Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2026 13:01:58
Уникальный программный ключ:
b066544bac2e449cd8bfce992f7224a67ba27182

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА ЦИФРОВОЙ АНАЛИТИКИ И КОНТРОЛЯ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
_____ Л.А. Ващенко
(подпись)

«11» февраля 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по практике

Б2.В.03 (Пд) Производственная практика по профилю профессиональной деятельности
(шифр и наименование практики)

38.04.01 Экономика
(код и наименование направления подготовки)

Цифровая аналитики и контроль
(наименование магистерской программы)

Разработчик:
доцент _____ Малетова Т.С.
(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры от «11» февраля 2026 г., протокол № 13

Донецк 2026 г.

Паспорт
оценочных материалов по практике

Б2.В.03 (Пд) Производственная практика по профилю профессиональной деятельности

Перечень компетенций, формируемых в результате освоения учебной практики

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-1. Способен формировать, анализировать и обосновывать оптимальные стратегии изменения организации	1. Знакомство с организационной структурой предприятия, руководством, регламентами деятельности 5. Индивидуальное задание	4
2	ПК-2. Способен проводить самостоятельные научные исследования и представлять его результаты научному сообществу	1. Знакомство с организационной структурой предприятия, руководством, регламентами деятельности 2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии	4
3	ПК-3. Способен выполнять Аудиторские задания и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	3. Изучение порядка организации и методики анализа на предприятии	4
4	ПК-5.Способен руководить самостоятельным структурным подразделением внутреннего контроля	2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии 4. Выводы и предложения	4
5	ПК-4. Способен проводить Внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы	2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии 4. Выводы и предложения	4

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	**Код контролируемой компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Контролируемые разделы учебной практики**	**Наименование оценочного средства**
1	ПК-1. Способен формировать, анализировать и обосновывать оптимальные	ИДК-1$_{ПК-1}$ Формирует направления развития организации ИДК-2$_{ПК-1}$ Анализирует, обосновывает и выбирает	1. Знакомство с организационной структурой предприятия, руководством,	Проект

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы учебной практики	Наименование оценочного средства
	стратегии изменения организации	оптимальные стратегии изменения организации ИДК-3$_{ПК-1}$ Дает пояснения полученным результатам аналитической оценки	регламентами деятельности 5. Индивидуальное задание	
2	ПК-2. Способен проводить самостоятельные научные исследования и представлять его результаты научному сообществу	ИДК-1$_{ПК-2}$ Планирует проведения научных исследований. ИДК-2$_{ПК-2}$ Организует работу по теме исследования. ИДК-3$_{ПК-2}$ Моделирует исследуемые процессы, явления и объекты ИДК-4$_{ПК-2}$ Интерпретирует полученные результаты	2. Знакомство с организационной структурой предприятия, руководством, регламентами деятельности 2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии	Проект
3	ПК-3. Способен выполнять Аудиторские задания и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	ИДК-1$_{ПК-3}$ Планирует, организует и контролирует работу участников аудиторской группы ИДК-2$_{ПК-3}$ Выполняет аудиторские процедуры (действия) и оказывать сопутствующие аудиту и прочие услуги, связанные с аудиторской деятельностью	3. Изучение порядка организации и методики анализа на предприятии	Проект
4	ПК-4. Способен проводить Внутреннюю аудиторскую проверку и (или) выполнять консультационный проект в составе группы	ИДК-1$_{ПК-4}$ Планирует, организует и проводит проведение внутренней аудиторской проверки в составе группы ИДК-2$_{ПК-4}$ Обобщает и систематизирует результаты внутренней аудиторской проверки в составе группы	2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии 4. Выводы и предложения	Проект
5	ПК-5. Способен руководить самостоятельным структурным подразделением внутреннего контроля	ИДК-1$_{ПК-5}$ Административно регламентирует работу структурного подразделения внутреннего контроля ИДК-2$_{ПК-5}$ Управляет штатным персоналом структурного	2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии 4. Выводы и предложения	Проект

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы учебной практики	Наименование оценочного средства
		подразделения внутреннего контроля ИДК-3$_{ПК-5}$ Рассматривает и утверждает плановые и отчетные документы по результатам проведения внутреннего контроля ИДК-4$_{ПК-5}$ Оценивает качество и обоснованность завершающих документов по результатам внутреннего контроля ИДК-5$_{ПК-5}$ Координирует деятельность подразделения и руководит разработкой предложений по оптимизации внутреннего контроля		

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу

«Проект»

Шкала оценивания (интервал баллов)[2]	Критерий оценивания
90-100	Проект выполнен на высоком уровне, без значительных ошибок при расчетах или оформлении, обучающийся хорошо ориентируется в информационном пространстве, показывает высокий уровень аналитических и исследовательских навыков, проявляет творческих подход.
80-90	Проект выполнен на достаточном уровне, допущены 1-2 незначительные ошибки при расчетах или оформлении, обучающийся достаточно ориентируется в информационном пространстве, показывает способность к аналитическому мышлению, имеет навыки практического и творческого мышления.
70-80	Проект выполнен на среднем уровне, допущены более 2 ошибки при расчетах или оформлении, обучающийся слабо ориентируется в информационном пространстве, демонстрирует слабую способность к аналитическому мышлению, отсутствие творческого подхода при разработке проекта.
30-60	Проект выполнен на низком уровне, допущено большое количество существенных ошибок, обучающийся слабо ориентируется в информационном пространстве, демонстрирует слабую способность к аналитическому мышлению, отсутствие творческого подхода при разработке проекта.
0-30	Проект не выполнен

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

СТРУКТУРА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 22,5 зачетные единицы, 810 академических часа, 15 недель и состоит из следующих основных разделов, представленных в табл.

Содержание основных этапов производственной практики

	Количество часов / дней	
	очная форма обучения	заочная форма обучения
1. Знакомство с организационной структурой предприятия, руководством, регламентами деятельности	40 часов	40 часов
2. Изучение порядка и организации и методики контроля на предприятии	310 часа	310 часа
3. Изучение порядка организации и методики анализа на предприятии	310 часа	310 часа
4. Выводы и предложения	60 часов	60 часов
5. Индивидуальное задание	50 часа	50 часа
6. Оформление и защита Отчета	40 часа	40 часа
Всего часов	810 часов / 15 недель	810 часов / 15 недель

Требования к отчету по производственной практике по профилю профессиональной деятельности.

9.1. Структура отчета по производственной практике

После окончания срока производственной практики, студенты отчитываются о выполнении программы.

Отчет по производственной практике составляется согласно методических указаний, представленных в п. 12 рабочей программы.

Структурно отчет имеет следующие части: вступительную, основную часть, индивидуальное задание, выводы и рекомендации, список использованных источников и приложения.

Титульный лист (первая страница) оформляется согласно общим правилам (Приложение А).

Содержание отчета должно соответствовать графику прохождения практики. В содержании последовательно указывают названия разделов и подразделов, а также указывают номера начальных страниц.

Содержание должно включать все заголовки работы, в том числе и приложений. Все заголовки в содержании начинаются с прописной буквы без точки в конце.

9.2. Оформление отчета.

Общие требования

Общий объем отчета должен быть в пределах 60 – 80 страниц с приложениями. При написании нужно учитывать следующие требования: шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал 1,5; поля: сверху и снизу 20 мм, справа 25 мм, слева 15 мм.

Печатные ошибки, описки и графические неточности, которые выявлены в процессе выполнения работы, допускается исправлять корректором с нанесением на то же место исправленного текста рукописным образом, но не больше двух исправлений на страницу.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты, согласно содержанию.

Заголовки разделов печатают симметрично текста прописными буквами. Заголовки подразделов печатают с абзаца строчными буквами (кроме первой заглавной). Перенесение слов в заголовках не допускается. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 – 4 межстрочным интервалам. Подчеркивать заголовок не допускается.

Нумерация

Нумерация страниц должна быть сквозной, включая иллюстрации. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Титульный лист и содержание отчета включают в общую нумерацию работы, но номер не проставляется. На дальнейших страницах номер проставляют с правой стороны в верхнем углу, начиная с 3 стр. (после содержания).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всей работы и должны обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например: «1.» (первый раздел). Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух или больше предложений, их разделяют точкой.

Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: «2.3» (третий подраздел второго раздела).

Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, схемы, графики), которые расположены на отдельной странице отчета, включают в общую нумерацию страниц. Таблицы, рисунки или чертежи, размер которых превышает формат А4, учитывают как одну страницу.

Иллюстрации (кроме таблиц) обозначают словом «рис.» и нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела, например, «Рис. 2.3 –» (третий рисунок второго раздела). Иллюстрации должны быть расположены непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. При ссылках на иллюстрацию нужно писать «... в соответствии с рис. 2.3».

Таблицы

Цифровой материал в отчете оформляют в виде таблиц. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Таблицы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. С правой стороны в верхнем углу над таблицей располагают надпись «Таблица» с указанием номера таблицы. Ниже печатают содержательный заголовок. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела).

Приложения

Приложения размещают после текстовой части, как продолжение отчета на следующих его страницах. Каждое приложение начинают с новой страницы: в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» с прописной буквы, а потом нужно обозначать номер приложения прописными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. Приложения должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота отчета; или с поворотом по часовой стрелке. Приложения располагают в порядке появления ссылки на них.

В конце текстовой части отчета должна быть дата и подпись исполнителя.

По результатам защиты студентом письменного отчета выставляется дифференцированная оценка по производственной практике. Оценка по практике вносится в ведомость защиты отчетов по практике, индивидуальные планы студентов и в зачетную книжку за подписью руководителя практики от университета. Порядок формирования зачета с оценкой по производственной практике приведен в таблице

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За вид работы	Всего
Текущий контроль:		
-содержатель часть отчета;	Качество составления и оформления отчета по практике. Наличие структурных элементов, соблюдение требований относительно оформления. Полнота и грамотность выполнения программы практики, качество содержания структурных элементов отчета. Качество практических умений и навыков относительно выполнения контрольных и аналитических работ.	60
-индивидуальное задание;	Наличие, содержание, целесообразность разработанных, на основании результатов практики, и предложенных обучающимся мероприятий по усовершенствованию контрольных и аналитических работ.	10
- защита работы	Степень овладения навыками организации и осуществления контрольных и аналитических работ.	30
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	100
Итого за семестр	100	

Студент, который не выполнил программу практики без уважительных причин или получил неудовлетворительную оценку на итоговой защите отчета, подлежит отчислению. Если программа практики студентом не выполнена по уважительной причине, ему предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время.

Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Таблица

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	**По государственной шкале**
90-100	5 «отлично»
75-89	4 «хорошо»
60-74	3 «удовлетворительно»
менее 60	2 «неудовлетворительно»