

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 12.12.2025 22:13:18
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению
технологической (проектно-технологической) практики*

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2022

Донецк

Технологическая (проектно-технологическая) практика: методические рекомендации по организации и прохождению производственной технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся 2/3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») заочной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы ; сост. Н. В. Стасюк, А.О.Филипюк. – Донецк; ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 51 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению технологической (проектно-технологической) практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Предназначаются для обучающихся 2 / 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ.....	12
4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ.....	18
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	22
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ.....	28
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ.....	31
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	32
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.....	34

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практическая подготовка обучающихся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») по образовательной программе бакалавриата представляет собой вид учебной деятельности, ориентированный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Технологическая (проектно-технологическая) практика представляет собой практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится в 4-м и 6-м семестре обучения для обучающихся 2 и 3 курсов по образовательной программе бакалавриата и составляет 3 зачетные единицы / 108 часов в 4 семестре и 6 з.е. / 216 часов в 6 семестре.

Технологическая (проектно-технологическая) практика относится к вариативной части образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02 Менеджмент является начальным этапом практического формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося.

Цель технологической (проектно-технологической) практики - систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении цикла профильных дисциплин, ознакомление непосредственно на предприятии (в организации, учреждении), с формами и методами работы, производственными и управленческими циклами, а также с целью приобретения навыков сбора, обобщения.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательной программе направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»), и

включают в себя:

- ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды;
- ознакомление со структурой организации;
- работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;
- изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);
- изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);
- сбор материала для подготовки отчета по практике;
- выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения);
- апробацию предложений на практике;
- написание отчета по практике.

2.ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

2.1. Прохождение технологической (проектно-технологической) практики осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Со стороны ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики подписывает ректор, со стороны базы практики – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник,

имеющий соответствующую доверенность.

2.2. Базой технологической (проектно-технологической) практики могут быть органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия (организации, учреждения), организации и объединения различных организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

В предусмотренных государственным образовательным стандартом случаях, практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочей программы практики в полном объеме.

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

2.4. Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора / дополнительного соглашения о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями) (Приложение А, Б, В), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент..

2.5. Со стороны ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий

соответствующую доверенность.

2.6. К практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

2.7. Закрепление базы практики осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

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

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Д). Ответственность за заключение договоров о прохождении практики обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики академии) и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах.

2.10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них учебную, технологическую (проектно-технологическую), и преддипломную практику, при условии соответствия особенностей профессиональной

деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

2.11. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на ее прохождение в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

2.12. За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

2.13. При разработке проекта приказа выпускающие кафедры в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах, согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (при его отсутствии, на руководителя производственной практики академии) перечень баз практики, на основании заключенных договоров о прохождении практики обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»/дополнительных соглашений / гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

2.14. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационное собрание, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида

практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики, выполнения индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

2.15. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

2.16. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

2.17. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», назначается руководитель практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

2.18. В период прохождения практической подготовки руководители практики от кафедры менеджмента непроизводственной сферы:

устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

проводят консультации со студентами перед началом практики;

устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними определяют основные направления работы обучающихся во время проведения практики;

несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение студентами правил техники безопасности;

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

2.19. Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) – 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, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

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

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

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

2.20. Права и обязанности обучающихся:

обучающиеся имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на практику;

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

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

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

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

2.21. 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2.22. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

2.23. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Место производственной (технологической (проектно-технологической) практики в структуре ООП

Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика является базовой дисциплиной профессионального цикла направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В методическом плане производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика опирается на знания, полученные при изучении учебных дисциплин на протяжении всего предшествующего периода обучения, особенно следует выделить следующие: «Учебная практика», «Основы менеджмента», «Стратегический менеджмент», «Основы управления персоналом», «Финансовый менеджмент», «Маркетинг»

3.2. Формы проведения производственной (технологической (проектно-технологической) практики

Непрерывная выездная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

3.3. Место и время проведения практики

Базами практики для обучающихся 2 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной формы обучения являются органы государственного управления, организации

жилищно-коммунального и бытового обслуживания, транспорта и связи, торговли и общественного питания, образования, здравоохранения, правопорядка, культуры, банковские, биржевые, инвестиционные, страховые компании, коммерческие и другие организационные структуры, которые гарантируют прием обучающегося на практику, подтверждают это соответствующим письмом на имя ректора. Базы практики определяются кафедрой.

3.4. Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной (технологической (проектно-технологической) практики

Таблица 2.1

Формируемые компетенции

Код компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Наименование компетенций
ОПК-1	Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;
ОПК-3	Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;
ОПК-4	Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;
ОПК-5	Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.
ПК-3	Способен использовать инструменты планирования, организации, координации, мотивации и контроля процессов производства продукции (оказания услуг, выполнения работ)
ПК-4	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей
ПК-6	Способен осуществлять анализ информации при принятии

	управленческих решений на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ПК-7	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач

3.5. Структура, объем и содержание производственной (технологической (проектно-технологической) практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 9 зачетных единиц / 324 часа согласно ГОС ВПО по направлению 38.03.02 Менеджмент («Менеджмент непроизводственной сферы») для обучающихся 2 курса (108 часов) и 3 курса (216 часов) образовательной программы бакалавриата заочной формы обучения.

Таблица 2.2.

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1	2	3
1.	Ознакомительный этап (36 час.)	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охране труда и окружающей среды. Ознакомление с базой практики, ознакомление со структурой организации.
2.	Производственный этап (62 час.)	Сбор материалов, изучение Устава предприятия – базы практики, бухгалтерского баланса, отчета о финансовых результатах. Изучение основных показателей деятельности организации. Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания). Сбор материала для подготовки отчета по практике. Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»). Дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Выявление недостатков в организационно-управленческой деятельности предприятия.
3	Проектный этап (26 час.)	Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия
3.	Заключительный этап (204 час)	Апробация полученных результатов. Подготовка отчета по практике. Оформление отчета по практике и его защита.

3.6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (технологической (проектно-технологической) практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике включает:

учебную, основную и дополнительную литературу по освоенным ранее профильным дисциплинам;

организационно-правовые документы предприятия, на котором обучающиеся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы»);

программное обеспечение и интернет-ресурсы;

методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки для обучающихся 2 / 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы») заочной формы обучения.

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

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

11. Организационные структуры управления организацией (бюрократические и адаптивные структуры управления).
12. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
13. Страхование в системе управления рисками.
14. Комплексное исследование товарного рынка.
15. Моделирование как метод управления организацией.
16. Организация материальных потоков в производстве.
17. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
18. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
19. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
20. Организационное поведение в условиях инноваций.
21. Роль лидерства в системе менеджмента.
22. Образование юридического лица.
23. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
24. Проектирование организационной структуры управления организаций.
25. Стратегические цели и стратегии организации.
26. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
27. Сущность процесса принятия решения и его структура.
28. Оценка эффективности управления организацией.
29. Система коммуникаций в структуре управления.
30. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.
31. Организационные структуры управления организацией (бюрократические и адаптивные структуры управления).
32. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).

33. Страхование в системе управления рисками.
34. Комплексное исследование товарного рынка.
35. Моделирование как метод управления организацией.
36. Организация материальных потоков в производстве.
37. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
38. Инновационный менеджмент: организация и особенности.
39. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
40. Организационное поведение в условиях инноваций.

3.7. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной (технологической (проектно-технологической) практики)

По окончании срока практики обучающиеся отчитываются на кафедре «Менеджмент непроизводственной сферы» о выполнении программы практики. Общая форма такой отчетности – представление письменного отчета с положительной отметкой руководителя от предприятия.

Кроме того, подается дневник практиканта, где содержится отзыв руководителя от предприятия (базы практики) о выполнении обучающимся программы практики.

Письменный отчет по практике вместе с дневником подается в установленный срок (не позже трех дней после окончания практики) руководителю практики от высшего учебного заведения для проверки, рецензирования и допуска к защите. Письменная рецензия руководителя практики от кафедры заносится в дневник практиканта.

Защита отчетов происходит на кафедре «Менеджмент непроизводственной сферы».

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой, выставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые вносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» вносится в

ведомость, в зачетную книжку не выставляется.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной, государственной шкале и шкале ECTS.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

4.1. Материал отчета по **производственной (технологической (проектно-технологической) практике** целесообразно подавать в такой последовательности

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (две главы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

При прохождении практики на титульном листе ставится печать базы практики.

4.2. Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

4.3. Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы исследования, следует четко определить объект и предмет исследования, сформулировать цели и задачи работы.

Объем Введения не должен превышать двух страниц.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования, формулируется **цель** работы и **задачи**, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

4.4. В зависимости от содержания работа в **Основной части** может содержать различное количество глав и параграфов. Оптимальным считается, чтобы основная часть имела следующий вид: - 2 главы, каждая из которых состоит из 2-3 параграфов (25-35 страниц);

4.5. **Первая глава** отчета должна содержать общую характеристику объекта практики (форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность; когда и кем основан, местонахождение, материально-техническую базу); анализ технико-экономических показателей предприятия за три года; характеристику организационной структуры предприятия, функции основных производственных подразделений, анализ социально-экономических проблем.

Для выполнения первой главы студент должен собрать фактические данные в процессе прохождения практики. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы, распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

Желательно основные результаты хозяйственной деятельности организации за 2-3 года привести в форме обобщенной таблицы (Приложение Н).

Завершается глава **выводами** о состоянии социально-экономической ситуации на предприятии.

4.6. **Вторая глава** посвящена изучению теоретических аспектов выбранной проблемы, сформулированной в индивидуальном задании и возможности ее разрешения в рамках исследуемого предприятия. Предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной и, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему. В рамках выбранной темы индивидуального задания разрабатываются рекомендации по решению выявленных проблем. В **выводах** по второй главе следует обосновать целесообразность применения предлагаемых теоретических изысканий на практике.

4.7. Рекомендуются, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающимся в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных

документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

4.8. Заключение представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических, финансовых или управленческих проблем.

Необходимо привести наиболее важные результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы во второй главе.

Объем **Заключения** не должен превышать 2 страниц.

4.9. Список использованных источников должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, внесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список литературы должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

4.10. Приложения в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки:

реальные документы предприятия, учреждения;

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения отчета;

иллюстрации вспомогательного характера.

Приложения оформляются как продолжение отчета по практике и размещаются в порядке появления ссылок в тексте работы.

После списка использованных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение начинается с новой страницы, причем сами приложения **не** отображаются в содержании.

5.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

5.1. Отчетная документация

В течение 3 дней после начала практики обучающийся обязан предоставить на кафедру сообщение о прибытии на базу практики.

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру следующие материалы: полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями и отчет. Отчет по производственной (технологической (проектно- технологической) практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат.ру», что является одним из условий допуска работы к защите.

5.2. Требования к оформлению отчета по практике

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.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям «Порядка организации и прохождения практики обучающихся».

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (2 главы).
6. Индивидуальное задание.
7. Заключение
8. Список использованных источников (Приложение Л).
9. Приложения.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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.

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

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 BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;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. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

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 работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);

- рекламные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

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

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово

«Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

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

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

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

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении практики являются: отчет и дневник.

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, с указанием даты и подписями руководителей практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики студента, где также указывается дата и подпись руководителей практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

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

Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, балльной шкале и шкале ECTS.

Для оценивания отчетов по практике используются критерии, приведенные в табл. 5.1-5.2.

Таблица 5.1.

**Система оценивания академических достижений
обучающихся по практике**

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

Таблица 5.2

**Соответствие государственной, балльной шкалы оценивания и шкалы
ECTS
(для оценивания результатов практики)**

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельнос ти	Оценка государственной шкалы	Определение
A	90-100	отлично	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей

В	80-89	хорошо	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
С	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)

В дальнейшем отчеты хранятся в методическом кабинете кафедры и могут быть использованы обучающимися направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и преподавателями кафедры при подготовке семинарских занятий, разработке курсовых работ.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Учебная аудитория для проведения практических занятий:лекционная аудитория № 314, учебный корпус 3 (комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран);специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

2. Учебная аудитория для проведения, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 304 учебный корпус 3:

специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья;

3. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

читальные залы, учебный корпус 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163А (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»).

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

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

2. Андрианова, Е. Г. Проектная практика : учебно-методическое пособие / Е. Г. Андрианова, А. В. Полторак. — Москва : РТУ МИРЭА, 2021. — 166 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/218432>.

3. Кондратьева, М. Н. Предпринимательство и бизнес : учебное пособие / М. Н. Кондратьева. — Москва : РТУ МИРЭА, 2020. — 69 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/246536>.

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

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

Дополнительная литература:

1. Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика: методические рекомендации по организации и прохождению производственной (технологической (проектно-технологической) практики для обучающихся второго и третьего курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент непроизводственной сферы») заочной формы обучения. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022. – 50

Электронные ресурсы

1. Официальный сайт Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] : – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>
2. ЭБС Лань [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://e.lanbook.com/>
3. Государственная цифровая платформа поддержки предпринимательства [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <https://msp.economy.gov.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

(далее – «Организация»), в лице _____,
 (должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны,
 заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики, направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик и методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных лиц из числа профессорско-преподавательского состава.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев, если они произойдут с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся**.

№ п/п	Код	Наименование направления подготовки	Профиль/ магистерская программа	Вид практики	Количество студентов	Сроки практики

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте. В случае необходимости обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» возможность получения информации, необходимой для реализации программы практики.

3.1.6. Обеспечивать соблюдение обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данной организации.

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся подписать отзыв, отображающий качество выполнения задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования /ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «__» _____ Г.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон с составлением дополнительного соглашения, которое будет являться неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:

«Организация»

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной

регистрации Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

e-mail: info@donampa.ru

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

«Организация»

Ректор _____ Л.Б. Костровец

МП

МП

*Шаблон договора о прохождении практики обучающихся на территории ДНР, **Таблица может быть видоизменена и не является обязательной

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся*

г. _____

«__» _____ 20__ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ КИПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы осуществляется в помещениях Профильной организации.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Учреждение обязано:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Учреждения, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Учреждения, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 3-х дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-х дневный срок сообщить об этом Учреждению;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Учреждения об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, _____
(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации)

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Учреждения возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Учреждения;

2.3. Учреждение имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «___» _____ 20___ г.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

4.4. Настоящий договор заключается в научно – практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Профильная организация:

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 3

Адрес: г.Донецк ул.Челюскинцев д.163А

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

Тел. (062)337-71-08

e-mail: info@donampa.ru

Ректор

Л.Б.Костровец

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

Приложение 1 к
договору о практической
подготовке обучающихся

№ п.п.	Код и наименование подготовки	Наименование образовательной программы	Курс	Количество обучающихся	Вид практики, в рамках которой организуется практическая подготовка	Сроки практической подготовки

Приложение П
Ректору ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

Название предприятия.....гарантирует обучающемуся (ФИО)
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» прохождениепрактики с «_»____202_ г. по
«_»____ 202_ г., а также предоставление необходимых материалов для
выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента непроеизводственной сферы

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Форма обучения _____

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 2022 г.

**Примерная структура содержания отчета по производственной
(технологической (проектно-технологической) практике**

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ	4
1.1. Организационно-техническая характеристика предприятия	4
1.2. Анализ основных технико-экономических показателей предприятия .	15
1.3. Анализ социально-экономических проблем деятельности предприятия.....	20
Выводы по 1 главе	23
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ	25
2.1.Название подпункта	25
2.2.Название подпункта	
2.3.Название подпункта	
Выводы по 2 главе	37
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	45
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	50

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКОВ

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

Один автор:

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

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

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

Два автора:

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

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

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

Три автора:

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

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

Четыре автора и более:

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

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

Книги под заглавием

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

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

Переводное издание

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

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

Пример расчета основных технико-экономических показателей предприятия (организации)

1. Теоретическая часть

Основные технико-экономические показатели предприятия - это система измерителей, абсолютных и относительных показателей, которая характеризует хозяйственно-экономическую деятельность предприятия. Комплексный характер системы технико-экономических показателей позволяет адекватно оценить деятельность отдельного предприятия и сопоставить его результаты в динамике. Оценка технико-экономических показателей позволяет сделать объективно обоснованные выводы относительно текущей хозяйственной деятельности предприятия.

Результатом анализа могут выступать также отдельные предложения по улучшению ситуации на предприятии, которые не относятся напрямую к поставленным задачам.

Анализ динамики технико-экономических показателей предприятия производится минимум за три последних года.

Таблица 1

Перечень основных технико-экономических показателей предприятия

№ п/п	Технико-экономические показатели	Источник данных	Способ расчета
1	2	3	4
1	Годовой объем реализации продукции в стоимостном выражении	Строка 2110 «Выручка» Отчета о финансовых результатах	—
2	Себестоимость	Строка 2120 «Себестоимость продаж» Отчета о финансовых результатах	—
3	Чистая прибыль	Строка 2400 «Чистая прибыль (убыток)» Отчета о финансовых результатах	—
4	Рентабельность продаж	—	Отношение чистой прибыли к выручке (в процентах)
5	Рентабельность производства	—	Отношение себестоимости к выручке (в процентах)
6	Затраты на 1 руб. реализованной продукции	—	Отношение себестоимости к выручке

1	2	3	4
7	Среднегодовая стоимость основных фондов	Строка 1150 «Основные средства» Баланса	Среднеарифметическое за период
8	Фондоотдача	—	Отношение выручки к среднегодовой стоимости основных фондов (в рублях)
9	Фондоемкость	—	Показатель, обратный фондоотдаче
10	Численность персонала	Среднесписочная численность работников	—
11	Заработная плата персонала	Фонд заработной платы персонала	—
12	Производительность труда	—	Отношение выручки к численности персонала
13	Фондовооруженность	—	Отношение среднегодовой стоимости основных фондов к численности персонала

Показатели сравниваются по динамике за несколько лет или периодов, что позволяет сделать вывод о положительных или отрицательных изменениях в деятельности предприятия. Техничко-экономические показатели представляют в табличном виде. После таблицы следует анализ показателей по строкам таблицы. Затем делается общий вывод о положительном или отрицательном векторе развития предприятия за рассматриваемый период.

Техничко-экономические показатели деятельности предприятия используются для планирования и анализа производственных возможностей предприятия, оценки трудовых и технических возможностей, эффективности использования производственных фондов и трудовых ресурсов. Они являются основой при разработке производственно-финансового плана предприятия. На основе технико-экономических показателей также возможно установление нормативов на будущие периоды в рамках внутрифирменного планирования на предприятии. Следует отметить, что имеются специфические технико-экономические показатели для отдельных отраслей экономики и сфер деятельности. Действующая система технико-экономических показателей сочетается с устоявшейся методикой их исчисления и оценки. Это позволяет проводить сравнение различных предприятий одной отрасли по эффективности хозяйственно-экономической деятельности или сегмента рынка для оценки и выявления внутрипроизводственных резервов. На основе такого сравнения возможно получение дополнительных конкурентных преимуществ.

2. Практическая часть

Используя формы отчетности предприятия (организации) – базы практики и табл. Н.1, табл. Н.2.:

- рассчитать технико-экономические показатели по динамике за три года, сделать вывод о положительных или отрицательных изменениях в деятельности предприятия;
- провести анализ показателей по строкам таблицы.
- сделать общий вывод о положительном или отрицательном векторе развития предприятия за рассматриваемый период.

Таблица Н.1

Пример анализа технико-экономических показателей предприятия

Анализ технико-экономических показателей

Технико-экономические показатели	Годы			Изменения	
	2019	2020	2021	Абс +.-	%
1	2	3	4	5	6
Объем реализации, тыс. руб.	5449600	5512655	7336425	1886825	34,62
Себестоимость, тыс. руб.	4685890	5046870	6724343	2038453	43,50
1	2	3	4	5	6
Затраты на 1 руб. реализованной продукции, руб.	0,86	0,92	0,92	0,06	6,60
Чистая прибыль, тыс. руб.	289003	315806	346092	57089	19,75
1	2	3	4	5	6
Рентабельность продаж, %	5,30	5,73	4,72	-0,59	-11,05
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	551883,5	668812	850239,5	298356	54,06
Фондоотдача, руб.	9,87	8,24	8,63	-1,25	-12,62
Фондоемкость	0,101	0,121	0,116	0,015	14,44
Численность персонала, чел.	761	1004	1181	420	55,19
Заработная плата персонала, тыс. руб.	500720	494377	562415	61695	12,32
Производительность труда, тыс. руб./чел.	7161,10	5490,69	6212,04	-949,06	-13,25
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.	725,21	666,15	719,93	-5,28	-0,73

Анализируя данные таблицы, можно сделать следующие выводы. Абсолютный прирост объемов реализуемой продукции, превысил 1,8 млрд. руб., рост составил 34,62%. При этом на 6 копеек увеличились затраты на рубль реализованной продукции, а себестоимость увеличилась на 43,50%,

что по сравнению с ростом объемов реализуемой продукции является отрицательной тенденцией.

Наблюдаемый рост объемов выручки, которая выросла с 5,4 млрд. руб. до 7,3 млрд. руб., и увеличение чистой прибыли на 19,75%, вызваны расширением введенных в эксплуатацию объектов и выполняемых работ в 2021 году. Отставание темпов роста прибыли свидетельствует о недостаточно эффективной организации внутрихозяйственных процессов. В связи с этим рентабельность продаж сократилась более, чем на 11%, хотя в 2020 году наблюдался некоторый рост по сравнению с 2019 годом.

Такая тенденция свидетельствует о качественном замедлении развития предприятия на фоне сокращения объема получаемой прибыли при сохранении структуры расходов. В тоже время следует отметить невысокое значение рентабельности, которое свидетельствует о небольшой коммерческой наценке, устанавливаемой предприятием.

Стоимость основных фондов предприятия за анализируемый период существенно выросла. Ключевыми факторами роста стали увеличение объемов строительства основных средств и их расширение в организации. Некоторое сокращение фондоотдачи на 12,62% свидетельствует о снижении эффективности использования основных средств, однако, учитывая рост стоимости основных фондов, который составил 54,06% по сравнению с выручкой от реализации, увеличившейся на 44,62%, можно судить о необходимости интенсификации использования основных средств, которыми располагает предприятие.

Небольшой рост фондоемкости, характеризующей стоимость производственных основных фондов, приходящуюся на 1 руб. продукции, является негативной тенденцией, свидетельствуя о снижении темпов интенсивного развития экономической деятельности предприятия. Однако, учитывая уровень увеличения стоимости основных фондов, следует судить о перспективных возможностях дальнейшего расширения масштабов основной деятельности предприятия.

Среднесписочная численность работающих на предприятии составляет 1181 человек и значительно увеличилась за последние три года, рост составил 55,19%. При этом заработная плата персонала увеличилась более, чем на 61 млн. руб., а темп роста составил 12,32%, что существенно меньше темпа роста численности сотрудников. Это свидетельствует о привлечении в компанию значительного количества работников на штатные должности с невысокой заработной платой.

Довольно значительное снижение производительности труда подтверждает это, однако следует отметить увеличение данного показателя в

2021 году по сравнению с предыдущим периодом, на которое повлиял существенный рост объемов реализации в 2021 году. Фондовооруженность при этом практически не изменилась, незначительное сокращение на 0,73% вызвано быстрым увеличением численности персонала. Таким образом, можно сделать объективный вывод, что для предприятия 2020 год стал сложным периодом, существенно повлиявшим на снижение эффективности хозяйственно-экономической деятельности за счет негативных тенденций роста себестоимости на фоне отставания роста выручки и прибыли, а также одновременным значительным увеличением основных средств и численности персонала.

Однако, следует отметить положительные тенденции в 2021 году, позволяющие судить о наличии возможности системного развития предприятия для ликвидации структурных противоречий в его экономической деятельности. Кроме того, несмотря на негативные тенденции, предприятие демонстрирует уверенное поступательное развитие, о чем свидетельствует рост чистой прибыли. В ближайшей перспективе предприятию необходимо решить внутренние проблемы, связанные с повышением эффективности работы производственных мощностей и увеличением степени их загрузки.

Таблица Н.2

Пример анализа технико-экономических показателей с негативной динамикой деятельности предприятия

Анализ технико-экономических показателей

Технико-экономические показатели	Годы			Изменения	
	2019	2020	2021	Абс +/-	%
1	2	3	4	5	6
Объем реализации, тыс. руб.	7271836	8469304	4457563	-2814273	-38,70
Себестоимость, тыс. руб.	5250865	6122464	2396728	-2854137	-54,36
Затраты на 1 руб. реализованной продукции, руб.	0,72	0,72	0,54	-0,18	-25,54
Чистая прибыль, тыс. руб.	509487	843570	345365	-164122	-32,21
Рентабельность продаж, %	7,01	9,96	7,75	0,74	10,58
Среднегодовая стоимость основных фондов, тыс. руб.	932332	906885	943235	10903	1,17
Фондоотдача, руб.	7,80	9,34	4,73	-3,07	-39,41
Фондоемкость	0,13	0,11	0,21	0,08	65,04
Численность персонала, чел.	1245	1452	1498	253	20,32
Среднегодовая зарплата 1	1497,39	1516,05	1397,25	-100,14	-6,69

работающего, тыс. руб.					
Производительность труда, тыс. руб./чел.	5840,83	5832,85	2975,68	-2865,16	-49,05
Фондовооруженность, тыс. руб./чел.	748,86	624,58	629,66	-119,20	-15,92

Сделаем выводы по поводу динамики технико-экономических показателей предприятия за анализируемый период. За анализируемый период наблюдается сокращение объемов выручки более, чем на 2,8 млрд. руб., снижение составило 38,7%. При этом на 18 копеек снизились затраты на рубль реализованной продукции, а себестоимость сократилась на 54,36%, что по сравнению с динамикой объема выручки можно признать как положительную тенденцию.

Однако, чистая прибыль сократилась на 32,21%, что составило более 164 млн. руб. в абсолютном выражении. Таким образом, однозначно отрицательного вывода из данных тенденций не следует, так как сокращение объемов выручки и, соответственно, себестоимости и чистой прибыли может быть вызвано изменениями в структуре выручки, завершением в 2020 году ряда крупных проектов или иными аналогичными факторами.

Наблюдается небольшая положительная динамика рентабельности продаж. В тоже время следует отметить невысокое значение рентабельности, которое свидетельствует о рациональном подходе предприятия к осуществлению основной деятельности. Такая ситуация вызвана характером основных видов деятельности предприятия и соответствующими условиями работы.

Стоимость основных фондов предприятия за анализируемый период незначительно выросла. При этом снижение фондоотдачи на 39,41% свидетельствует о снижении эффективности использования основных средств, однако, учитывая сокращение объемов выручки, данная тенденция представляется объективной. Вместе с тем, можно судить о необходимости интенсификации использования основных средств, которыми располагает предприятие.

Существенный рост фондоемкости, характеризующей стоимость производственных основных фондов, приходящуюся на 1 руб. продукции, является отрицательной тенденцией, свидетельствуя о снижении темпов интенсивного развития экономической деятельности предприятия. Однако, учитывая относительно невысокий уровень фондоемкости и снижение выручки, следует судить об отсутствии влияния данного фактора на перспективные возможности дальнейшего расширения масштабов основной деятельности предприятия.

Среднесписочная численность работающих на предприятии увеличилась на 253 человека, рост составил 20,32%. При этом годовой фонд оплаты труда персонала увеличился почти на 229 млн. руб., а темп роста составил 12,27%, что меньше темпа роста численности сотрудников. Это свидетельствует о возможных проблемах в работе с персоналом, так как годовая заработная плата одного работающего сократилась на 100 тыс. руб. В отношении производительности труда в 2021 году наблюдалась тенденция ее снижения, однако в 2020 году по сравнению с 2019 годом производительность труда не продемонстрировала серьезных изменений. В результате, за анализируемый период сокращение производительности труда составило 49,05%, что существенно больше сокращения заработной платы, что является крайне негативным моментом для предприятия, свидетельствующем о снижении эффективности использования трудовых ресурсов предприятия.

Вместе с тем, данная негативная динамика обусловлена сокращением объемов выручки в 2021 году. Фондовооруженность при этом снизилась на 15,92%, что вызвано ростом численности персонала при практически неизменившейся стоимости основных средств. Следует отметить, что, несмотря на негативные тенденции, можно судить о наличии у предприятия возможности системного развития предприятия для ликвидации возникших деструктивных тенденций в его экономической деятельности.

Вместе с тем, несмотря на негативные тенденции, предприятие остается прибыльным. В ближайшей перспективе предприятию необходимо решить внутренние проблемы, связанные с необходимостью повышения эффективности использования имеющихся в его распоряжении ресурсов.