

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

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

**Факультет финансово-экономический
Кафедра экономики предприятия**

**Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной
(преддипломной) практики**

Направление подготовки 38.04.01 Экономика
Профиль Экономика фирмы (по видам
экономической деятельности)
Квалификация магистр
Форма обучения очная

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (профиль «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)») очной формы обучения

Автор,

разработчик:

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

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

МР рассмотрены на
заседании кафедры

Экономики предприятия

Протокол заседания кафедры от

21.04.2023

№

11

Заведующий кафедрой



Е.Н. Лошинская

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	11
5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ.....	17
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	19
7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ.....	25
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (далее – ФГБОУ «ДОНАУИГС») является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

Производственная (преддипломная) практика – неотъемлемая часть процесса подготовки обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС». Проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях различных форм собственности.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся в умножении экономического потенциала государства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

Производственная (преддипломная) практика – одна из наиболее значимых форм практической работы обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Производственная (преддипломная) практика предусмотрена учебным планом для обучающихся по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (профиль «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)»).

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики предполагается:

- использование конкретных научных источников (научных статей, монографий, материалов конференций, авторефератов диссертаций и др.) по теме магистерской диссертации;

- формирование практических навыков ведения научно-исследовательской работы по разрешению конкретной проблемы, обозначенному в названии магистерской диссертации;

- приобретение умений и навыков проведения анализа проблемной ситуации и выработка рекомендаций по её преодолению, проводимых в рамках работы над магистерской диссертацией.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о результатах прохождения производственной (преддипломной) практики в соответствии с требованиями к его написанию.

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

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

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

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

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых

работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

иными нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

положением об организации практической подготовки обучающихся при проведении практики в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся образовательной программы магистратура проводится с целью приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Прохождение производственной (преддипломной) практики предполагает активную самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя. Во время прохождения практики, обучающиеся осуществляют сбор, обработку, систематизацию и анализ практического материала, необходимого для выполнения магистерской диссертации.

Цель производственной (преддипломной) практики: сбор, обобщение, анализ и систематизация материалов, необходимых для выполнения магистерской диссертации по актуальной научной проблеме.

Каждый обучающийся в период производственной (преддипломной) практики должен собрать необходимые материалы по теме магистерской работы в объеме, необходимом для её выполнения.

Данный вид практической подготовки магистров предполагает самостоятельную работу, предусмотренную рабочей программой производственной (преддипломной) практики.

Для достижения поставленной цели необходимо решить следующие задачи:

- закрепить и практически использовать теоретические знания по дисциплинам магистерской программы;

- овладеть современными методами поиска, обработки и использования научной информации, осуществлять творческий анализ научной и научно-методической литературы;

- приобрести опыт в исследовании актуальной научной проблемы, составляющей предмет магистерской диссертации;

- разработать и применять исследовательский инструментарий для решения задач диссертационного исследования в соответствии с индивидуальным заданием;

- выполнить полученное от руководителя практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» индивидуальное задание в рамках темы магистерской диссертации;

- получить практические навыки по составлению и анализу статистической и финансовой отчетности предприятий и организаций;

- приобрести практические навыки и способности самостоятельно принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;

- провести анализ проблемной ситуации и выработать рекомендации по её разрешению;

- собрать необходимый материал для написания магистерской диссертации;

- изучить состояние охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на фирме;

- проанализировать и обобщить результаты проведенного исследования, представляемые в виде отчета;

- подготовить комплект документов о прохождении производственной (преддипломной) практики, и защита его в установленном порядке.

Производственная (преддипломная) практика является завершающим этапом всех видов практик и проводится для обучающихся 2 курса очной формы обучения образовательной программы магистратуры на протяжении всего 4 семестра путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени в объеме 756 часа / 21 зачетных единиц.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Базами производственной (преддипломной) практики могут быть: государственные и муниципальные учреждения; предприятия (учреждения и организации), финансируемые из государственного бюджета; предприятия (учреждения и организации) любых организационно-правовых форм и форм собственности.

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

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

По согласованию с кафедрой экономики предприятия, 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 выпускающей кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение В) 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 производственной (преддипломной) практике (Приложение Г).

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

За месяц до начала практики кафедрой экономики предприятия разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа указываются: вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководитель практики из числа научно-педагогических

работников кафедры экономики предприятия, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры. На основании данного проекта приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Д).

С момента зачисления обучающихся на рабочие места или в качестве дублёра инженерно-управленческого персонала базы практики, на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

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

Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от кафедры из числа профессорско-преподавательского состава кафедры экономики предприятия, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры: устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяет основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

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

проводит групповые и индивидуальные консультации по выбору темы, содержанию, методике написания и оформления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

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 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 пять лет на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

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

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

Права и обязанности обучающихся:

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

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 (Приложение И), заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) - базы практики;

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

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

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

Общий контроль осуществляет заведующий кафедрой экономики предприятия. Заведующий кафедрой проводит выборочную проверку содержания, защиты и итоговой оценки отчета по производственной (преддипломной) практике.

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

Основными документами, отражающими деятельность обучающегося во время прохождения практики, являются «ДНЕВНИК прохождения производственной (преддипломной) практики» и «ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ».

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Структура отчёта, содержащего результаты анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её преодолению, определяется поставленными целями и включает:

титульный лист (Приложение А);

содержание (Приложение Б);

введение;

основную часть (три главы, в которых содержится анализ проблемной ситуации и выработка рекомендаций по её преодолению);

индивидуальное задание;

заключение;

список использованных источников (правила оформления литературы в списке – Приложение Ж);

приложения (при необходимости).

Титульный лист содержит наименование учебного заведения (ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»), фамилия, имя, отчество и другие сведения про обучающегося; фамилия научного руководителя; город и год выполнения.

Содержание подается в начале отчёта. В нем содержатся наименования и номера начальных страниц введения, всех глав, индивидуального задания, заключения, списка использованных источников, приложений.

Во введении отражаются следующие основные моменты:

общая характеристика анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её разрешению, их актуальность для научного исследования, проводимого в рамках научно-исследовательского проекта;

объект и предмет анализа;

цель анализа проблемной ситуации и поставленные задачи;

перечисление используемых материалов, исходных данных, приемов и методов исследования;

характеристика структуры анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её разрешению.

Введение должно быть кратким (2-3 страницы) и конкретным.

Одним из основополагающих требований к анализу проблемной ситуации и выработке рекомендаций по её разрешению является его

актуальность. Обоснование актуальности в данном случае – это начальный этап исследования, проводимого в рамках производственной (преддипломной) практики. Освещение актуальности анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её преодолению не должно быть многословным.

Во введении формулируются цель анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её преодолению и задачи, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Цель анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её разрешению – это тот научный результат, который должен быть получен в итоге всего исследования, проводимого в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики. В данном случае цель анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её разрешению – выявление и устранение недостатков, препятствующих решению проблемы, поставленной в магистерской диссертации, и нахождение резервов улучшения исследуемой ситуации.

Задачи исследования определяют основные этапы исследования для достижения поставленной цели.

Объект исследования – это процесс или явление, порождающее проблемную ситуацию и избранное для изучения.

Предмет исследования ограничен пределами объекта, определяется темой исследования, проводимого в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики. Предмет исследования включает в себя те стороны и свойства объекта, которые в наиболее полном виде выражают исследуемую проблему (скрывающееся в ней противоречие), и подлежат изучению.

Основная часть (40 страниц) состоит из 4 глав. Названия глав должны быть чёткими и отражать их содержание.

Глава 1 содержит общую характеристику экономико-хозяйственной деятельности предприятия (организации, фирмы). Приводится характеристика деятельности субъекта хозяйствования: юридический адрес, отраслевая принадлежность, форма собственности, организационно-правовая форма хозяйствования, структура управления, виды экономической деятельности, характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг), производственные мощности и их использование, уровень объема производства, численность и структура персонала и т.д. 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. Необходимо предоставить уровень и динамику основных экономических показателей за последние 5 лет.

Использование заимствованных цифровых данных и текстовых фрагментов должно сопровождаться ссылками на источник, даже в том случае, когда текст пересказан своими словами.

Результатом исследования, проводимого на этапе производственной (преддипломной) практики, должно быть детальное описание конкретных проблем и рекомендации по их разрешению.

Главы 2-3 должны содержать аналитический материал и практические рекомендации по разрешению проблем, выявленных на этапе анализа проблемной ситуации, а также отражать состояние охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.

Глава 2 включает в себя анализ проблемной ситуации, которая отражена в названии магистерской диссертации, описание проведенных обучающимся наблюдений, экспериментов, расчетов, таблиц, в сжатом виде отображающие необходимые сведения, графическое отображение (графики, диаграммы, схемы и т.п.) исходных и/или результирующих показателей, алгоритмов, структур и пр., самостоятельно сделанные выводы практического характера. Результатом критического исследования должно быть выявление имеющихся проблем развития фирмы в рамках выбранной темы магистерской диссертации.

В этой главе выполняется анализ затрат предприятия и себестоимости произведенной продукции: финансового состояния, включая данные о дебиторской и кредиторской задолженности, задолженности перед бюджетом и по заработной плате, а также производительность труда, себестоимость и цена продукции, стоимость основных и оборотных фондов, средняя зарплата работника, рентабельность производства и продукции, на что нацелена стратегия развития предприятия.

Анализ нужно проводить с использованием данных государственной статистической отчетности, оперативного и бухгалтерского учета, а также планово-расчетных документов, содержащих возможности развития и оценки экономической деятельности предприятия в будущем.

Динамику показателей следует проследить за последние 5 лет, для чего использовать такие формы отчетности, как «Баланс предприятия», «Отчет о финансовых результатах», «Отчет по труду», «Отчет о движении денежных средств», «Отчет о собственном капитале» и др. (Приложение Е).

Приводится таблица основных технико-экономических показателей работы предприятия с учетом специфики отрасли экономики и структуры управления производством (табл.4.1). Указываются объемы производства (добычи угля, грузоперевозок, строительно-монтажных работ и т.п.).

Таблица 4.1

Показатели экономического состояния (название предприятия)

№ п/п	Наименование показателя	Ед. изм.	Уровень показателя					Отклонение гр.7 к гр.4, %
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4		5	6	7	8
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 процессе анализа необходимо выявить недостатки в работе хозяйствующего субъекта, устранение которых позволит усовершенствовать и повысить эффективность деятельности предприятия.

Исходные данные и результаты расчетов следует представлять в виде графиков и таблиц, позволяющих наглядно проследить динамику показателей за ряд лет. Отчетные формы приводятся в приложениях.

Все аналитические расчеты, таблицы, графики, диаграммы должны сопровождаться толкованием и выводами, которые позволяют определить сущность организационно-экономических процессов на фирме, их особенности и тенденции, оценить уровень неиспользованных резервов развития.

Общий объем второй главы 30 - 35% общего объема отчёта по производственной (преддипломной) практике.

Глава 3 содержит экономическое обоснование эффективности использования выбранных методов решения поставленной в исследовании проблемы и характеризует идеи обучающегося после проведенного анализа состояния применяемых на фирме методов решения поставленной проблемы в виде новшества (метода, средства, приемов решения проблемы), оценки эффективности внедрения этих предложений, стратегической программы, механизма или направления дальнейшего развития фирмы и т.д.

Содержание этого раздела определяется особенностями темы научно-исследовательского проекта и исследования, проводимого на этапе производственной (преддипломной) практики и спецификой конкретной фирмы: обосновываются направления реорганизации хозяйственной деятельности, рассчитывается эффективность мероприятий по решению этой задачи. Особое внимание надо уделить внесению рациональных идей (методов, структурных изменений) в действующую систему управления и их обоснованию с использованием ЭВМ; научных методов, моделей и механизмов.

Система мероприятий логически продолжает теоретическую и аналитико-исследовательскую части магистерской диссертации и направлена на преодоление противоречий между реальным и желаемым состояниями экономики фирмы с учетом научно-производственного опыта. Конкретные мероприятия, методические разработки и практические рекомендации обучающегося должны направляться на обеспечение эффективного, инновационного развития фирмы, на повышение производительности труда и конкурентоспособности продукции фирмы.

Конкретные (реальные) предложения по совершенствованию деятельности фирмы должны соответствовать теме и задачам магистерской диссертации: каждое с развернутым научным обоснованием, как следствие выводов из анализа, проведенного в главе 2, выявленных отклонений, проблем и недостатков. Предложенные совершенствования производства или личные идеи по хозяйственной деятельности фирмы в рамках выбранной темы должны содержать расчетно-количественное обоснование их экономической эффективности.

Предложения могут основываться на прогрессивном опыте известных фирм (обучающийся демонстрирует свою образованность и мировоззрение). Если предложение в близкой перспективе невыполнимо для базы практики,

необходимо это объяснить (отсутствие средств, несовершенство законодательства, неподготовленность кадров, инфляция, политическая и экономическая нестабильность и т.д.). Обучающийся должен демонстрировать реализм мышления и знание проблем реального объекта исследования.

Индивидуальное задание должно носить инновационный характер и содержать рекомендации по преодолению проблем, выявленных на этапе анализа. Объём индивидуального задания – от 2-х до 4-х страниц машинописного текста.

В заключении (1-2 страницы) формулируются основные выводы, содержащие обобщения по результатам проведенного исследования, даются рекомендации о возможности использования полученных результатов.

Заключение – последовательное логически стройное изложение итогов и их соотношение с общей целью и конкретными задачами, поставленными во введении. Заключение должно представлять собой синтез информации, накопленной в ходе исследования, содержать выводы из решенных задач, а также указывать на степень их решения. Здесь определяется теоретическая и прикладная значимость анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её разрешению, дается его итоговая оценка.

Список использованных источников включает в себя ту литературу, которая была использована в ходе анализа проблемной ситуации и выработки рекомендаций по её разрешению, а также описания состояния охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях на фирме, представленных в 1-3 главах отчёта. Указываются нормативные акты, учебники, монографии, статьи из журналов и Интернет-сайты. Ссылки в тексте отчёта на приведенные источники являются обязательными.

Список использованных источников должен содержать не менее 30-ти наименований.

В приложения выносятся таблицы, рисунки, схемы, объём которых превышает 1 страницу, исходный статистический материал, промежуточные результаты расчетов, иллюстрации вспомогательного характера, описания известных методик расчета, исторические справки и т.п. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчёта. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. Все приложения должны иметь названия.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчёт является основным документом, отражающим результаты прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся.

5. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ТЕМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Направления эффективного функционирования фирмы.
2. Механизм формирования модели устойчивого развития фирмы.
3. Разработка инновационной экономической политики фирмы.
4. Методы повышения эффективности использования факторов производства на фирме.
5. Стимулы повышения эффективности воспроизводственного процесса на фирме.
6. Обоснование модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы.
7. Формирование перспективного рынка сбыта продукции фирмы.
8. Формирование модели развития экономики фирмы.
9. Совершенствование методики исследования потребности в продукции фирмы.
10. Совершенствование методов ценообразования на продукцию фирмы.
11. Оптимизация организационной структуры фирмы.
12. Оценка эффективности инновационной деятельности.
13. Определение оптимальных направлений инвестиционной деятельности фирмы.
14. Совершенствование конкурентной стратегии фирмы.
15. Инновационная роль человеческого капитала в развитии фирмы.
16. Совершенствование стратегии ресурсосбережения на фирме.
17. Механизм эффективного управления экономическими рисками фирмы.
18. Инструменты стратегического планирования деятельности фирмы.
19. Совершенствование системы управления прибылью фирмы.
20. Оценка эффективности управления человеческим капиталом фирмы.
21. Организационно-экономические механизмы обеспечения инновационного развития фирмы.
22. Оптимизация численности персонала фирмы.
23. Развитие систем и способов оплаты труда на фирме.
24. Совершенствование управления производительностью труда на фирме.
25. Социально-экономическая политика в формировании и увеличении человеческого капитала фирмы.
26. Инновационные инструменты финансового обеспечения деятельности фирмы.
27. Стимулирование рационализаторства и изобретательства на фирме.

28. Организационно-экономические механизмы (инструменты) обеспечения конкурентоспособности продукции фирмы.
29. Разработка методов эффективного управления качеством продукции фирмы.
30. Совершенствование методов нормирования труда на фирме.
31. Формирование оптимального плана сбыта продукции фирмы.
32. Совершенствование методов планирования производственной программы фирмы.
33. Разработка инновационной производственной инфраструктуры фирмы.
34. Разработка инновационных методов планирования издержек производства фирмы.
35. Формирование производственной политики фирмы с учетом ее экономической безопасности.
36. Совершенствование планирования персонала и оплаты труда на фирме.
37. Разработка программы эффективного использования производственной инфраструктуры фирмы.
38. Разработка плана производства инновационной продукции фирмы.
39. Методы эффективного планирования организационно-технического развития фирмы.
40. Разработка бизнес-плана деятельности фирмы.
41. Экономическая диагностика и управление риском фирмы.
42. Диверсификация производственной деятельности фирмы.
43. Разработка приоритетных направлений и стратегии повышения энергоэффективности деятельности фирмы.
44. Методические аспекты совершенствования бизнес-планирования фирмы.
45. Организационно-экономические инструменты реструктуризации (или технического перевооружения, или информатизации) деятельности фирмы.
46. Стратегия адаптации фирмы к условиям конкурентной рыночной среды.
47. Механизмы управления социальной ответственностью фирмы.
48. Разработка стратегии международного сотрудничества и развития внешних связей фирмы.
49. Разработка вариантов и оптимизация выбора инвестиционно-инновационного развития на основе критериев социально-экономической эффективности хозяйственной деятельности фирмы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Общими требованиями к оформлению отчёта являются:

- актуальность;
- научно-исследовательский характер;
- практическая значимость;
- четкая структура, завершенность;
- логичное, последовательное изложение материала.

Техническое оформление отчета по производственной (преддипломной) практики должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы приведенные в отчёте должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой и от одного параграфа к другому.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу. Непосредственное переписывание в работе материалов из Интернет - источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

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

Язык работы – русский, стиль изложения материала исследования – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет по производственной (преддипломной) практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне 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 – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см.

Параметры страницы выставляются в Меню Файл (рис. 6.1). Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

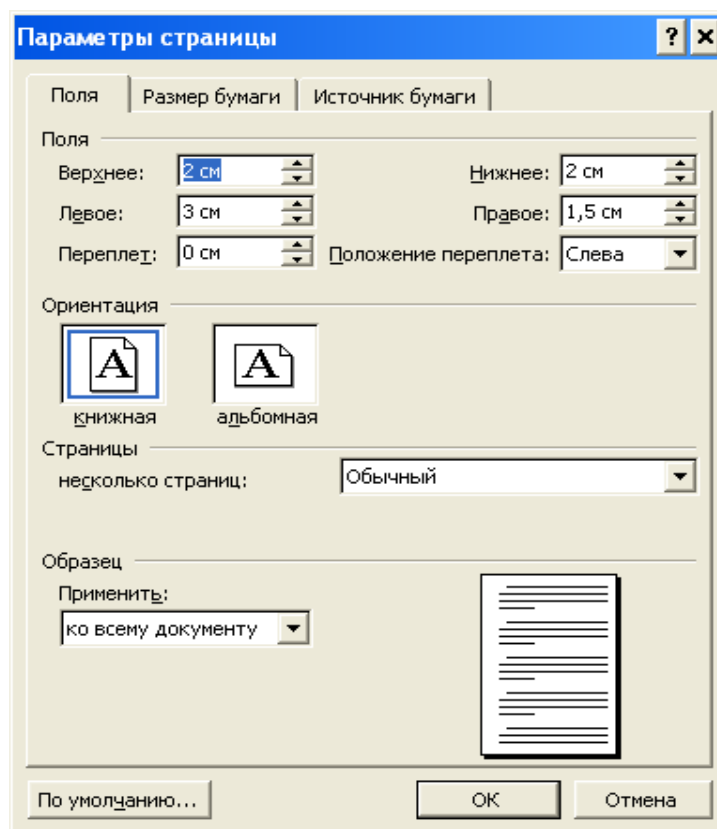


Рис. 6.1. Параметры страницы

Все главы и другие составляющие отчёта требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименования и номера начальных страниц всех структурных частей и параграфов отчёта, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части отчёта делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**.

Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурной части и текстом, между названием главы и заголовком параграфа должно составлять 2 заданных (полуторных) интервала.

Расстояние между заголовком параграфа и текстом должно составлять заданный (полуторный) интервал (Рис.6.2).

ГЛАВА 1. СУЩНОСТЬ, РОЛЬ И РАЗВИТИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИХ МЕТОДОВ МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Сущность и значение экономических методов менеджмента на современном этапе развития рыночных отношений

Начало основного текста.....

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

Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту. Точка в номере страницы не ставится.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация текста начинается с 3-й страницы текстом «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всего отчёта 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. - номер третьего параграфа в первой главе).

СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ не нумеруют как главы.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) дополняют текст отчёта по производственной (преддипломной) практике, раскрывая суть явления, наглядно иллюстрируют размышления обучающегося. В тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации и таблицы следует подавать в отчёте непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях.

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, разделенных точкой. Номер иллюстрации, ее название и

пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру. Например: Рис. 1.2. (второй рисунок первой главы).

Большое количество однотипных расчетов целесообразно проводить в табличной форме, используя для этой цели аналитические таблицы. Результаты выполненных расчетов должны быть хорошо проиллюстрированы, проанализированы, обоснованы, грамотно интерпретированы и оценены.

Таблицы также нумеруют последовательно в пределах глав (за исключением тех, которые размещены в Приложениях).

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 размещается ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями следует указать, например: «Продолжение табл. 6.1».

Таблица 6.1

Анализ затрат предприятия по экономическим элементам
за 2019-2023 гг., тыс. руб.

Элементы затрат	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Отклонение, %		
						2023 к 2022	2022 к 2021	2021 к 2020
1	2		3		4	5	6	7
Материальные затраты								
Расходы на оплату труда								
Отчисления на социальные мероприятия								
Амортизация								

Продолжение табл. 6.1.

1	2		3		4	5	6	7
Прочие операционные расходы								
Всего								

В таблицах необходимо обязательно указывать единицы измерения. Если они одинаковы для всех показателей таблицы, их следует приводить в заголовке, в соответствии со стандартами.

Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков.

Заголовки колонок в таблице начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, «в табл. 3.1». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, «см. табл. 3.1».

Формулы 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, (2.1) – первая формула второй главы.

Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения символов формулы начинают со слова «где» без двоеточия, без отступления абзаца.

В тексте формулы выделяются: выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал основного текста.

Пример:

$$\Phi O = \frac{B}{OC} : \quad (6.1)$$

где ΦO – фондоотдача;

B – выручка;

OC – среднегодовая стоимость основных средств.

Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знаков:

равенства (=), плюс (+), минус (–), умножения (x) и деления (:).

Простые внутрискочные 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.

Ссылки в тексте на источники информации следует отмечать порядковым номером, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

Ссылки в тексте магистерской диссертации на приложения необходимо оформлять следующим образом: «согласно Приложению А».

В списке использованных источников материал рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по

информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения оформляются как продолжение отчёта и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

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, отличающая его от других, например, Приложение Б.

Например:

Приложение А
Методика расчета эффективности проекта

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

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).

Отчет по производственной (преддипломной) практике выполняется обучающимися самостоятельно в рамках предложенного образца, носит творческий характер, может содержать элементы научной новизны.

7. ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ И ЗАЩИТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

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 производственной практики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты (3+7+4).

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

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

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

До защиты работа хранится на кафедре.

Получив отчет после первой проверки руководителем, обучающийся должен исправить и/или дополнить ее в соответствии с полученными замечаниями руководителя, оформить ее в соответствии с предъявляемыми требованиями, устранить логические и стилистические ошибки и опечатки, сброшюровать (сшить), подготовить электронную презентацию.

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.

На защите отчёта обучающийся должен кратко изложить основное содержание проведённой работы по анализу проблемной ситуации и выработке рекомендаций по её преодолению, акцентируя внимание на самостоятельно сделанных выводах, проведенных расчетах и экспериментах.

При оценивании принимаются во внимание: качество выполнения и оформление отчёта, содержание электронной презентации соответствие всем требованиям, а также структура и содержание доклада и ответов на вопросы. Оценивается отчёт по практике по 5-балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка объявляется после окончания защиты всех работ в группе. Оценка проставляется на титульном листе, в зачетной книжке и в ведомости.

Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

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

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
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. Лазаренко Н.В. Экономика фирмы (продвинутый уровень) : учебное пособие для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной/заочной форм обучения / Н.В. Лазаренко; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 320 с.

2. Лазаренко Н.В. Экономика и управление развитием фирмы : учебное пособие для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной/заочной форм обучения / Н.В. Лазаренко; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 370 с.

3. Иванова Т.Л. Стратегическое планирование экономики фирмы : учебник для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной/заочной форм обучения / Т.Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 480с.

4. Иванова Т.Л. Экономика конкурентоспособности фирмы : учебник для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 Экономика (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной/заочной форм обучения / Т.Л. Иванова, В.С. Мешкова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 330 с.

5. Жидченко В. Д. Экономика инновационного предприятия : учебное пособие для обучающихся 2 курса очной и 3 курса заочной форм обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» / В. Д. Жидченко ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2020. – 250 с.

6. Подгорный В. В. Управление затратами фирмы : учеб. пособие для студентов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» очной / заочной форм обучения / В. В. Подгорный. – Донецк : ДонАУиГС», 2019. – 326 с.

7. Подгорный В. В. Оценка и управление стоимостью бизнеса : учебное пособие для обучающихся 1 курса очной и 2 курса заочной форм обучения

образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)») / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 233 с.

8.Подгорный В. В. Управление консалтинговым бизнесом : учебное пособие для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 168 с.

9.Лошинская Е. Н. Макроэкономика (продвинутый уровень) : учебно-методическое пособие для обучающихся 1 курса очной и 2 курса заочной форм обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерские программы: «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит») / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Кафедра экономики предприятия ; сост. Е. Н. Лошинская. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 166 с.

10.Тренинг-курс: Экономическая диагностика фирмы: практикум для студентов 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)») очной / заочной форм обучения / сост. Н.П. Боталова. - Донецк: ДонАУиГС, 2019. – 136 с.

11.Корниенко О.В. Экономика фирмы : учебное пособие / О.В. Корниенко. – М.: ФЛИНТА, 2021. – 181 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/112329>.

12.Новичков В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг : учебное пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. – Москва : Дашков и К, 2020. – 132 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/70879.html>.

13.Львович И.Я. Информационные технологии моделирования и оптимизации. Краткая теория и приложения : монография / И.Я. Львович, Я.Е. Львович, В.Н. Фролов. – Воронеж : Воронежский институт высоких технологий, Научная книга, 2022. – 444 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/67365.html>.

14.Теория оптимального управления : учебное пособие / И.П. Болодурина [и др.]. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2021. – 147 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/69954.html>.

15.Экономическое управление организацией : учебное пособие / В.В. Ефимов. – Ульяновск: УлГТУ. – 156 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2012/Efimov8.pdf>.

16. Экономика предприятия : учебное пособие / М.Н. Кондратьева, Е.В. Баландина. – Ульяновск: УлГТУ. – 174 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/587/74587>.

17. Экономика предприятия : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В.Я. Горфинкель [и др.]. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 663 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/71241.html>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.

2. Журнал «Экономист» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.economist.com.ru/index.html>.

3. Журнал «Экономические науки» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsn.ru/>

4. Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.voprecs.ru/index.html>.

5. Журнал «Экономика труда» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://bgscience.ru/journals/et/archive/>

6. Журнал «Общество: политика, экономика, право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dom-hors.ru/nauchniy-zhurnal-obschestvo-politika-ekonomika-pravo/>

7. Линейно-функциональная структура управления [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://blog.iteam.ru/linejno-funksionalnaya-struktura-upravleniya>

8. Официальный сайт Института экономического анализа. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.iea.ru>.

9. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://window.edu.ru/library>

10. Официальный сайт Минэкономразвития РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http:// www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)

ПРИЛОЖЕНИЯ

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Донецкая академия управления и государственной службы»
 (ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)
 Факультет финансово-экономический
 Кафедра экономики предприятия

**ОТЧЕТ
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
 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
 20__ г.

*ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета о прохождении
производственной (преддипломной) практики*

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЭКОНОМИКО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	5
ГЛАВА 2. АНАЛИЗ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ, УЧРЕЖДЕНИЯ).....	13
ГЛАВА 3. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ВЫБРАННЫХ МЕТОДОВ РЕШЕНИЯ ПОСТАВЛЕННОЙ В ИССЛЕДОВАНИИ ПРОБЛЕМЫ СОГЛАСНО ТЕМЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ И ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ВНЕДРЕНИЯ ЭТИХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	40
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	42
ПРИЛОЖЕНИЯ	46

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет финансово-экономический
Кафедра экономики предприятия

№ _____
На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

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

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

(ФИО обучающегося)

___ курса, направления подготовки 38.04.01 Экономика (профиль
«Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)», очной /
заочной формы обучения и предоставить ему (ей) необходимые материалы
для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

Л.Б. Костровец

Фамилия И.О.
300 27 37

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятия

Ректору
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует _____ обучающемуся

_____ (ФИО обучающегося)
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение производственной
(преддипломной) практики
с «___» _____ 20 __ г. по «___» _____ 20 __ г., а также
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей
программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

_____ (ФИО, должность руководителя)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ИОФ)

Место углового штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на производственную (преддипломную) практику обучающихся 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (профиль «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)»).

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

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

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

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ИОФ)

МП

Перечень собранных (проанализированных) форм финансовой и статистической отчетности предприятия

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

**Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов**

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2023. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2023. - 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. - 2023. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2023. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2023. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 -

247.

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2022. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2023. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obshchestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>.
12. 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: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2023. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. — DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2023. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/department/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов 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 / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»
(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)

Факультет финансово-экономический
Кафедра экономики предприятия

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Образовательная программа магистратуры

Направление подготовки 38.04.01 Экономика

Профиль «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)»

Форма обучения очная

20__/20__ уч. год

Донецк
20__ г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

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

Указания по ведению дневника

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

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

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

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

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

Календарный график прохождения практики*

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

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (ФИО)

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

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК...	
1.1.1		
1.2.	ОК...	
1.2.1		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА
руководителя практики кафедры экономики предприятия

В период с _____ по _____.
обучающийся _____
проходил производственную (преддипломную) практику на базе

_____.

(название предприятия/организации)

За время прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся освоил следующие компетенции:

Уровень	Характеристика индикатора	Отметка об освоении компетенции (✓)
<i>Наименование индикатора</i>		
Знать:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		
Уметь:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		
Владеть:		
Уровень 1		
Уровень 2		
Уровень 3		

За время прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся зарекомендовал себя как добросовестный и ответственный специалист.

Обучающийся ознакомился с хозяйственной деятельностью предприятия, собрал, обобщил, проанализировал и систематизировал материалы, необходимых для выполнения магистерской диссертации по актуальной научной проблеме.

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики соответствует всем требованиям и заслуживает оценки « _____ ».

« » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры экономики предприятия

(должность, уч. степень, уч. звание)

ФИО

Декан финансово-экономического
факультета

МП

В.Б. Саенко