Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 08.10.2026 08:38:51
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Экономика предприятия
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 6

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ 8

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 11

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ 13

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ 19

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ 22

ПРИЛОЖЕНИЯ 23

ВВЕДЕНИЕ

Ознакомительная практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия»).

Практика является одним из важных видов учебного процесса. Ее цель – овладение обучающихся особенностям организации учебного процесса, воспитательной работы, ознакомление с особенностями будущей профессии и ее историческими аспектами.

Ознакомительная практика для обучающихся образовательной программы бакалавриата носит ознакомительный характер и проводится с целью получения обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомства с основами будущей профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки высшего профессионального образования, что способствует осознанию выбора студентом своей специализации при последующем обучении.

Методические рекомендации призваны помочь обучающимся выполнить календарный график прохождения практики, подготовить отчет о результатах прохождения ознакомительной практики в соответствии с требованиями к его написанию, использовать основную и вспомогательную литературу.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики обучающихся 1 курса направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») образовательной программы бакалавриата очной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих ОПОП ВО.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);

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

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

Уставом и локальными нормативными актами Академии.

Ответственность за организацию, проведение практики возлагается на руководителя производственной практики академии, контроль – на заместителя директора.

Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлениям подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») осуществляет декан финансово-экономического факультета,

заведующий кафедрой экономики предприятия, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по экономики предприятия, руководители практики от кафедры.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Целью ознакомительной практики является формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра по экономики предприятия и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению дисциплин по направлению подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятия».

Задачами ознакомительной практики определяются ФГОС ВО по образовательной программе бакалавриата, направления подготовки 38.03.01 Экономика профиль «Экономика предприятия» и включают в себя:

- обеспечение становления профессионального мышления бакалавров, формирование у них четкого

представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- ознакомление со структурой осваиваемой учебной программы по направлению подготовки 38.03.01

Экономика (профиль «Экономика предприятия»);

- формирование первичных профессиональных навыков ведения самостоятельной научной работы;

- ознакомление обучающихся с основными положениями об организации высшего образования и ее

особенностями в образовательных организациях высшего профессионального образования;

- ознакомление обучающихся с общими вопросами ФГОС ВО и организационно-

методической основой обучения в высшем образовании;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного

мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- изучение профессиональной области деятельности экономиста предприятия (специалиста по
прогнозированию и экспертизе цен на товары, работы, услуги и/или экономиста предприятия);
- расширение навыков работы с научной литературой, ее систематизацией;
- формирование умения, необходимые для поиска, отбора, анализа и интерпретации информации;
- приобретение практических навыков индивидуальной работы с нормативно-правовой, финансово-
экономической литературой и современными информационными Интернет-ресурсами;
- формирование отчёта

Результаты ознакомительной практики:

- осознание обучающимися будущей сферы деятельности;
- изучение содержания высшего образования и профессиональной подготовки;
- определение комплекса фундаментальных и профессиональных знаний;
- выяснение особенностей организации и содержания образовательной профессиональной программы подготовки специалистов по экономике предприятия на разных образовательно-квалификационных уровнях Донецкого филиала РАНХиГС;
- изучение учебного плана по подготовке специалистов по экономике предприятия;
- ознакомление с организацией воспитательной работы в Донецком филиале РАНХиГС, направленной на формирование национального сознания и достоинства;
- повышение уровня общей культуры;
- создание условий для творческого развития личности каждого студента.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебным планом направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») предусмотрено проведение ознакомительной практики для обучающихся 1 курса очной формы обучения,

Содержание ознакомительной практики определяется ее рабочей программой.

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») образовательной программы бакалавриата компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки проведения практики определяются ОПОП ВО в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») и, утверждаемым ежегодно, графиком учебного процесса в Академии на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

Для организационно-методического обеспечения практики обучающихся кафедра экономики предприятия разрабатывает программу ознакомительной практики, являющуюся частью ОПОП ВО направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия»).

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практической подготовки устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Ознакомительная практика обучающихся по образовательной программе бакалавриата проводится на базе Донецкого филиала РАНХиГС непосредственно на кафедре экономики предприятия

За месяц до начала практики кафедрой экономики предприятия

разрабатывается проект приказа о направлении на практику обучающихся. В проекте приказа, утверждаемом директором, указываются вид практики, закрепление за каждым студентом руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры экономики предприятия, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 зачетные единицы,108 часов согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») и образовательной программы бакалавриата.

За три дня до начала практики ответственный за практическую подготовку на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационное собрание, где выдает обучающимся пакет необходимых документов для прохождения ознакомительной практики.

В период прохождения практики руководители практики от кафедры экономики предприятия:

проводят консультации с обучающимися перед началом практики;

осуществляют контроль соблюдения 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, сбору информации для его выполнения, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при подготовке отчетов по итогам прохождения ознакомительной практики;

оценивают качество оформления и рекомендуют отчет по ознакомительной практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся:

- обучающиеся имеют право самостоятельно выбрать тему индивидуального задания из предложенного перечня (Приложение В);

- консультироваться по вопросам написания отчета у руководителя практики от кафедры экономики предприятия, а также ответственного за практическую подготовку на кафедре;

- работать с нормативно-правовыми актами, научной литературой и другими источниками информации;

- объективно оценивать полученную научную информацию;

- осуществлять свободный научный поиск и стремиться к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Руководство организацией, выполнением и защитой отчета по ознакомительной практике осуществляет руководитель практики, назначенный приказом директора. Общий контроль осуществляет заведующий кафедрой экономики предприятия.

Обучающиеся обязаны пройти ознакомительную практику на кафедре экономики предприятия Академии в сроки, установленные в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год, своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на кафедре, предоставить на кафедру не позднее трех дней после срока прохождения практики отчет, подписанный руководителем практики, явиться на защиту отчета по практике в течение первой недели после его сдачи на кафедру экономики предприятия.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика имеет ознакомительно-информационный характер,состоящий, во-первых, в ознакомлении обучающихся с выбранным направлением обучения 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия), его содержанием, областями и предметом производственной деятельности, перечнем дисциплин,необходимых для освоения знаний по профилю обучения; во-вторых, в приобретении необходимых знаний, умений и навыков применения прикладных систем обработки информации, а также экономических данных с использованием программ Word и Excel комплекта офисных приложений Microsoft Office.

Этапы прохождения практики приведены в табл. 4.1.

Подготовительный этап включает организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Аналитический этап раскрывает процесс прохождения практики, в соответствии с программой практики, обработку и анализ полученной информации; использование информационных технологий для обработки собранной информации.

Заключительный этап включает подготовку отчета о прохождении практики, его оформление и защиту.

Все задания выполняются на компьютере с использованием программ комплекта офисных приложений Microsoft Office и предоставляются руководителю для проверки в виде отчета по практике. Отчет подготавливается и распечатывается с использованием средств Microsoft Word.

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

Таблица 4.1

Этапы прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельнуюработу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подгото-вительный	1. Инструктаж по технике безопасности 2. Знакомство обучающихся с программой практики 3. Определение требований к прохождению ознакомительной практики 4. Составление индивидуального задания 5. Рекомендации по использованию списка литературных источников для выполнения задания руководителя	Собе-седо-вание само-кон-троль
2	Аналити-ческий	1. Ознакомление с системой высшего образования 2. Ознакомление обучающихся со сферой их будущей профессиональной деятельности, перечнем основных типов предприятий. 3. Ознакомление обучающихся с содержанием учебного плана подготовки, структурой, последовательностью и взаимосвязью между дисциплинами. 4. Ознакомление с опытом работы предприятий разных видов собственности и организационно- правовых форм хозяйствования в современных условиях. 5. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, литературой и нормативно-правовыми актами. 6. Приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчёта по ознакомительной практике.	Самокон-троль, собеседо-вание
3	Заключи-тельный	Подготовка и защита отчета по практике	Оформле ние и защита отчета

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся кафедры экономики предприятия Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационныйматериал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и содержит основные сведения о выполнении задач, конкретных мероприятиях, проведенных в период данного вида практики.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. 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, имеющихся в учебниках и учебных пособиях.

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

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

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

Структурными элементами отчета могут быть:

1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ
2. СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Б).
3. ВВЕДЕНИЕ
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
7. ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)

Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу и должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведенияоб авторе; вид практики; фамилию, имя и отчество, ученую степень, ученое звание, должность руководителя практики, сроки прохождения, название города и год (Приложение А).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета.

Главной задачей ВВЕДЕНИЯ является обоснование актуальности поставленных задач при прохождении ознакомительной практики, особенностей постановки проблемы и решение конкретных условий исследования.

Основная часть содержит 4 ГЛАВЫ:

ГЛАВА 1. ОПИСАНИЕ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС И ЕГО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ;

ГЛАВА 2. ОПИСАНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС;

ГЛАВА 3. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛЬ «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ») (учебный план, срок

обучения, кол-во изучаемых дисциплин, кол-во курсовых, рекомендуемых тем ВКР, функции должности экономистов на предприятии);

ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (по выбранной тематике).

Текст основной части отчета может делиться 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 (при необходимости) 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. Объем отчета –10-15 страниц.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав и параграфов (при необходимости) 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. - номер 3-его параграфа в 1-ой главе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом «рис.» и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) - первая формула третьей главы. Пояснения 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 (х) и деления (/).

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

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 «табл. 1.2».

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

Источники в списке литературы 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 требованияи правила составления».

Приложения к отчету состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

После списка использованных источников с новой страницы по середине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

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

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

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

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. Д 2.» (второй рисунок Приложения Д); «формула (А 1)» (первая формула Приложения А).

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

Формой отчетности обучающихся в Академии о прохождении практики по образовательной программе бакалавриата является отчет, который предоставляется руководителю практики из числа научно- педагогических работников кафедры экономики предприятия не позднее трех календарных дней после окончания практики.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет подписывается руководителем практики на титульном листе, и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономики предприятия»), 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, гдетакже указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры экономики предприятия.

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

Оценивание результатов практики осуществляется погосударственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенныев табл. 6. 1.

Таблица 6.1

Критерии оценивания отчета по ознакомительной практике

№ п/п	**Критерии и основные требования к выполнению**	**Количество баллов**		
		«отлично»	**«хорошо»**	**«удовлетво-рительно»**
1.	Выполнение программыпрактики 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 обобщениеобучающимися 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 руководителяпрактики 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)

Обучающиеся, которые не выполнили программу практики, руководительпрактики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиесясчитаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам 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 Академии.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

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)

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

Защищённые отчеты по практике хранятся на кафедре экономики предприятия в соответствии с номенклатурой дел три года.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Введение в специальность : конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» , Кафедра экономики предприятия ; сост. Е. Н. Лошинская, Е. В. Городничая. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 144 с. – Текст : непосредственный.

2. Колышкин А.В. Экономика предприятия : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. - Москва : Москва : ИНФРА-М, 2024. - 508 с. – Текст : непосредственный.

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

4. Романова А.Т. Экономика предприятия: учебное пособие / Романова А.Т. - М.: Проспект, 2022. - 176 с. – «ЭБС Консультант студента». URL: https://www.studentlibrary.ru/ru/doc/ISBN9785392199310-SCN0000/000.html?SSr=44013461c3123c7c079c512efkochevatkina@mephi.ru

5. Основы экономической теории : конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия) очной формы обучения / Минобрнауки РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н.П. Боталова, А.М. Борисенко, Е.В. Городничая. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2025. -162 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

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

Факультет_____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование

Профиль _____
Форма обучения_____

Место прохождения практики _____
_____
_____
(указывает ся полное наименование ст рукт урного подразделения Академии/профильной организации и ее ст рукт урного подразделения, а т акж е их факт ический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

Отчет подготовлен _____ _____
(подпись обучающегося) *(И.О. Фамилия)*

«___» _____ 202__ г.

Приложение Б

СОДЕРЖАНИЕ

стр

ВВЕДЕНИЕ
ГЛАВА 1. ОПИСАНИЕ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС И ЕГО ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ……..
ГЛАВА 2. ОПИСАНИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, РЕГУЛИРУЮЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ДОНЕЦКОГО ФИЛИАЛА РАНХИГС ……...
ГЛАВА 3. ОПИСАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАФЕДРЫ ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ, НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ 38.03.01 ЭКОНОМИКА (ПРОФИЛЬ «ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ»)……
ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ……..
ЗАКЛЮЧЕНИЕ…….
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ……
ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости)……..

Приложение В

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

Факультет_____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по_____практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы №_____
_____
(фамилия, имя, отчество)
Направление подготовки _____
(код и наименование
Профиль _____
Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)
_____
Срок прохождения практики: с «____» _____202__г. по «____» _____202__г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

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

Примерный перечень тем индивидуальных заданий по ознакомительной практике

1. Сущность профессии экономиста, цели и задачи.

2. Университеты и их роль в развитие общества.

3. Профили высшего образования.

4. Основная профессиональная образовательная программа: структура, значения, порядок разработки.

5. Объекты профессиональной деятельности экономиста.

6. Проведение анализа нормативной правовой базы деятельности организации, где осуществляется ознакомительная практика.

7. На основе изучения положения об организации, где проходит практика, и иной нормативно-правовой документации, составить схему организационной структуры предприятия (с указанием функций и полномочий структурных подразделений).

8. Получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации.

9. Изучение вопросов мотивации труда работников предприятия / организации.

10. Выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организации.

11. Охарактеризовать профстандарт 08.043 «Экономист предприятия».

12. Охарактеризовать организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности.

13. Охарактеризовать расчетно-экономический тип задач профессиональной деятельности.

Приложение Г

Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатьев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатьев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2025. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А.Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2025. - 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. - 2025. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2025. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

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