 1	способностью выполнять научно-исследовательскую работу
Уровень 2	навыками обработки и систематизации информации для принятия управленческого решения
Уровень 3	способностью оформлять выпускную квалификационную работу в соответствие с требованиями

*ПК-4. Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей*

*ПК-4.5 Оценивает внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации*

**Знать:**

Уровень 1 *внешнюю и внутреннюю среду организации;*

Уровень 2 *функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности*

Уровень 3 *методы оценки внутренних и внешних факторов*

**Уметь:**

Уровень 1 *систематизировать показатели и критерии оценки внутренней и внешней среды*

Уровень 2 *использовать методы оценки внутренних и внешних факторов.*

Уровень 3 *использовать функции менеджмента при оценке факторов и условий, влияющих на деятельность организации;*

**Владеть:**

Уровень 1 *навыками систематизации факторов внутренней и внешней среды организации*

Уровень 2 *инструментами проведения анализа факторов внутренней и внешней среды организации*

Уровень 3 *навыками использования методов оценки факторов и условий внутренней и внешней среды.*

*ПК-6. Способен осуществлять анализ информации при принятии управленческих решений на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем*

*ПК-6.3 Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности*

**Знать:** *принципы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры*

Уровень 1 *культуры*

Уровень 2 *методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе*

Уровень 3 *информационной культуры  
принципы, методы и средства решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной культуры*

**Уметь:**

Уровень 1 *применять информационно-коммуникационные технологии*

Уровень 2 *осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.*

Уровень 3 *применять информационно-коммуникационные технологии, осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.*

**Владеть:**

Уровень 1 *навыками применения информационно-коммуникационных технологий*

Уровень 2 *методами повышения уровня информационной и библиографической культуры*

Уровень 3 *навыками применения информационно-коммуникационных технологий и методами повышения уровня информационной и библиографической культуры*

*ПК-7 Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач*

*ПК-7.3 Применяет методы и средства сбора, хранения, обработки и анализа информации о деятельности организации*

**Знать:**

Уровень 1 *процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, представления, распространения информации*

Уровень 2 *современные инструментальные среды, программно-технические платформы и программные средства*

Уровень 3 *методологию использования современных информационных технологий для анализа и оценки финансовых показателей*

**Уметь:**

Уровень 1 *анализировать профессиональные задачи, выбирать и использовать подходящие ИТ-решения*

Уровень 2	<i>создавать информационную модель предметной области, учитывающую последовательность обработки данных и структуру взаимосвязи между ними</i>
Уровень 3	<i>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением информационно-коммуникационных технологий</i>

**Владеть:**

Уровень 1	<i>навыками работы с лежащими в основе ИТ-решений данными</i>
Уровень 2	<i>навыками применения современных информационно-коммуникационных сред</i>
Уровень 3	<i>принципами работы современных информационных технологий для решения управленческих задач</i>

*ПК-5 Способен использовать методы стратегического и маркетингового анализа, обеспечивающие конкурентоспособность организации*

*ПК-5.6 Использует методы оценки конкурентоспособности организации, а также принимает обоснованные решения по ее повышению*

**Знать:**

Уровень 1	<i>виды организационно-управленческих решений в управлении конкурентоспособностью фирмы;</i>
Уровень 2	<i>методы организационно-управленческих решений в управлении конкурентоспособностью фирмы</i>
Уровень 3	<i>принципы развития и закономерности функционирования организации в условиях конкуренции.</i>

**Уметь:**

Уровень 1	<i>находить организационно-управленческие решения в управлении конкурентоспособностью фирмы;</i>
Уровень 2	<i>учитывать последствия управленческих решений и действий в условиях конкуренции;</i>
Уровень 3	<i>анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать уровень конкурентоспособности фирмы</i>

**Владеть:**

Уровень 1	<i>навыками сбора и обработки информации с целью проведения анализа конкурентной среды</i>
Уровень 2	<i>навыками подготовки информационного обзора и аналитического отчёта о конкурентоспособности фирмы</i>
Уровень 3	<i>навыками и инструментами разработки и управления конкурентоспособностью проекта</i>

*ПК-8 Способен анализировать проблемную ситуацию с учетом требований заинтересованных лиц*

*ПК-8.6 Выявляет и анализирует проблемы в организации, прогнозирует управленческие и экономические события*

**Знать:**

Уровень 1	<i>виды проблем в организации и основы теории принятия решений;</i>
Уровень 2	<i>методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;</i>
Уровень 3	<i>особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними</i>

**Уметь:**

Уровень 1	<i>выявлять и анализировать проблемы в организации;</i>
Уровень 2	<i>прогнозировать управленческие и экономические события</i>
Уровень 3	<i>выявлять и анализировать проблемы в организации и прогнозировать управленческие и экономические события</i>

**Владеть:**

Уровень 1	<i>знаниями порядка определения страховых выплат</i>
Уровень 2	<i>навыками предотвращения причин нарушений коммуникаций в деловой сфере</i>
Уровень 3	<i>знаниями и навыками предотвращения причин нарушений коммуникаций в деловой сфере</i>

*В результате прохождения "Преддипломная практика" обучающийся должен:*

1	<b>Знать:</b>
	- основы теории принятия решений;
	- методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними;</li> <li>- основные требования информационной безопасности;</li> <li>- основы теории принятия решений;</li> <li>- методы принятия управленческих решений;</li> <li>- особенности функциональных стратегий компаний и взаимосвязей между ними;</li> <li>- основные положения об организации высшего образования и ее особенности в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;</li> <li>- основные положения об организации высшего образования и ее особенности в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;</li> <li>- современные методы обработки деловой информации в корпоративных информационных системах;</li> <li>- методы обработки деловой информации в корпоративных информационных с</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать рыночные и специфические риски для принятия решений об инвестировании и финансировании;</li> <li>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</li> <li>- осуществлять подготовку сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности;</li> <li>- управлять производственной деятельностью организаций;</li> <li>- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний;</li> <li>- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации;</li> <li>- рационально и эффективно организовывать рабочее время;</li> <li>- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты;</li> <li>- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- основами информационной и библиографической культуры;</li> <li>- методами принятия решений в управлении операционной деятельностью организаций;</li> <li>- навыками подготовки сбалансированных управленческих решений;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- навыками самообразования;</li> <li>- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;</li> <li>- навыками самообразования;</li> <li>- навыками решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</li> </ul>

## **1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом.

По типу практики "Преддипломная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

### *1.5.1. Формы отчетности по практики*

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 40-45 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференциированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

## **РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ**

Общая трудоёмкость "Преддипломная практика" составляет 6 зачётные единицы, 216 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

## 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр. акт.	Примечания
<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
Ознакомление с базой практики /Cр/	8	12	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л3.1		Самоконтроль, собеседование. с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда,
Прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды /Cр/	8	2	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.2,Л2.2,Л3.1		Самоконтроль, собеседование. с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда,
Ознакомление со структурой организации /Cр/	8	10	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.1,Л1.4,Л2.2,Л3.1		Самоконтроль, собеседование. с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда
<b>Раздел 2. Производственный этап</b>						
Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации) /Cр/	8	20	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.2,Л1.4,Л2.2,Л3.1		Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.

<b>Расчет и анализ технико-экономических показателей деятельности предприятия</b>	8	2			
<b>/Пн/</b>					
<b>Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) /Ср/</b>	8	28	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.2,Л1.4,Л2 .2,Л3.1	<b>Собеседование с научным руководителем.</b> <b>Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации).</b> <b>Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.</b>
<b>Сбор материала для подготовки отчета по практике /Ср/</b>	8	18	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.4,Л2.2,Л3 .1	<b>Собеседование с научным руководителем.</b> <b>Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации).</b> <b>Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.</b>
<b>Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент /Ср/</b>	8	86	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.4,Л2.2,Л3 .1	<b>Собеседование с научным руководителем.</b> <b>Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации).</b> <b>Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.</b>
<b>Пути повышения эффективности деятельности организаций /Пр/</b>	8	2	ПК-9, ПК-8,	Л1.3	

Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных проблем /Ср/	8	10	Л1.3,Л2.2,Л3 .1	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий.
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>				
Апробация предложений на практике /Ср/	8	10	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4,ПК-2	Л1.4,Л2.2,Л3 .1
Оформление отчета по практике и его защита /Ср/	8	16	ПК-9, ПК-8, ПК-7, ПК-5, ПК-4, ПК-2	Л1.2,Л2.2,Л3 .1

### **РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии: практические занятия, самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов заданий; интерактивные образовательные технологии. При проведении практических занятий используются слайд- презентации в формате «PowerPoint». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе практики предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение материала. При проведении практических занятий используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предлагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принцип взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

### **РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

#### **4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

##### **Основная литература**

Л1.4	Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]:учебник . - Москва : Проспект, 2019. - 702 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/150931">https://e.lanbook.com/book/150931</a> (дата обращения: 10.12.2021)
Л1.3	Синявин, В. Ю. Антикризисное управление организацией [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Пенза : ПГУ, 2019. - 278 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/162289">https://e.lanbook.com/book/162289</a> (дата обращения: 10.12.2021)

Л1.1	Управление инфраструктурным обеспечением организации: :учебное пособие . - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 268
Л1.2	Семенов, А. К. Менеджмент [Электронный ресурс]:учебник. - Москва : Дашков и К., 2021. - 186 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/173969">https://e.lanbook.com/book/173969</a> (дата обращения: 13.12.2021)
Дополнительная литература	
Л2.1	Тарасова, Е. В. Риск-менеджмент: учебно-методическое пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент очной / заочной формы обучения форм обучения. - Донецк :ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021. - 170 с.
Л2.2	Менеджмент организаций:учебник. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 442 с.
Дополнительная литература	
Л3.1	Преддипломная практика: Методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непр оизводственной сферы») очной формы обучения. - Донецк: ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»,
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>	
Э1	Официальный сайт Народного Совета ДНР
Э2	ЭБС IPRbooks
Э3	Государственная цифровая платформа поддержки предпринимательства
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
Перечень информационных технологий:	
– компьютерная техника и системы связи используются для создания, сбора и обработки информации;	
– электронные презентации;	
– электронная почта, форумы, видеоконференцсвязь Яндекс.Телемост для взаимодействия с обучающимися;	
– дистанционные занятия с использованием виртуальной обучающей среды Moodle;	
– Вебинар используется для проведения дистанционного обучения и консультаций;	
– электронные библиотечн ые ре сурсы Донецкий филиал РАНХиГС	
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>	
Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и	
электронно- библиотечную систему (ЭБС "Лань"), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных	
<b>4.5. Материально-техническая база для проведения практики</b>	
Преддипломная практика обеспечена:	
1. Учебная аудитория для проведения занятий практического типа: аудитория № 316, учебный корпус 3	
- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;	
-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.	
2. Учебная аудитория для проведения самостоятельных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 316 учебный корпус 3	
-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;	
3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальный зал, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А .	

## **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### ***5.1 Контрольные вопросы и задания:***

1. Роль лидерства в системе менеджмента.
2. Образование юридического лица.
3. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
4. Проектирование организационной структуры управления организаций.
5. Стратегические цели и стратегии организации.
6. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
7. Сущность процесса принятия решения и его структура.
8. Оценка эффективности управления организацией.
9. Система коммуникаций в структуре управления.

### **10. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.**

### ***5.2. Темы письменных работ:***

1. Моделирование как метод управления организацией.
2. Организация материальных потоков в производстве.
3. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
4. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
5. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
6. Организационное поведение в условиях инноваций.
7. Организационные структуры управления (бюрократические и адаптивные структуры управления).
8. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
9. Страхование в системе управления рисками.

### **10. Комплексное исследование товарного рынка.**

### ***5.3. Фонд оценочных средств:***

Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".  
Фонд оценочных средств "Преддипломная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

### ***5.4. Перечень видов оценочных средств:***

Отчет о прохождении преддипломной практики

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в Донецком филиале РАНХиГС.

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является выездной (проводится на базах практики) и непрерывной – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Практика направлена на закрепление профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, сбор и систематизацию материалов для подготовки магистерской диссертации.

Формой отчетности по практике является представление письменного отчета за подписью руководителя практики от предприятия. Кроме того, оформляется дневник практиканта, где содержится отзыв руководителя от предприятия (базы практики) о выполнении обучающимся программы практики. Письменный отчет о практике вместе с дневником подается в течение трех дней после окончания практики для регистрации, проверки и допуска к защите. Письменный отзыв руководителя практики от кафедры заносится в дневник практиканта.

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, директор Центра трудоустройства и практической подготовки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» выставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.