

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра международного бизнеса и делового администрирования

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П.А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) образовательной программы	Менеджмент
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа **«Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль: Менеджмент), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. №970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. №245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

доцент кафедры международного бизнеса и
делового администрирования
канд. экон. наук, доц.

Т.В. Костина

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры международного бизнеса и
делового администрирования
Протокол от 14.04.2025 г. № 10

Заведующий кафедрой

О.Л. Некрасова

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
16.04.2025 г.

Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 16.04.2025 г. № 8
Председатель

Е. Н. Стрелина

Руководитель основной образовательной
программы:

д-р экон. наук, проф.

Т.В. Ибрагимхалилова

14.04.2025 г.

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой, вариативной части учебного плана. Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики: «Статистика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Методы принятия управленческих решений», «Государственное регулирование экономики», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет и анализ», «Корпоративная социальная ответственность», «инфраструктура отраслевых рынков», «Введение в менеджмент», «Управление конкурентоспособностью», «Методы прогнозирования и управления рисками», «Антикризисный менеджмент» и др.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

Практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения в бакалавриате и представляет собой вид учебной работы, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебным планом ФГБОУ ВО «ДонГУ» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (Профиль: Менеджмент), предусмотрена производственная практика: технологическая (проектно-технологическая), (далее: технологическая практика).

В результате прохождения технологической практики студент должен закрепить теоретический материал, собрать необходимую информацию для подготовки курсовой работы и приобрести практические навыки анализа деятельности хозяйствующего субъекта – базы практики.

Базами практики могут быть экономические и управленческие службы предприятий и организаций любых организационно-правовых форм, на которых возможно выполнение в полном объеме программы практики, межкафедральные лаборатории, учебные лаборатории кафедр.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИКИ)

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.3 «Производственная практика: технологическая (проектно-технологическая) практика»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	3	6	-	-	-	-	108	зачет
Очно-заочная	3	6	-	-	-	-	108	зачет

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

3. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: технологической (проектно-технологической) практики систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, общекультурных, профессиональных компетенций и профессиональных компетенций профиля на основе изучения работы организаций, в которых студенты проходят практику.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно- управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия.

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций.

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных систем и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

ПК-1. Способен эффективно управлять организационными процессами, разрабатывать и внедрять стратегии, направленные на достижение целей организации, а также обеспечивать прогнозирование потребности и оптимизацию ресурсов, и повышение производительности

ПК-2. Способен управлять маркетинговой деятельностью на стратегическом, тактическом и оперативном уровнях

ПК-3. Способен к оценке и анализу финансовой и экономической информации для проведения финансово-экономических расчетов и принятия взвешенных управленческих решений

ПК-4. Способен осуществлять тактическое и оперативное управление цепями поставок и бизнес-процессами в логистических системах микро-, макро- и мезоуровнях.

ПК-5. Способен проводить рыночные исследования и анализ с использованием инструментов комплекса маркетинга.

ПК-6. Способен анализировать взаимосвязи между функциональными областями логистики на основе оптимизации логистических процессов с целью подготовки рациональных логистических решений

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения производственной практики: технологической проектно-технологической) практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как: «Статистика», «Менеджмент», «Маркетинг», «Методы принятия управленческих решений», «Государственное регулирование экономики», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и организаций», «Бухгалтерский учет и анализ», «Корпоративная социальная ответственность», «инфраструктура отраслевых рынков», «Введение в менеджмент», «Управление конкурентоспособностью», «Методы прогнозирования и управления рисками», «Антикризисный менеджмент» и др.

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики технологической (проектно-технологической) практики обучающийся должен:

Знать:

- Требования охраны труда и техники безопасности на предприятии.
- Методы сбора, обработки и систематизации информации для анализа и принятия управленческих решений.
- Методы работы с нормативной документацией, регулирующей деятельность организации и маркетинговую деятельность.
- Сущность, назначение и методы проведения SWOT-анализа для выявления сильных и слабых сторон организации, её возможностей и угроз.
- Методы анализа продукта и выявления его конкурентных преимуществ на рынке.
- Способы изучения спроса и предложения, анализа конкурентов и исследования каналов коммуникаций и сбыта продукции.
- Методы получения обратной связи с потребителями производимой продукции.
- Способы продвижения продукта компании и методы маркетинга.
- Факторы, определяющие эффективность маркетинговой деятельности.
- Требования к оформлению полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

Уметь:

- Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности.
- Собирать, обрабатывать и систематизировать информацию для анализа.
- Работать с нормативной документацией, регулирующей деятельность организации и маркетинговую деятельность.
- Проводить SWOT-анализ для выявления сильных и слабых сторон организации, её возможностей и угроз.
- Анализировать свойства продукта и выявлять его конкурентные преимущества на рынке.
- Осуществлять изучение спроса и предложения, анализ конкурентов и исследование каналов коммуникаций и сбыта продукции.

- Получать и анализировать обратную связь с потребителями производимой продукции.
- Использовать методы продвижения продукта компании.
- Выявлять факторы, определяющие эффективность маркетинговой деятельности.
- Оформлять полученные результаты в форме аналитической записки или отчета.

Владеть:

- Способностью соблюдать требования охраны труда и техники безопасности.
- Навыком сбора, обработки и систематизации информации для анализа.
- Навыком работы с нормативной документацией, регулирующей деятельность организации и маркетинговую деятельность.
- Навыком проведения SWOT-анализа для выявления сильных и слабых сторон организации, её возможностей и угроз.
- Навыком анализа свойств продукта и выявления его конкурентных преимуществ на рынке.
- Навыком изучения спроса и предложения, анализа конкурентов и исследования каналов коммуникаций и сбыта продукции.
- Навыком построения и анализа обратной связи с потребителями производимой продукции.
- Навыком практического применения методов продвижения продукта компании.
- Навыком выявления факторов, определяющих эффективность маркетинговой деятельности.
- Навыком оформления полученных результатов в форме аналитической записки или отчета.

Программа производственной практики: технологической практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость (технологической) практики составляет 3 з.е. (108 часов, 2 недели) и включает такие этапы:

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПРЕДПОЛАГАЕТ ВЫПОЛНЕНИЕ ОСНОВНОГО И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.

Основное задание заключается в выполнении следующих этапов:

1. Изучение целей и задач предприятия, учреждения, организации.
2. Исследование организационной структуры управления: описание функций, правовых основ, методов работы и структуры управления предприятием, характеристика структурных подразделений с указанием выполняемых ими функций, изучение процессов подготовки и принятия управленческих решений и организации контроля за их выполнением, составление и реализация локальных нормативных актов.
3. Изучение кадровой политики предприятия, учреждения, организации.
4. Изучение информационной системы и развития информационных технологий на предприятии, учреждении, организации.

Более детальный перечень вопросов для изучения и анализа в процессе прохождения технологической практики определяет руководитель практики от кафедры в индивидуальном задании и выдает обучающемуся исходя из специфики деятельности и уровня развития предприятия, учреждения, организации.

Индивидуальное задание может быть определено студентом, руководителем практики от предприятия или кафедры с обязательным согласованием с руководителем практики от кафедры.

Перечень индивидуальных заданий

1. Анализ финансового состояния компании и разработка рекомендаций по улучшению финансовой устойчивости.
2. Разработка плана мероприятий по внедрению системы управления рисками в организации.
3. Исследование и анализ рынка для определения возможностей выхода на новый сегмент рынка.
4. Разработка стратегии продвижения нового продукта на рынок.
5. Оценка эффективности существующей системы управления проектами и разработка предложений по её оптимизации.
6. Анализ системы мотивации персонала и разработка предложений по её совершенствованию.
7. Проведение SWOT-анализа для компании и разработка стратегических рекомендаций.
8. Разработка бизнес-плана для запуска нового направления деятельности компании.
9. Оценка эффективности логистической системы предприятия и разработка предложений по её улучшению.
10. Исследование методов управления закупками и разработка рекомендаций по оптимизации процесса.
11. Анализ корпоративной культуры компании и её влияния на эффективность работы.
12. Разработка программы обучения и повышения квалификации сотрудников.
13. Оценка влияния цифровизации на бизнес-процессы компании.
14. Исследование методов управления изменениями в организации.
15. Анализ системы внутреннего контроля и аудита в компании.
16. Разработка системы ключевых показателей эффективности (KPI) для отдела продаж.
17. Оценка эффективности маркетинговых кампаний и разработка рекомендаций по их оптимизации.
18. Исследование методов управления проектами в условиях неопределённости.
19. Анализ влияния корпоративной социальной ответственности на имидж компании.
20. Разработка стратегии управления репутацией компании.
21. Оценка эффективности работы отдела HR и разработка предложений по его улучшению.
22. Исследование методов управления конфликтами в организации.
23. Анализ влияния лидерства на эффективность работы команды.
24. Разработка системы управления знаниями в компании.
25. Оценка эффективности использования информационных технологий в управлении.
26. Исследование методов управления качеством продукции или услуг.
27. Анализ системы стратегического планирования в компании.
28. Разработка плана мероприятий по повышению производительности труда.
29. Оценка эффективности системы управления продажами.
30. Исследование методов управления инновациями в организации.
31. Анализ влияния организационной структуры на эффективность управления.
32. Разработка системы сбалансированных показателей (BSC) для компании.

33. Оценка эффективности корпоративной коммуникации.
34. Исследование методов управления проектами в международной компании.
35. Анализ влияния корпоративной культуры на инновационную активность сотрудников.
36. Разработка системы управления клиентским сервисом.
37. Оценка эффективности системы управления затратами.
38. Исследование методов управления изменениями в кризисных ситуациях.
39. Анализ влияния корпоративной этики на бизнес-процессы компании.
40. Разработка системы управления проектами с учётом специфики отрасли.

Календарно-тематический план и график прохождения технологической практики студентами третьего курса профиля «Менеджмент»

№ п/п	Виды работ, которые выполняются	Количество календарных рабочих дней
1	Инструктивное совещание и вручение документации на кафедре. Прохождение правил техники безопасности.	0,25
2	Оформление на базе практики	0,25
3	Прохождение инструктажа по правилам внутреннего распорядка, техники безопасности и охраны труда на предприятии	0,5
4	Ознакомление с предприятием	0,5
5	Изучение организационной структуры, структуры управления предприятием (учреждением, организацией), производства. Написание первого раздела отчета	1
6	Сбор и обработка экономических показателей базы практики. Написание второго раздела отчета.	2
7	Анализ фактических данных по экономической и внешнеэкономической деятельности. Написание третьего раздела отчета.	2
8	Практическая деятельность на должности дублера экономиста. Написание четвертого раздела отчета.	1
9	Выполнение индивидуального задания. Написание пятого раздела отчета.	2
10	Оформление отчета, дневника и других документов по практике.	0,25
11	Защита и отчета и сдача зачета по практике	0,25
Итого:		10

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Технологическая практика проводится на базе предприятий, учреждений, в организациях различных сфер, отраслей и форм собственности, а также в учебных лабораториях кафедр, межкафедральной учебной лаборатории заочной формы обучения экономического факультета. Студенты имеют право самостоятельно предлагать места прохождения практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения производственной практики.

Прохождение практики осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направлению.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры и Совете экономического факультета. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от предприятия, назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе магистратуры, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

6.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

6.2. Основные обязанности студента-практиканта:

- в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;
- в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;
- во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;
- информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

6.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;
- распределение индивидуальных заданий;
- консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;
- контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;
- проверка отчетов о практике, написании рецензий;
- участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

6.4. Обязанности руководителя практики от организации:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
- контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

По итогам учебной практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру.**

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые научно-методические методы и приемы, информационная база прохождения практики)	2
Раздел 1. Организационно-правовые особенности функционирования и стратегические ориентиры деятельности предприятия (организации, учреждения) Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения), его виды деятельности – краткая справка об организационно-правовой форме хозяйствования, видах предпринимательской (хозяйственной) деятельности, составе учредительных документов, имеющейся разрешительной документации (лицензий и т.п.) Нормативная база, регламентирующая хозяйственную деятельность предприятия (организации, учреждения), её экономические аспекты Миссия и внутрифирменные цели, стратегия развития предприятия (организации, учреждения)	5-8
Раздел 2. Исследование информационной системы предприятия (организации, учреждения), её возможностей в принятии экономических решений – краткая характеристика используемой на предприятии информационной системы, уровень автоматизации и широта охвата ею управленческих функций	3-5
Раздел 3. Анализ внешней среды функционирования предприятия (организации, учреждения) 3.1. Методические подходы к анализу внешней среды предприятия (организации, учреждения) – критический обзор современных подходов, обоснование выбранного аналитического инструментария 3.2. Источники информации анализа внешней среды предприятия (организации, учреждения)	11-15

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
3.3. Аналитическая оценка внешней среды предприятия (организации, учреждения) – описание факторов внешней среды, оказывающих влияние на развитие предприятия (организации, учреждения), количественная оценка их влияния	
Заключение	2-3
Список использованных источников	2
Приложения (при наличии)	
Общий объем отчета	25-35

По результатам защиты отчета обучающийся получает итоговую **дифференцированную оценку**, которая выставляется с учетом:

- оценки уровня и качества выполнения обучающимися различных заданий и видов работ;
- оценки степени достижения поставленной цели и задач практики соответственно структуре и содержанию **Программы практики**;
- характеристики (отзыва) и оценки, выставленной руководителем практики от организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходила практика;
- характеристики (отзыва) и оценки, выставленной руководителем практики от университета (кафедры);
- оценки качества представленных документов об итогах прохождения практики (Дневника практики и Отчета о прохождении практики);
- оценки (публичной) защиты Отчета о прохождении практики;
- оценки иных аспектов работы студента в период прохождения практики (например, реализация творческого подхода и т.д.).

По результатам прохождения практики обучающемуся выставляется соответствующая **оценка по шкале**:

- **оценка «отлично»** – Отчет полностью отражает цели и задачи практики; содержит информацию, раскрывающую содержание практики, предусмотренное **Программой практики**; Отчет выполнен на высоком уровне соответственно предъявляемым требованиям и представлен в установленный срок; Отчет качественно и аккуратно составлен и оформлен. Обучающийся проявил самостоятельность, творческий подход, прилежание и инициативу в выполняемой работе; продемонстрировал системность мышления в решении типовых профессиональных задач; на высоком уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы обучающегося на вопросы руководителя практики носят четкий и аргументированный характер, раскрывают сущность вопросов, подкрепляются положениями и выводами, отраженными в Отчете. Обучающийся в полной мере овладел необходимыми знаниями, умениями, навыками и компетенциями;
- **оценка «хорошо»** – Отчет полностью отражает цели и задачи практики; содержит информацию, раскрывающую содержание практики, предусмотренное **Программой практики**; Отчет выполнен на высоком уровне соответственно предъявляемым требованиям и представлен в установленный срок. Обучающийся проявил самостоятельность, но не проявил инициативу; допустил технические погрешности и неточности в составлении и оформлении Отчета; на высоком (достаточном) уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы магистранта на вопросы руководителя практики не носят четкого характера, но при этом раскрывают сущность вопросов, подкрепляются положениями и выводами, отраженными в Отчете. Обучающийся в достаточной мере проявил теоретические знания, практические умения и навыки, а также овладел необходимыми компетенциями;
- **оценка «удовлетворительно»** – Отчет не полностью отражает цели и задачи практики; содержит недостаточно материалов, раскрывающих содержание практики,

предусмотренное Программой практики; Отчет представлен в установленный срок. Обучающийся не проявил самостоятельности, творческого подхода и инициативы в выполняемой работе; допустил ошибки в составлении и оформлении Отчета; на удовлетворительном уровне выполнил индивидуальное задание. Ответы студента на вопросы руководителя практики носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности и содержания вопросов, слабо подкрепляются положениями и выводами, показывают недостаточную глубину проведенного исследования. Обучающийся не в полной мере овладел необходимыми знаниями, умениями, навыками и компетенциями;

- **оценка «неудовлетворительно»** – Отчет выполнен с нарушением целевой установки и задач практики; не раскрывает содержание практики, предусмотренное Программой практики; содержит недостаточно материалов, необходимых для ее выполнения. Отчет не соответствует предъявляемым требованиям и представлен несвоевременно; составлен и оформлен некачественно. Обучающийся не выполнил Программу практики; обнаружил очевидные пробелы в теоретических знаниях; не проявил соответствующих практических умений и навыков; не выполнил индивидуальное задание или выполнил его на неудовлетворительном уровне. При защите Отчета студент не смог ответить на вопросы руководителя практики. Студент не овладел необходимыми общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
Всего	100

ПОРЯДОК ОЦЕНИВАНИЯ УЧЕБНЫХ ДОСТИЖЕНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и

индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

11. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Отдельные виды обязательств: учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/447818>.
2. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ : учебник для вузов / И. М. Дмитриева, И. В. Захаров, О. Н. Калачева ; под ред. И. М. Дмитриевой. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 358 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/449976>.
3. Комплексный анализ хозяйственной деятельности : учебник и практикум для вузов / В. И. Бариленко [и др.] ; под ред. В. И. Бариленко. — М. : Издательство Юрайт, 2020. — 455 с. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/449988>.
4. Кулагина, Н. А. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. А. Кулагина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 135 с. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453800>.

5. Одегов, Ю. Г. Экономика труда : учебник и практикум для вузов / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450001>

6. Толпегина, О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 364 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451595>.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. — Москва, 2019- . — URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. — Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. — Москва, 2000 — URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». — Москва, 2025 . — URL: <https://cyberleninka.ru/>. — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. — Москва, 2013. — URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: для авторизов. пользователей. — Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». — Донецк, 2016. - URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: свободный. — Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: поиск свободный, электронные документы — для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. — Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. — URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.05.2025). — Режим доступа: свободный.

10. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

ОТЧЁТ

**о прохождении производственной практики:
технологической (проектно-технологической) практики**

в (на) _____

наименование базы практики

Студента(ки) _____
(ФИО)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент

Программа ВО: бакалавриат

Форма обучения: очная, очно-заочная

Курс обучения: 3

Руководитель практики от предприятия (организации) _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) Ф.И.О.

Отчет представлен на кафедру «_____» _____ 2025 г. № _____
(подпись принявшего)

Государственная шкала _____

Количество баллов: _____

Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

_____ (подпись) (фамилия и инициалы)

г. Донецк – 2025