

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 14.12.2024 01:57:14
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы**

Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной (преддипломной)
практики

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	«Менеджмент непроизводственной сферы»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2023
Составители	Н.В. Стасюк доцент, канд.экон.наук, доцент, А.О. Жукова, доцент, канд.экон.наук

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 13 от 24.01.2023 г.

Производственная (преддипломная) практика: методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») очной формы обучения / Министерство образования и науки, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы ; сост. Н. В. Стасюк, А.О. Жукова. – Донецк; ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 49 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Предназначаются для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы) очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ.....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	11
4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	15
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	19
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	20
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	27
8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	30
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	31

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

Производственная (преддипломная) практика для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата проводится в 8-м семестре обучения (очная форма обучения) и составляет 216 часов / 6 зачетных единиц.

Цель производственной (преддипломной) практики Производственная (преддипломная) практика обучающихся проводится с целью сбора информационных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельностью.

Задачи практики:

ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды;

ознакомление со структурой организации;

работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;

изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);

изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);

сбор материала для подготовки отчета по практике;
выявление проблем в организационно-управленческой деятельности предприятия (организации, учреждения) и разработка практических рекомендаций по их решению;
апробацию предложений на практике;
подготовку отчета по практике.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

2.1. Прохождение производственной (преддипломной) практики осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

Со стороны ФГБОУ ВО «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 производственной (преддипломной) 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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями).

2.8. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно 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 (Приложение Г) 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, производственную 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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»/дополнительных соглашений / гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Е) (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», назначается руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

2.18. В период прохождения практической подготовки руководители практики от кафедры менеджмента непромышленной 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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 ФГБОУ ВО «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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 3.1).

3.1. Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

Таблица 3.1

Формируемые компетенции

Код компетенции в соответствии с ГОС ВПО	Наименование компетенций
ПК-2	Способен разрабатывать предложения по совершенствованию управления компанией и повышению эффективности ее деятельности
ПК-4	Способен формировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей
ПК-5	Способен использовать методы стратегического и маркетингового анализа, обеспечивающие конкурентоспособность организации
ПК-7	Способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач
ПК-8	Способен анализировать проблемную ситуацию с учетом требований заинтересованных лиц
ПК-9	Способен оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

3.2. Структура, объем и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц / 216 часов согласно ГОС ВПО по направлению 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы») для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата, очной формы обучения.

Этапы практики

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы контроля
1.	Подготовительный этап (22 часа)	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды. Ознакомление со структурой организации	Самоконтроль. Организационная структура
2.	Производственный этап (168 часов)	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 . Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент непромышленной сферы») или дублирование должностных обязанностей специалиста организации. Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждений) в решении изученных обучающимся проблем.	Собеседование с научным руководителем. Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов
3.	Заключительный этап (26 часов)	Апробация предложений на практике. Оформление отчета по практике и его защита.	Отчет по практике

3.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся на производственной (преддипломной) практике являются:

научная литература и периодические издания в библиотеке ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и в областной научной библиотеке им. Н.К. Крупской;

программное обеспечение и интернет-ресурсы;
организационно-правовые документы предприятия, на котором обучающиеся проходят практику;
методические рекомендации по организации и проведению преддипломной практики для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непромышленной сферы») очной 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 (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.

4. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Материал **отчета по производственной (преддипломной) практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Ж)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение И)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (три главы)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

При прохождении производственной (преддипломной) практики на титульном листе ставится печать базы практики.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Основная часть отчета по преддипломной практике содержит – 3 главы, при этом первая и вторая должны содержать по 2-3 параграфа, третья глава – два параграфа (40-50 страниц).

4.4. Первая глава отчета по преддипломной практике 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 3-5 лет привести в форме обобщенной таблицы (Приложение К).

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

4.5. **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.

4.6. **Третья глава отчета по производственной (преддипломной) практике** «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» подготавливается согласно методическим рекомендациям, утверждённым на заседании Учебно-методического совета ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (протокол № 1 от 17.10.2017 г.) Глава содержит два параграфа. В первом параграфе излагается информация о нормативно-правовой базе ДНР по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда на конкретном предприятии (объекте практики). В данном параграфе необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести

анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

Завершается глава общим **выводом** о соответствии системы управления охраной труда (СУОТ) и безопасности на предприятии нормативным требованиям. Также в выводах необходимо отразить недостатки функционирования СУОТ и обеспечения безопасности, механизмы устранения выявленных недостатков и предложения по совершенствованию СУОТ.

4.7. Рекомендуется обучающимся в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др).

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, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая

запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Список литературы должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 5 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 квалификационной работы;
- 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 располагается с новой страницы, причем сами приложения **не** отображаются в содержании.

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практической подготовки умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных

задач. Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Индивидуальное задание при прохождении преддипломной практики предусматривает изучение конкретной социально-экономической проблемы, ее теоретических аспектов и возможности повышения эффективности деятельности предприятия путем ее решения. Выполняется в рамках второй главы отчета по практике.

Тема индивидуального задания на преддипломную практику записывается в дневник обучающегося и окончательно формулируется после определения базы практики и должна соответствовать научной тематике кафедры менеджмента непромышленной сферы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Отчетная документация

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

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру следующие материалы:

6.1.1. Для производственной (преддипломной) практики – полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями и отчет. Отчет по производственной (преддипломной) практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 45-50 страниц без учета приложений.

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

6.2. Требования к оформлению отчета по практике

6.2.1. 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.

6.2.2. 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».

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

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 (количество разделов и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).

5. Охрана труда (преддипломная практика).
6. Индивидуальное задание.
7. Заключение
8. Список использованных источников (Приложение Л).
9. Приложения.

6.2.4. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

6.2.3. 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.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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».

6.2.7.. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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.

6.2.10. Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

6.2.11. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

6.2.12. 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.».

6.2.13. 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].

6.2.14. 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».

6.2.15. 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 отчетных 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.

6.2.16. 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.

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

6.2.18 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.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру отчет, выполненный в соответствии с программой практики, календарным графиком, заверенный подписью руководителя практики.

Формой отчетности обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной (преддипломной) 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.

7.1. Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации – зачета с оценкой, 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.

7.2. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики, где также указывается дата защиты и подписи руководителей практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения) – базы практики. Подпись руководителя практики от базы практики удостоверяется печатью предприятия.

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

7.4. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности производится в соответствии с локальными

нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Защита отчетов проходит в присутствии комиссии, в составе руководителей практики от кафедры, заведующего кафедрой, преподавателей кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, директор Центра трудоустройства и практической подготовки ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Критерии оценивания. Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, балльной шкале и шкале ECTS (табл. 7.1, 7.2).

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений
обучающихся по производственной (преддипломной) практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
11	Выполнение рабочих 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
<i>Всего баллов</i>		100-90 (A)	89-75 (B/ C)	74-60 (D/E)	менее 60 (F /Fx)

Таблица 7.2

Соответствие государственной, балльной 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)

8. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Баскакова, О. В. Экономика и организация малого и среднего предпринимательства : учебник / О. В. Баскакова, М. Ш. Мачабели, Т. В. Рудакова. — Москва : Дашков и К, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-394-04970-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/277034>.

2. 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>.

3.Макарова, О. В. Преддипломная практика : учебное пособие / О. В. Макарова. — Керчь : КГМТУ, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174799>.

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.Преддипломная практика : методические указания / составители Н. А. Савельева, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2017. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/>

6.Преддипломная практика : методические указания / составитель Е. Е. Синявская. — Сочи : СГУ, 2020. — 52 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172151>

Дополнительная литература

7. Производственная (преддипломная) практика: методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся четвертого курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент непромышленной сферы») очной формы обучения. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023. – 28 с.

Перечень электронных ресурсов

8. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>

9. Официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://mondnr.ru/>

10. ЭБС Лань [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____
о практической подготовке обучающихся

г. _____

«___» _____ 20__

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»), именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице ректора Костровец Ларисы Борисовны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

именуемое в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, с другой стороны, 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.

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.

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 принимать обучающихся на практику в соответствии с графиком прохождения практики обучающихся.

2.2.2 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;

2.2.3 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;

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

2.2.5 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;

2.2.6 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;

2.2.7 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации.

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

2.2.9 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;

2.2.10 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. Финансовые взаимоотношения Сторон

3.1. Стороны не несут расходов связанных, с прохождением практической подготовки обучающихся, а также расходов по проезду обучающихся, по их проживанию в период практической подготовки, по оплате выполняемой ими работы во время практической подготовки и других расходов, связанных с практической подготовкой.

4. Срок действия договора

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

5. Заключительные положения

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

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

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

5.4. 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.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Учреждение:

Профильная организация:

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы»

Адрес юридического лица: 283001, Донецкая Народная Республика, Г.О. ДОНЕЦКИЙ
Г. ДОНЕЦК, УЛ. ЧЕЛЮСКИНЦЕВ, Д. 163А
ОГРН организации 1229300155930,
ИНН организации 9309021980,
КПП организации 930301001
Тел.: +7856-337-71-08
E-mail: info@donampa.ru

Ректор _____ Л.Б. Костровец

М.П. (при наличии)

_____ М.П. (при наличии)

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. Донецк _____
20__ г. _____

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора

_____,
(ФИО полностью)
действующего на основании Устава, далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»,
с одной стороны, _____ и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)
в _____ лице

_____,
(должность, ФИО полностью)
действующего на основании _____, далее –
«Организация», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о
нижеследующем:

1. Дополнить п. _____ договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

4. Остальные пункты договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. остаются неизменными.

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)

_____ гарантирует _____ обучающемуся

_____ (ФИО обучающегося)

ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» прохождение _____

практики _____

(вид 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)

(ФИО)

Место уголовного штампа
 ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»
 Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»,

заключенному с _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль/магистерская программа) _____

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

Руководитель практики
 от кафедры

(ФИО, должность)

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

/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Приложение Ж

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента непромышленной сферы

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(место прохождения практики)
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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___

Примерная структура содержания отчета по производственной
(преддипломной) практике

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ	3
1.1. Организационно-техническая характеристика предприятия	5
1.2. Анализ основных технико-экономических показателей предприятия	10
1.3. Анализ социально-экономических проблем деятельности предприятия.....	15
Выводы по 1 главе	20
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	25
2.1. Название подпункта	25
2.2. Название подпункта	29
2.3. Название подпункта	34
Выводы по 2 главе	36
ГЛАВА 3. ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	37
3.1. Характеристика нормативно-правовой базы по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.....	43
3.2. Анализ состояния вопросов безопасности и охраны труда на предприятии.....	46
Выводы по 3 главе.....	49
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	50
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	52
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	55

Пример расчета технико-экономических показателей деятельности предприятия (организации)

1. Теоретическая часть

Основные экономические показатели деятельности предприятия (организации) – это набор взаимосвязанных между собой показателей функционирования предприятия (организации), которые в комплексе могут дать понятие об эффективности ее работы.

Основные экономические показатели рассчитываются и анализируются в динамике за 3-5 лет.

Анализ основных экономических показателей проводится методами сравнения, анализа динамики, абсолютными и относительными отклонениями. Информация берется как в отчетности, так и расчетным путем.

Таблица 1

Расчет основных экономических показателей

№ п/п	Показатели	Источник показателя
1	Выручка, тыс.руб. Отчет о финансовых результатах Ф№2	Выручка, тыс.руб. Отчет о финансовых результатах Ф№2
2	Себестоимость продаж, тыс.руб. Отчет о финансовых результатах Ф№2	Себестоимость продаж, тыс.руб. Отчет о финансовых результатах Ф№2
3	Валовая прибыль, тыс.руб. Отчет о финансовых результатах Ф№2	Валовая прибыль, тыс.руб. Отчет о финансовых результатах Ф№2
4	Уровень валовой прибыли к выручке, % $P.3/P.1 * 100\%$	Уровень валовой прибыли к выручке, % $P.3/P.1 * 100\%$
5	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб. Бухгалтерский баланс (нач. периода + кон. периода)/2	Среднегодовая стоимость основных средств, тыс.руб. Бухгалтерский баланс (нач. периода + кон. периода)/2
6	Фондоотдача, руб./руб	$P.1/P.5$
7	Рентабельность основных фондов, %	$P.3/P.5 * 100\%$
8	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.	Бухгалтерский баланс (нач. периода + кон. периода)/2

9	Фондоотдача, руб./руб.	П.1/П.5
10	Рентабельность основных фондов, %	П.3/П.5 * 100%
11	Среднегодовая стоимость оборотных средств, тыс.руб.	Бухгалтерский баланс (нач. периода + кон. периода)/2
12	Время обращения оборотных средств, дни	360 дней / П.10
13	Скорость обращения оборотных средств, число оборотов	П.1/П.8
14	Среднесписочная численность работников, чел.	Отчет о численности персонала
15	Расходы на оплату труда, тыс.руб.	Пояснения к бухгалтерскому балансу
16	Среднемесячная заработная плата 1 работника, руб.	П.12/П.11/12 месяцев
17	Производительность труда, тыс.руб./чел.	П.1/П.11
18	Издержки обращения, тыс.руб.	Отчет о финансовых результатах Ф№2
19	Уровень издержек обращения, %	П.15/П.1 * 100%
20	Прибыль от продаж, тыс.руб.	Отчет о финансовых результатах Ф№2
21	Рентабельность продаж, %	П.17/П.1 * 100%
22	Прочие доходы, тыс.руб.	Отчет о финансовых результатах Ф№2
23	Прибыль до налогообложения, тыс.руб.	Отчет о финансовых результатах Ф№2
24	Текущий налог на прибыль, тыс.руб.	Отчет о финансовых результатах Ф№2
25	Чистая прибыль, тыс.руб.	Отчет о финансовых результатах Ф№2
26	Рентабельность деятельности, %	П.23/П.1 * 100%

2. Практическая часть

Используя формы отчетности предприятия (организации) – базы практики и Приложение А:

1. Составить общую характеристику предприятия (организации).
2. Рассчитать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.
3. На основе анализа ТЭП сделать выводы об эффективности деятельности предприятия.

Пример анализа экономических показателей организации

1. Общая характеристика организации.
2. Таблица с основными экономическими показателями организации.
3. Проведение анализа основных показателей организации.

1. Общая характеристика организации

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Гарантия» создано в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики. Общество действует на основании утвержденного Устава.

ООО «Гарантия» – сеть предприятий, специализирующихся на оказании услуг по производству, продаже и установке натяжных потолков, пластиковых и алюминиевых окон и дверей.

Принцип работы ООО «Гарантия» – сочетание лучшего качества окон и дверей с максимально выгодными условиями покупки для заказчиков, создания системы максимального комфорта, комплекс работ выполняем «под ключ». В стоимость замены входят все этапы – от снятия замеров до установки аксессуаров.

2. Основные экономические показатели деятельности ООО «Гарантия»

Таблица 1

Основные экономические показатели деятельности ООО «Гарантия»

Показатели	2019 г.	2020 г.	2021 г.
Выручка, тыс.руб.	27360	62209	54770
Себестоимость продаж, тыс.руб.	29849	55171	49708
Прибыль (убыток) от продаж, тыс.руб.	-2489	7038	5062
Среднесписочная численность работников, чел.	19	22	22
Производительность труда 1 работника, тыс.руб./чел.	1440	2827,7	2489,5
Среднегодовая величина основных средств, тыс.руб.	942	708,5	593,5
Среднегодовая величина оборотных активов, тыс.руб.	16448,5	20027,5	25372
Дебиторская задолженность, тыс.руб.	1945	1594	1497

Кредиторская задолженность тыс.руб.	4570	7570	7890
Среднемесячная заработная плата 1 работника, тыс.руб.	22,75	22,89	23,42
Чистая прибыль (убыток), тыс.руб.	-3625	4736	3185
Фондоотдача, руб./руб.	29,04	87,8	92,28
Оборачиваемость оборотных средств, оборотов	1,66	3,11	2,16
Рентабельность (убыточность) продаж, %	-9,1	11,31	9,24

3. Анализ основных технико-экономических показателей организации

В 2020 году в ООО «Гарантия» наблюдалось увеличение выручки относительно 2019 года на 34849 тыс.руб., или на 127,37%, основной причиной чего стало расширение ассортимента услуг и выход на систему муниципальных заказов. В 2021 году, спрос со стороны покупателей убавился, что привело к снижению выручки на 7439 тыс.руб. или на 12%.

Себестоимость продаж оказываемых услуг в ООО «Гарантия» в 2020 году относительно 2019 года возросла на 25322 тыс.руб. или на 84,83%, что было обусловлено повышением объемов закупок сырья, материалов и готовых изделий у поставщиков, а в 2021 году, в связи со снижением объемов продаж, себестоимость снизилась на 5463 тыс.руб., или на 10%. В 2019 году ООО «Гарантия» был сформирован убыток от продаж в размере 2489 тыс.руб., что стало причиной высокого уровня себестоимости продаж.

В 2020 и 2021 году, предприятие функционировало прибыльно, так в 2020 году размер прибыли от продаж в ООО «Гарантия» составил 7038 тыс.руб., а в 2021 году сократился относительно 2020 года на 1976 тыс.руб. и составил 5062 тыс.руб.

При этом общая величина чистой прибыли в ООО «Гарантия» в 2019 году, так же как и прибыль от продаж имела отрицательное значение, т.е. предприятием в 2019 году был сформирован непокрытый убыток в размере 3625 тыс.руб. В 2019 году предприятию удалось получить чистую прибыль в размере 4736 тыс.руб., а в 2021 году величина чистой прибыли ООО «Гарантия» составила 3185 тыс.руб, что можно увидеть на рис. 1.

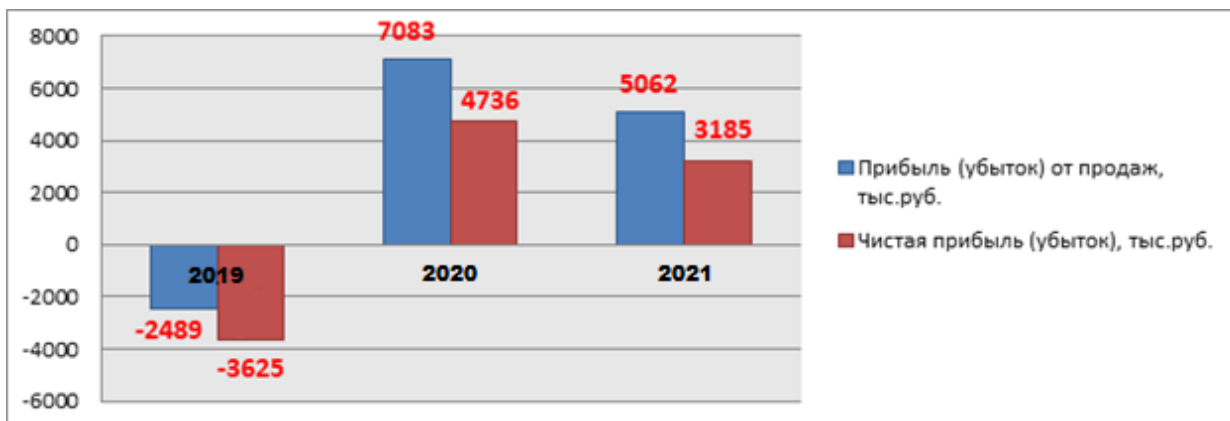


Рис. 1. Динамика показателей прибыли (убытка) ООО «Гарантия», тыс.руб.

В итоге, по состоянию на конец 2021 года ООО «Гарантия» являлось прибыльной компанией. Среднесписочная численность работников ООО «Гарантия» в 2019 году составляла 19 человек, а в 2020 и 2021 году 22 человека (рис. 2).

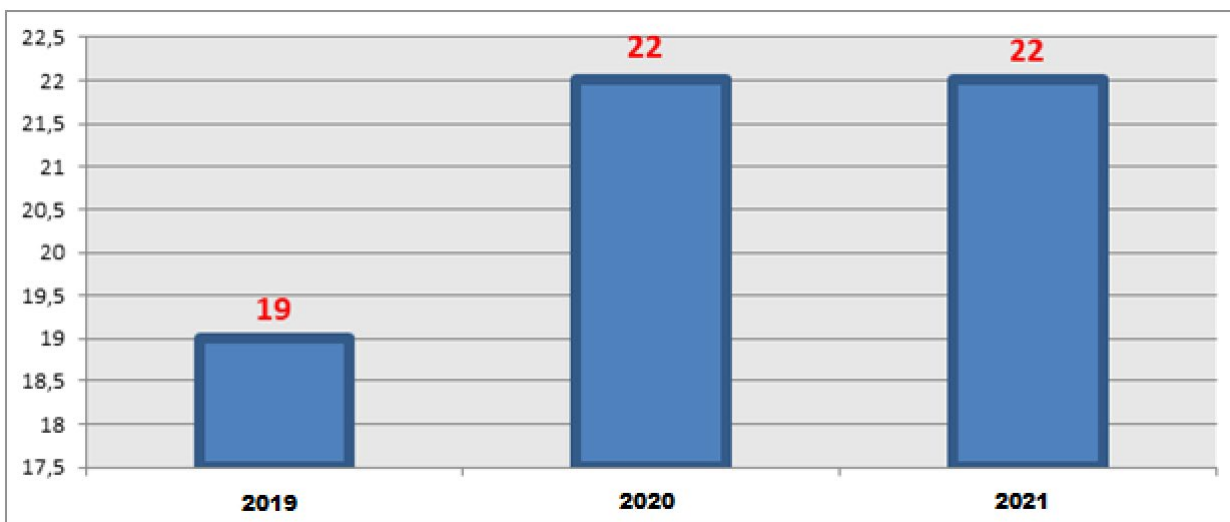


Рис. 2. Динамика среднесписочной численности персонала ООО «Гарантия», чел.

На протяжении анализируемого периода в ООО «Гарантия» наблюдается сокращение величины основных средств и рост оборотных активов (рис. 3).

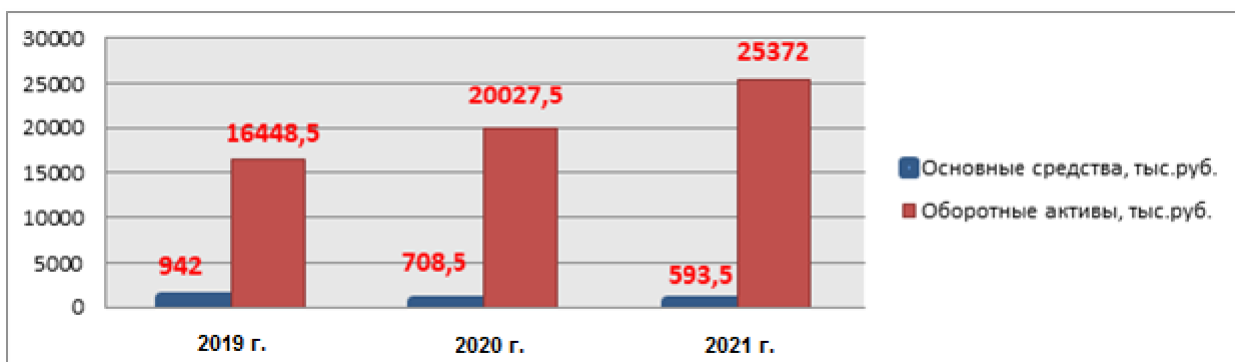


Рис. 3. Динамика среднегодовой величины основных и оборотных средств в ООО «Гарантия», тыс.руб.

Основной причиной роста среднегодовой величины оборотных активов, который в анализируемом периоде увеличились на 8923,5 тыс.руб., согласно данным бухгалтерского баланса ООО «Гарантия», стало увеличение запасов готовой продукции на складе. Остаточная же стоимость основных средств ООО «Гарантия» снижается за счет того что на протяжении 2019–2021 года компания не обновляла производственное оборудование, которым и представлена наибольшая доля основных средств. А с учетом, что ежегодная величина амортизации снижает остаточную величину основных средств, следует отметить, что именно этот фактор стал причиной отрицательной динамики анализируемого показателя.

Снижение среднегодовой величины основных средств привело к существенному росту фондоотдачи, величина которой увеличилась с 29,04 руб. в 2019 году до 92,28 руб. в 2021 году (рис. 4).

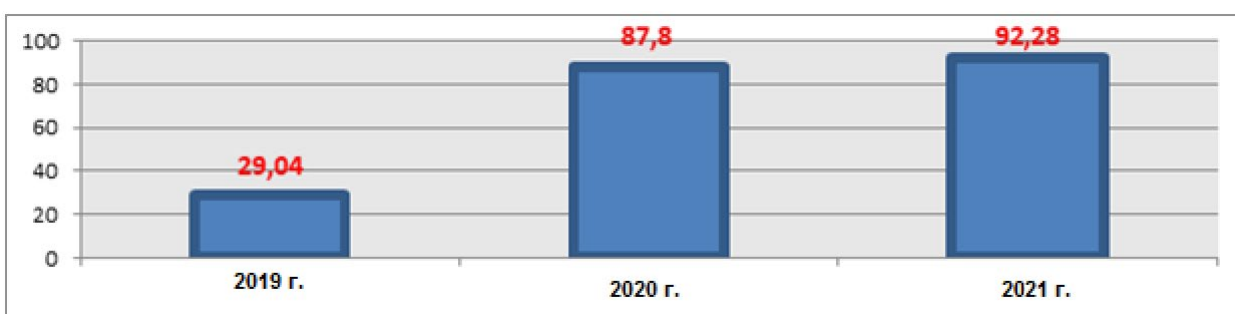


Рис. 4. Динамика фондоотдачи основных средств в ООО «Гарантия», руб.

Оборачиваемость оборотных средств в ООО «Гарантия» имеет положительную динамику только в 2019 году (+1,44 оборота), а в 2021 году данный показатель снизился на 0,95 оборота.

Уровень дебиторской задолженности ООО «Гарантия» относительно невелик, что нельзя сказать о кредиторской задолженности организации (рис. 5).

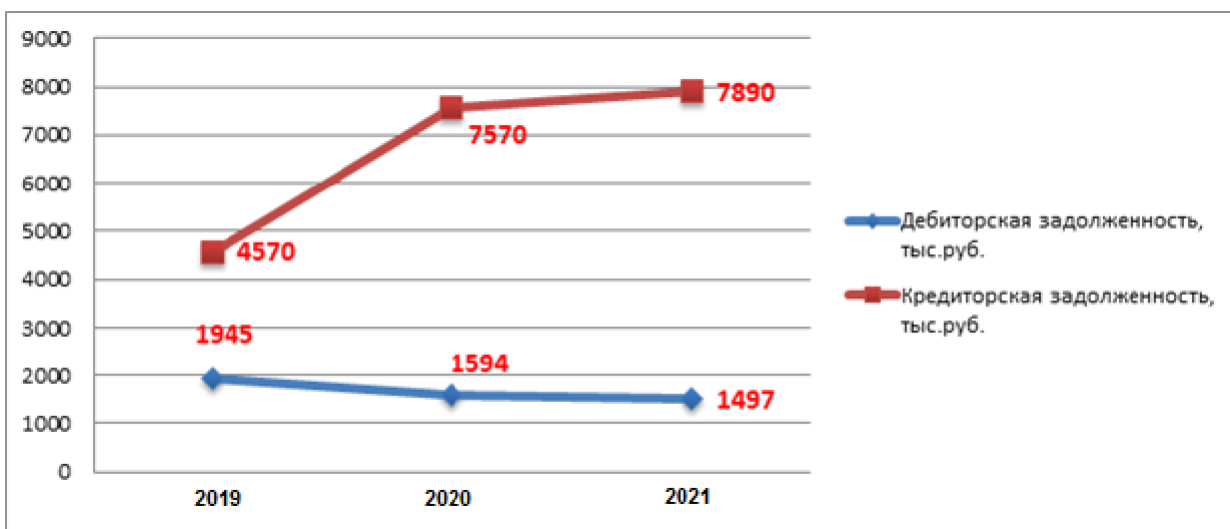


Рис. 5 Динамика дебиторской и кредиторской задолженности в ООО «Гарантия», тыс.руб.

Рост кредиторской задолженности в ООО «Гарантия» был вызван осуществлением неэффективных закупок готовой продукции. Дело в том, что компания на фоне роста спроса в 2020 году закупила большое количество нового ассортимента товаров, при этом максимально увеличив величину их запасов на складе, в рамках анализируемого периода.

В связи с тем, что не была учтена рыночная обстановка и влияние множества факторов, на снижение спроса, в 2021 году компания продолжила закупку товаров у поставщиков, в связи с чем росла дебиторская задолженность, а выручки на ее текущее снижение не хватало. При этом

величина дебиторской задолженности в ООО «Гарантия» не велика, т.к. основными покупателями товаров компании являются физические лица, то оплата товаров происходит сразу наличным путем, с использованием банковских карт, а так же через банки предоставляющие кредиты населению.

Таким образом, ООО «Гарантия» является прибыльной компанией на протяжении последних двух лет, но при этом нерациональная политика закупок в совокупности с неэффективной системой прогнозирования спроса, может в дальнейшем привести к росту кредиторской задолженности и снижению объемов продаж.