

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 10.07.2025 10:27:46
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507b65ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**Факультет финансово-экономический
Кафедра экономики предприятия**

**Методические рекомендации
по организации и прохождению
технологической практики**

Направление подготовки
Профиль
Квалификация
Форма обучения

38.03.01 Экономика
Экономика предприятия
бакалавр
очная

Донецк
2025

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формы обучения.

Автор,

разработчик:

доцент, канд. экон. наук, доцент Н.П. Боталова

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

МР рассмотрены на
заседании кафедры

Экономики предприятия

Протокол заседания кафедры от

28.03.2025

№

10

Заведующий кафедрой

Е.Н. Лошинская

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	14
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	22
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	25
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	30
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	33
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	35

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков, а также профессиональных и общекультурных компетенций, обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

Технологическая практика – неотъемлемая часть процесса подготовки обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Проводится на предприятиях и в организациях различных форм собственности. Это практика по получению обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Содержание технологической практики определяется ее рабочей программой.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Технологическая практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится с целью систематизации, закрепления и углубления теоретических знаний, полученных при изучении определённого цикла профильных дисциплин, ознакомления, непосредственно на предприятии (в организации, учреждении) с формами и методами работы, производственными и управленческими процессами. Важнейшей задачей обучающихся в процессе прохождения практики является приобретение навыков сбора, обобщения, систематизации и анализа фактического материала для подготовки курсовой работы по дисциплине «Экономика и организация инновационной деятельности».

Данные рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения практики обучающимися 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формы обучения, осваивающих образовательную программу бакалавриата высшего образования.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, ознакомиться с деятельностью экономической и других служб / отделов на предприятии (организации), подготовить отчет о результатах прохождения практики в соответствии с требованиями к его написанию, использовать основную и вспомогательную литературу.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего

образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации 08.04.2014 № АК-44/05вн;

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;
иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Целью технологической практики является приобретение обучающимися навыков экономической работы, практического применения знаний по планированию, организации и управлению хозяйственной деятельностью предприятия и его структурными подразделениями, подготовка информационного обеспечения экономических решений и обоснования предложений для повышения эффективности деятельности предприятия.

Задачами практики:

- определить характер деятельности предприятия и ознакомиться с уставными документами предприятия, технологией, организацией его деятельности, структурой управления;
- изучить действующие инструктивные материалы, законодательно-правовые акты, регламентирующие деятельность базы практики;
- сформировать и закрепить навыки и умения выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получить практические навыки решения управленческих задач на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- сформировать способность и умение использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных;
- сформировать профессиональное мышление, необходимое при решении экономических проблем и выхода из кризисных ситуаций;
- обеспечить готовность к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- изучить опыт работы экономических служб, приобрести практические умения разработки экономических, организационных и управленческих

мероприятий, навыков экономических расчетов и практической работы с документацией экономических служб предприятия;

- собрать копии первичных документов, сводные таблицы, сведения и отчетность, с целью оформления должным образом индивидуального задания;

- представить итоговых результаты исследования в виде отчета и его устной презентации;

- собрать материал для выполнения курсовой работы по дисциплине «Экономика и организация инновационной деятельности», которая выполняется в 7-ом семестре.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой практики.

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Базами технологической практики могут быть:

государственные и муниципальные предприятия, финансируемые из государственного бюджета;

частные предприятия (организации) любых организационно-правовых форм и форм собственности.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма прохождения практик устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К практике допускаются все обучающиеся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие основные образовательные программы высшего образования.

По согласованию с кафедрой экономики предприятия, обучающиеся могут самостоятельно для себя предложить базу практики при условии соответствия предприятия (организации) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В целях качественного прохождения практики, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на выпускающей кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение В) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии. В ответ на письмо-ходатайство предприятие – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для

подготовки отчета по практике (Приложение Г) и сбора материала для выполнения курсовой работы по дисциплине «Экономика и организация инновационной деятельности».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях), вправе проходить на них практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации) целям и задачам практики.

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 экономики предприятия.

За месяц до начала практики кафедрой экономики предприятия разрабатывается проект приказа ректора о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа указываются: вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации) – базы практики, руководитель практики из числа научно-педагогических работников кафедры экономики предприятия, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Д).

С момента зачисления обучающихся дублёрами работников экономической службы или на рабочие места базы-практики, на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

За один-два дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре экономики предприятия, совместно с руководителями практики от кафедры, проводит организационное собрание, где выдает обучающимся дневник и направление на практику.

Для руководства практической подготовкой обучающихся на предприятии назначается руководитель практики от предприятия.

Руководитель практики от предприятия – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками 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) за три года на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения практики.

На весь период прохождения практики назначаются руководители практики от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики предприятия, которые:

устанавливают связь с руководителем практики от предприятия и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

информируют заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам выполнения индивидуального плана, составления отчета о прохождении практики, рекомендуют литературные источники и ресурсы сети Интернет;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся:

имеют право самостоятельно для себя определить базу практики при условии соответствия предприятия (организации) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации) - базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации) - базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики (Приложение И), заверенные печатью предприятия (организации) - базы практики;

явиться для защиты отчета о прохождении практики в установленный выпускающей кафедрой срок.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

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

Организацию подготовки и обеспечение проведения технологической практики по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») осуществляет декан финансово-экономического факультета, заведующий кафедрой экономики предприятия, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре, руководители практики от кафедры.

Общий контроль осуществляет заведующий кафедрой экономики предприятия.

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается и обсуждается на заседании кафедры экономики предприятия, утверждается заведующим кафедрой. Перечень тем приведен в разделе 5.

Основными документами, отражающими деятельность обучающегося во время прохождения практики, являются «ДНЕВНИК прохождения технологической практики» и «ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ».

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов согласно учебному плану. Сроки прохождения практики: 2 недели; 6 семестр. Содержание практики и формы текущего контроля представлены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Структура и содержание этапов практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	Подготови тельный этап.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды. Ознакомление со структурой организации.	Собеседо вание само контроль
2	Произво дственны й	Изучение общей организационно-экономической характеристики исследуемого предприятия, основных показателей его деятельностью. Изучение теории и практики по выбранной проблеме для выполнения индивидуального задания. Сбор статистических данных и финансовой отчетности для подготовки отчета по практике. Дублирование должностных обязанностей специалиста экономического отдела. Выявление недостатков в финансово-экономической сфере деятельности предприятия. Обработка и анализ полученной информации.	Само контроль собеседо вание
3	Заклучи тельный этап.	Подготовка, оформление отчета по практике и его защита.	Оформле ние и защита отчета

Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания. На первом подготовительном этапе предусматривается

знакомство с местом прохождения практики, организационное собрание, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности.

Второй этап практики – это непосредственно её прохождение. Цель данного этапа – изучение организационной структуры, системы управления, масштабов и организационно-правовой формы предприятия (организации). Обучающиеся должны изучить состав и содержание выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, где они проходят практику, выявить механизмы взаимодействий с другими функциональными подразделениями, сформулировать предложения по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) или структурного подразделения. Кроме того, должна быть проведена следующая работа: изучено состояние и перспективы развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности предприятия (организации); изучены основные финансово-экономические показатели деятельности предприятия (организации) за последние 3 года. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся может быть рекомендовано использовать годовую отчетность предприятия (организации) о производственно-хозяйственной и финансовой деятельности (Приложение Е).

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики. В дневнике по практике должны быть сделаны все необходимые отметки о прибытии и убытии, составлен план прохождения практики и зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики от предприятия (организации). В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимися за время прохождения практики, и оценивает их работу на предприятии (в организации).

При выявлении случаев невыполнения обучающимися календарного плана и программы практики, указаний руководителя практики от предприятия,

руководитель практики кафедры получает письменное уведомление от обучающегося и составляет докладную записку на имя заведующего кафедрой для принятия мер по устранению выявленных недостатков, вплоть до исключения обучающегося из образовательной организации.

Приступая непосредственно к выполнению предусмотренных календарным планом работ, обучающийся должен:

получить дневник, направление на практику, рабочую программу по практике и вовремя прибыть на базу практики, а также сообщить об этом руководителю от кафедры;

строго соблюдать трудовую дисциплину, подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка и техники безопасности;

выполнить задания согласно календарного плана, которые предусмотрены программой;

собрать практический материал для написания отчета по практике;

вовремя оформить дневник и отчет по практике, представить их на кафедру и защитить в установленные сроки.

В ходе технологической практики обучающийся выясняет характер деятельности предприятия, знакомится с уставными документами, характером и организацией производства. Руководитель практики от предприятия организует экскурсию по предприятию, прохождение техники безопасности.

Все задания практики выполняются на компьютере с использованием программ комплекта офисных приложений Microsoft Office и предоставляются преподавателю для проверки в виде отчёта. Отчет по практике должен содержать информацию по выполненному заданию. Отчет подготавливается и распечатывается с использованием средств Microsoft Word.

Форма контроля по практике – зачет с оценкой по результатам защиты отчета.

Обучающемуся следует регулярно в течение всей практики отражать в дневнике практики (Приложение И) все выполняемые работы и их результаты, и предоставлять дневник практики на проверку руководителю практики.

По завершении прохождения практики обучающийся готовит отчет о результатах прохождения практики. Сбор материалов для отчета происходит на протяжении всего периода прохождения практики; редактирование и оформление обучающийся выполняет на заключительном этапе.

Структуру отчета по технологической практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А);

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Б);

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Содержание практики предполагает выполнение основного и индивидуального заданий.

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

Основная часть является аналитической и должна быть посвящена анализу социально-экономических и финансовых проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению.

Основная часть отчёта по практике представлена тремя главами:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ
ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (по согласованию с
руководителем практики от кафедры)

В Главе 1 содержится: название предприятия (организации); история развития; общая характеристика (краткое описание) организации; номенклатура и объем выпускаемой продукции (работ, услуг), организационно-экономическая характеристика предприятия, в том числе: юридический адрес, отраслевая принадлежность, форма собственности, организационно-правовая форма хозяйствования. Также перечисляются виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг), производственные мощности и их использование, уровень объема производства.

Исследование организационной структуры управления предприятия включает: описание функций, правовых основ, методов работы и структуры управления, характеристику структурных подразделений с указанием выполняемых ими функций, изучение процессов подготовки и принятия экономических планов и решений, организации контроля за их выполнением, составление и реализация локальных нормативных актов по вопросам хозяйствования.

В процессе изучения кадровой политики предприятия (организации) необходимо рассмотреть: коэффициенты ввода и выбытия персонала, повышение квалификации, подготовка и переподготовка по профессиям, социальный пакет, охрана здоровья работников и др.

При изучении работы планово-экономической и бухгалтерской службы на предприятии необходимо ознакомиться с формами статистической и бухгалтерской отчетности (Приложение Е).

Необходимо также изучить работу информационной системы и развитие информационных технологий в экономике предприятия (организации), а также инвестиционно-инновационную деятельность, сведения о которой обучающийся может найти в технологической службе главного инженера предприятия (организации).

Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться объяснениями и выводами, которые позволяют определить

сущность управленческих процессов, наблюдаемых в организации, их особенности, тенденции, и должны создать базу для выявления узких мест.

В Главе 2 рассматриваются: основные технико-экономические показатели деятельности предприятия за три последних года. В том числе, анализируются объемы производства (добычи угля, грузоперевозок, строительно-монтажных работ и т.п.), используемые виды оборудования (транспорта), результаты инвестиционной деятельности, финансового состояния (включая данные о дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности перед бюджетом и по заработной плате), а также производительность труда, себестоимость и цена единицы продукции, стоимость основных и оборотных фондов, средняя зарплата работника, прибыль, рентабельность производства и продукции, на что нацелена стратегия развития предприятия.

Приводится таблица основных технико-экономических показателей работы предприятия с учетом специфики отрасли экономики и структуры управления производством за последние 3 года (табл. 4.3).

Проводится анализ этих показателей, формируются выводы, определяется основная экономическая проблема и задачи, которые должны быть решены.

В процессе анализа необходимо выявить недостатки в работе хозяйствующего субъекта, устранение которых позволит повысить эффективность деятельности предприятия.

Выявленные в процессе анализа недостатки деятельности предприятия следует систематизировать. Показать, какие и где есть резервы в увеличении эффективности деятельности и роста объемов производства и реализации продукции, улучшении использования ресурсов производства, активизации маркетинговой деятельности и улучшении качества продукции и т.д.

Таблица 4.3

Показатели экономического состояния (название предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Уровень показателя			Отклонение		
			2023	2024	2025	гр.5 к гр.4, %	гр.6 к гр.5, %	гр.6 к гр.4, %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Объем производства продукции в натуральном выражении	(т, шт, м, м ³ и т.п.)						
2	Объем валовой (товарной, реализованной) продукции	тыс. руб.						
3	Цена единицы продукции (без косвенных налогов)	руб.						
4	Себестоимость единицы продукции	руб.						
5	Выручка от реализации продукции (работ, услуг)	тыс. руб.						
6	Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг)	тыс. руб.						
7	Балансовая прибыль (убыток)	тыс. руб.						
8	Чистая прибыль	тыс. руб.						
9	Рентабельность производства	%						
10	Рентабельность продукции	%						
11	Среднесписочная численность персонала – всего	чел.						
12	в т.ч. ППП	чел.						
13	рабочие	чел.						
14	Выработка (производительность труда) работника за месяц	руб./чел.						
15	Среднемесячная зарплата работника	руб./чел.						
16	Остаточная стоимость основных средств	тыс. руб.						
17	Стоимость оборотных средств	тыс. руб.						
18	Фондоотдача основных средств	руб./руб.						
19	Коэффициент оборачиваемости оборотных средств	руб./руб.						
18	Кредиторская задолженность	тыс. руб.						
19	Дебиторская задолженность	тыс. руб.						
20	Задолженность по зарплате	тыс. руб.						

В Главе 3 содержатся результаты экономического анализа тех сторон (проблем, вопросов) деятельности предприятия, которым посвящена тема индивидуального задания.

Цель написания этой главы – показать умение обучающегося самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

На основе изучения научной, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, и выявляются сходства и различия взглядов, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему.

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

Необходимо обратить внимание на качественные и количественные показатели полученных результатов, обосновать достоверность результатов, изложить рекомендации по их использованию в производственно-хозяйственной деятельности предприятия.

Результаты следует оформить в виде таблиц, графиков, диаграмм, наглядно представляющих динамику показателей до и после внедрения предложенных рекомендаций. Этот наглядный иллюстративный материал можно использовать в качестве раздаточного материала (и слайдов презентации) в процессе защиты отчета перед комиссией.

В заключении обучающийся дает краткую характеристику выполненной работы, оценивает достижения цели и решение поставленных в практике задач, а также обоснованность полученных им результатов, выводов и рекомендаций.

После выводов указывается список использованных литературных и других источников информации

Отчет по технологической практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 30-35 страниц без учета приложений.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Рекомендации по расширению номенклатуры (ассортимента) и повышению качества товаров (услуг).
2. Рекомендации по экономии и рациональному использованию сырья, топлива, энергии и др. производственных запасов.
3. Рекомендации по совершенствованию структуры управления и оптимизации численности работников.
4. Рекомендации по расширению сферы нормирования труда и материальных затрат.
5. Рекомендации по стимулированию эффективного труда работников (руководителей, профессионалов, специалистов, технических служащих).
6. Рекомендации по сокращению дебиторско-кредиторской задолженности.
7. Рекомендации по уменьшению текущих (или долгосрочных) затрат и обязательств предприятия.
8. Рекомендации по уменьшению себестоимости продукции (работ, услуг).
9. Рекомендации по увеличению производительности труда за счет механизации процессов, усовершенствования технологии и условий труда.
10. Рекомендации по увеличению финансовых результатов от внереализационной деятельности предприятия.
11. Анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия.
12. Анализ и выявление резервов повышения эффективности деятельности предприятия.
13. Разработка мероприятий по повышению качества продукции (работ, услуг) предприятия.

14. Разработка и оценка эффективности инвестиционных (инновационных) проектов на предприятии.

15. Совершенствование системы оплаты труда (мотивации) персонала предприятия.

16. Анализ эффективности использования основного капитала предприятия.

17. Анализ эффективности использования оборотного капитала предприятия.

18. Анализ эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.

19. Анализ эффективности использования материальных ресурсов предприятия.

20. Обоснование проектов развития предприятия и разработка бизнес-планов.

21. Разработка оперативного плана деятельности предприятия.

22. Производственная и организационная структура предприятия и пути её совершенствования.

23. Обоснование мер по повышению эффективности деятельности предприятия.

24. Оценка факторов внешней и внутренней среды предприятия.

25. Экономическая безопасность предприятия и разработка мероприятий по ее повышению.

26. Производственная мощность предприятия и резервы ее использования.

27. Основные производственные средства предприятия и повышение экономической эффективности их использования.

28. Производительность труда как фактор повышения эффективности производства продукции (работ, услуг).

29. Организация материально-технического обеспечения предприятия и пути повышения его эффективности.

30. Совершенствование организации и нормирования материальных ресурсов предприятия.

31. Повышение эффективности управления оборотными активами предприятия.

32. Амортизационная политика предприятия и направления ее совершенствования.

33. Себестоимость как показатель текущих издержек предприятия и разработка мер по ее снижению.

34. Управление безубыточностью работы предприятия.

35. Формирование целевого дохода (прибыли) от реализации продукции (работ, услуг) предприятия и направления его повышения.

36. Рентабельность продукции (производства, капитала, продаж) и пути её роста на предприятии.

37. Диагностика финансового состояния как элемент обеспечения устойчивого развития предприятия.

38. Совершенствование системы планирования деятельности предприятия.

39. Бюджетирование и его роль в производственно-финансовом планировании деятельности предприятия.

40. Экономическая стратегия предприятия: предпосылки, типы, критерии выбора стратегии развития.

41. Разработка ценовой политики предприятия и направления ее совершенствования.

42. Повышение эффективности деятельности предприятия на основе модернизации производства.

43. Анализ и совершенствование методов оценки инвестиционной привлекательности предприятий.

44. Разработка (совершенствование) ресурсосберегающей политики предприятия.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения технологической практики обучающиеся обязаны предоставить на кафедру следующие материалы:

полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями (Приложение И);

отчет по практике, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики.

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

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

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований.

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

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

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу (Приложение А).

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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

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

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

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. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК

ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

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 ВТТ). 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, без

абзаца.

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

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

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

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

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2».

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

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Общие требования и правила составления» (Приложение Ж).

После списка использованных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором

размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

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

При переносе приложения на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут: «Продолжение приложения А».

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, 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 2.» (второй рисунок Приложения Д); «формула (А 1)» (первая формула Приложения А).

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

Кроме того, в приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия отчёта: реальные документы предприятия; рекламные материалы; таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу); инструкции, методики; отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики; иллюстрации вспомогательного характера.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+4).

Во время проверки обращается внимание на теоретико-методологический уровень работы, степень полноты и глубины разработки основных вопросов исследуемой проблемы, ценность предложенных рекомендаций, степень их обоснованности и качество оформления.

Если работа, по мнению научного руководителя, отвечает выше изложенным требованиям, назначается дата защиты.

В случае, если к работе прилагается справка о ее практической ценности и возможном внедрении результатов исследования, то она должна быть подтверждена печатью предприятия, на материалах которого выполнена работа.

До защиты работа хранится на кафедре.

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Защита предоставленных 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, а также руководитель практики от Академии.

Перед защитой работы обучающийся должен подготовить тезисы своего доклада, рассчитанного на 3-5 минут. В тексте доклада необходимо сжато изложить: актуальность темы, цель и задачи, структуру работы, характеристику информационной базы исследования, основные результаты выполненной работы, содержание предложенных мер, обоснование их экономической эффективности, научного и практического значения для объекта исследования – предприятия.

Для защиты обучающийся готовит иллюстративный материал (схемы, диаграммы, графики, таблицы, формулы и т.п.), который демонстрирует в наглядной форме результаты исследования, основные выводы, обобщения и предложения. Иллюстративный материал можно подготовить в виде слайдов и на защите отчета использовать презентацию в программе Microsoft Office PowerPoint.

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

При подведении итогов по практике выносится зачёт с оценкой по государственной шкале (табл. 7.2).

Таблица 7.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих 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
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бухалков М.И. Планирование на предприятии : учебник для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль Экономика предприятия очной формы обучения. - НИЦ ИНФРА-М, 2023 г.- 411 с. – Текст : непосредственный.

2. Экономика предприятия : учебно-методическое пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. В. Лазаренко, А.М. Борисенко – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 300 с. – Текст : непосредственный.

3. Экономика строительства : учебно-методическое пособие для обучающихся 3-го курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. М.В. Зубрыкина. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 223 с. – Текст : непосредственный.

4. Сметное дело : учебно-методическое пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. М.В. Зубрыкина. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 200 с. – Текст : непосредственный.

5. Микроэкономика : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной

формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Е.Н. Лошинская, А.И. Фучеджи, Е.В. Городничая. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 267 с. – Текст : непосредственный.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Факультет финансово-экономический
Кафедра экономики предприятия

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика предприятия»

Форма обучения очная

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ____ » ____ 20 ____ г. до « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

« ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

МП

Донецк

20 ____ г.

**Примерная структура отчета по
технологической практике**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ	
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ	
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

283001, Донецкая Народная Республика, г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 163А
тел.: +7(856) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения технологической практики с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
обучающегося _____
(ФИО обучающегося)

3 курса, направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика
предприятия») очной формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые
материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
И.о. ректора

Л.Б. Костровец

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

И.о. ректора
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____
_____ (ФИО обучающегося)
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение технологической 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)

(ИОФ)

Место уголовного штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», заключенному с

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на технологическую практику обучающихся 3 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия»)

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____
(ФИО, должность)

Данные об обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____
(подпись)

(ИОФ)

МП

Перечень собранных (проанализированных) форм финансовой и статистической отчетности предприятия

№	Код	Название формы отчетности	Периодичность отчета
Основные обязательные документы			
1	Форма №1	Баланс	Годовая, Годовая
2	Форма №2	Отчет о финансовых результатах	Годовая, квартальная
3	Форма №3	Отчет по движению средств	Годовая, квартальная
4	Форма №4	Отчет о собственном капитале	Годовая, квартальная
Дополнительные документы (при наличии на предприятии)			
5	Форма №1-п (Почтовая годовая)	Отчет предприятия по продукции	Годовая
6	Форма №11-ОЗ (Почтовая годовая)	Отчет о наличии и движении основных средств, амортизацию (снос)	Годовая
7	Форма №1 Предпринимательств о (Почтовая квартальная)	Отчет по основным показателям деятельности предприятия	Квартальная
8	Форма №1-ПВ (срочная квартальная)	Отчет по труду	Квартальная
9	Форма №3-ПВ (срочная квартальная)	Отчет по использованию рабочего времени	Квартальная
10	Форма №1-п (срочная месячная)	Срочный отчет предприятия по продукции	Месячная
11	Форма №1-ПВ (срочная месячная)	Отчет по труду	Месячная
12	Форма №1-Б (срочная месячная)	Отчет о финансовых результатах и дебиторской и кредиторской задолженности	Месячная

**Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов**

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатьев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатьев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2024. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2024. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2024. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2024. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2023. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2024). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

**Факультет финансово-экономический
Кафедра экономики предприятия**

ДНЕВНИК

прохождения технологической)практики

Обучающегося _____

(ФИО)

курса группы

Образовательная программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика предприятия»

Форма обучения очная

20 ____/20 ____ уч. год

Донецк

20 ____ 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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.

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.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики		Отмет- ки о выпол- нении
		1	2	
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 в решении изученных обучающимся проблем.			
7.	Апробация предложений на практике			
8.	Написание отчета по практике			

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись) (ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись) (ФИО)

*Заполняется в соответствии с рабочей программой практики в зависимости от вида практики и направления подготовки

Продолжение приложения И

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
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)

*Заполняется руководителем практики от кафедры в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки

Индивидуальное задание

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal black lines running across the width of the page, typical of notebook or composition paper. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a guide for handwriting. There are no margins, text, or other markings on the page.

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

(ФИО)

МП предприятия
(организации, учреждения)

« _____ » 20 ____ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

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

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Дата сдачи отчета « » 20 г.

Оценка:

по государственной шкале

(прописью)

по шкале ECTS

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Декан факультета

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультета