

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 22.12.2025 15:50:01
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации по организации и прохождению технологической практики

38.03.01 Экономика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика предприятия

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2023

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	13
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	21
6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	24
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	29
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....	32
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС 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 компетентностного 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»). 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 управлеченческими 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 прохождение практики обучающимися З 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам

высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 954) (далее – ФГОС ВО) (с изменениями и дополнениями);

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Уставом и локальными нормативными актами Академии.

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 управлеченческих 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 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, 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.

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 заченной 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 директора 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 В).

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 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 Донецкий филиал РАНХиГС.

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 определят 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, 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;

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.

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 осуществляется 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 «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 трудоёмкость (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	Заключи- 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 Г).

Завершающим этапом практики является оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики.

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 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 практики 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.

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 (Приложение Е)**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 отчётности (Приложение Г).

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 управлеченческих 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 предприятия.

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 отчет по практики с отзывом руководителя (Приложение Ж);

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 общезвестных положений, имеющихся 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 Д).

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 Донецкого филиала РАНХиГС 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.

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.	Зашита 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 «ДОНАУИ ГС» ; 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 «ДОНАУИ ГС» ; 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 «ДОНАУИ ГС» ; 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

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

Факультет _____

Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении

практики

(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа _____

Направление подготовки

(код и наименование

Профиль _____

Форма обучения _____

Место прохождения практики

*(указывается полное наименование структурного подразделения
Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с «____» _____ 202__ г. по «____»
_____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«____» _____ 202__ г.

**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	

Приложение В

Руководителю (директору и т.д.)

(наименование профильной организации)

(И.О. Фамилия)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

В соответствии с _____
(наименование и реквизиты договора)

от «_____» 20__г. №_____ направляем для прохождения
практики с «_____» 20__г. по «_____» 20__г.
(вид практики)

следующих обучающихся _____ курса _____ формы обучения по
образовательной
программе _____:

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

Руководитель практики от кафедры
(ФИО, должность, контактный телефон)

Просим Вас обеспечить руководство практической подготовкой при прохождении практики обучающимися и оказать им содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого обучающегося отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан факультета _____
(подпись) (ФИО)
МП

Приложение Г

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 Предпринимательство (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.

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

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике

(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

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

Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС

«____» _____ 202__ г.

«____» _____ 202__ г.

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

¹ При прохождении практики в профильной организации

Приложение Ж

(Примерная форма отзыва руководителя по практической подготовке от Профильной организации)

О Т З Ы В о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

факультета/филиала _____
(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику
(учебную/производственную, в том числе преддипломную/выбрать нужное)

в период с «____» 202__г. по «____» 202__г. в
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практиканта относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«____» 20__г.
М.П. (при наличии)