

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 16.05.2026 13:20:42
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 8
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

По организации и прохождению практики

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Маркетинг

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

очная и очно-заочная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Город Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	7
4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	10
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	16
6.1. Защита отчетов	16
6.2. Критерии оценивания	17
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения практической подготовки и материального обеспечения прохождения преддипломной практики, которая является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (образовательная программа «Маркетинг») в Донецком филиале РАНХиГС.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

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

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

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

порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального

развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н (с изменениями и дополнениями в ред. от 18.05.2020г.);

федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

уставом и иными локальными нормативными актами РАНХиГС.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа(НИР) проводится с целью формирования и развития знаний в сфере выбранного направления подготовки, закрепления полученных теоретических знаний по основам научных исследований и другим дисциплинам бакалаврских программ, установления их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- обретение опыта научной и аналитической деятельности;
- овладение современными методами и методологией научного исследования;
- формирование навыков самообразования и самосовершенствования;
- развитие умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
- совершенствование умений изложения полученных результатов в виде отчета и научных публикаций (статья, тезисы);
- закрепление знаний, умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе изучения дисциплин бакалаврской программы;
- содействие активизации научной деятельности бакалавров.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Требования к организации практики определяются типовыми положениями, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (образовательная программа «Маркетинг»).

Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

Научно-исследовательская работа обучающихся ОП бакалавриата проводится на базе Донецкого филиала РАНХиГС.

К практике допускаются все обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

Обучающиеся, переведенные на индивидуальный график обучения, отправляются на практику на основании дополнительного приказа.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на нее 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.

За две недели до начала практики кафедрой маркетинга и логистики разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику.

В проекте приказа, утверждаемом заместителем директора филиала, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся руководителем практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре совместно с руководителем практики по кафедре проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Донецком филиале РАНХиГС, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры: осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа по способу организации относится к стационарной, проводимой в структурных подразделениях Донецкого филиала РАНХиГС (в лабораториях, клиниках, бизнес-инкубаторе, библиотеке, отделе кадров, Центре сертификации деловых способностей) или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Основная часть отчета НИР должна соответствовать выбранного направления исследования.

Структура и содержание НИР определяются рабочей программой практики и представлены в табл.4.1.

Таблица 4.1

**Структура и содержание этапов
учебной (научно-исследовательской работы) практики**

№№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1	Организационно-подготовительный	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление и выбор направления исследования. Формирование индивидуальных заданий на практику.	2	20
2	Основной	Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование методов и информационной базы. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы индивидуального задания. Изучение степени изученности выбранного направления исследования. Определение целей и задач научного исследования. Выбор и обоснование методов исследования. Проведение исследования.	0	120
3	Отчетный	Формирование отчета о практике. Получение отзыва руководителя практики от образовательной организации.	9	65

		Подготовка презентационного материала к защите результатов практики.		
--	--	--	--	--

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения НИР обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию - отчет о прохождении практики (титульный лист представлен в Приложении А) и индивидуальное задание (Приложение Б), используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Отчет выполняется по завершению прохождения практики и должен содержать основные сведения о проведенном научном исследовании в период НИР, а также выводы и рекомендации по исследуемым вопросам с целью их использования в дальнейшем при разработке выбранного направления.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой и должны содержать следующие обязательные элементы:

- постановка проблемы;
- анализ последних исследований и публикаций;
- актуальность исследования;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- цель статьи;
- изложение основного материала;
- выводы по данному исследованию и направления дальнейших разработок по данной проблеме.

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.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям.

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».

Отчет по НИР предоставляется на кафедру в электронном виде в объеме 20-25 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (пример оформления приведен в Приложении Г)

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу (Приложение А).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями.

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

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.

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, индивидуальный план и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав и параграфов 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 вопроса в 1-ом разделе.

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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 (/).

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.».

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 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».

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 отчётных 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):

- 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 работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами 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.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию (отчет и индивидуальный план) на кафедру в течении трех дней после окончания практики.

6.1. Защита отчетов

Результаты прохождения НИР определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.03.02 Менеджмент образовательной программы бакалавриата «Логистика и управление цепями поставок», с выставлением дифференцированного зачета (оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося). Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в

зачетную книжку не вносятся.

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

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

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 6.1.:

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по
практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

Таблица 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 направлением на практику (выставляется комиссией)

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Преддипломная практика для лиц с ОВЗ организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При выборе базы для прохождения преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов, необходимо учитывать требования их доступности в профильных организациях, где созданы специальные рабочие места или специальные условия для лиц с ОВЗ и инвалидов, с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающихся из числа лиц с ОВЗ и инвалидов в профильную организацию для прохождения практической подготовки, в том числе практики, Донецкий филиал РАНХиГС согласовывает с профильной организацией условия и виды труда. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – лицом с ОВЗ и инвалидами трудовых функций.

В случае, если отсутствует возможность прохождения практической подготовки, в том числе, практики вне места жительства обучающегося – лица с ОВЗ и инвалиды, Донецкий филиал РАНХиГС обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде

Донецкий филиал РАНХиГС.

Подготовка отчетной документации по практике и проведение промежуточной аттестации для лиц с ОВЗ и инвалидов осуществляется с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Форма проведения защиты практики для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа и (или) защиты отчета.

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ
Факультет менеджмента
Кафедра маркетинга и логистики**

**ОТЧЕТ
О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ**

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
При ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**ДОНЕЦКИЙ ФИЛИАЛ
Факультет менеджмента
Кафедра маркетинга и логистики**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

Обучающегося ___ курса, учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
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 «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО

И.О.Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от Президентской академии
«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ РАБОТ

1. Разработка маркетинговой программы на предприятии.
2. Стратегическое маркетинговое планирование фирмы.
3. Рекомендации по созданию и функционированию маркетинговой службы на предприятии.
4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия и разработка предложений по ее усовершенствованию.
5. Разработка и проведение маркетингового исследования.
6. Анализ маркетинговой информационной системы предприятия и мероприятия ее улучшению.
7. Разработка рекомендаций по внедрению эффективной сбытовой стратегии предприятия.
8. Разработка бизнес-плана на новый вид продукции (услуги) для фирмы.
9. Рекомендации по разработке Программы выведения на рынок нового продукта.
10. Рекомендации по разработке Программы продвижения товаров на рынке.
11. Предложения по разработке ценовой стратегии компании.
12. Стратегии распределения товаров компании и предложения по улучшению деятельности предприятия.
13. Прогнозирование спроса на товары и услуги фирмы.
14. Анализ маркетинговых решений по стратегическому планированию компании.
15. Анализ стратегической ценовой политики в системе маркетинга и разработка предложений по ее совершенствованию.
16. Выбор методов ценообразования по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятий.

17. Анализ эффективности маркетинговой политики ценообразования на предприятии в условиях конкуренции.
18. Разработка стратегии рекламной кампании и прогноз ее эффективности
19. Маркетинговые решения по совершенствованию рекламы, направленной на формирование спроса на продукцию предприятия.
20. Маркетинговые решения по совершенствованию рекламы, направленной на стимулирование сбыта продукции предприятия.
21. Организация рекламной деятельности на предприятии и разработка маркетинговых решений по ее совершенствованию.
22. Проведение маркетинговых исследований предприятия с целью усовершенствования рекламной деятельности.
23. Разработка рекламной кампании продвижения продукта на новые рынки.
24. Маркетинговые исследования потребностей и спроса населения
25. Формирование ассортиментной политики предприятия и управления качеством на основе маркетинга.
26. Организация сбытовой деятельности предприятия в условиях маркетинговой ориентации.
27. Стратегическое планирование работы службы маркетинга производственного предприятия.
28. Анализ рынка рекламных услуг по региону и разработка рекомендаций по размещению рекламы производственных предприятий.
29. Исследование микросреды фирмы с целью разработки и совершенствования комплекса маркетинга производственного предприятия.
30. Разработка маркетинговых решений по выпуску новых товаров и управлению ассортиментом производственного предприятия.
31. Исследование потребительских свойств товара с целью разработки маркетинговых решений по его пропаганде и рекламированию.

32. Маркетинговые исследования как основа принятия эффективных управленческих решений на предприятии.

33. Формирование комплекса маркетинга в системе производственного менеджмента предприятия.

34. Планирование маркетинговых исследований на предприятии.

35. Совершенствование управления предприятием на основе маркетинговых исследований.

36. Анализ организационной структуры службы маркетинга на предприятии и разработка предложений по ее совершенствованию.

37. Маркетинговые исследования продукции предприятием и разработка предложений по ее совершенствованию.

38. Анализ и совершенствование системы маркетинговых исследований на предприятии.

39. Анализ товарного ассортимента и разработка рекомендаций по его усовершенствованию.

40. Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия.

41. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью предприятия.

42. Разработка комплекса организационных мероприятий по повышению эффективности маркетинговой деятельности компании.

43. Разработка маркетинговой программы повышения прибыльности предприятия.

44. Организация и управление маркетингом в коммерческой деятельности.

45. Планирование и контроль маркетинговой деятельности компании.

46. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии.

47. Управление маркетинговым потенциалом предприятия.

48. Создание системы маркетингового аудита и контроля на предприятии.

49. Разработка маркетинговой стратегии.

50. Маркетинг в оптовой торговле.
51. Разработка программы продвижения товаров для оптовой торговой организации.
52. Организация маркетинга в розничной торговой сети.
53. Управление маркетингом розничного торгового предприятия.
54. Разработка маркетинговой программы развития розничной торговой организации.
55. Разработка программы стимулирования продаж для розничного торгового предприятия.
56. Совершенствование распределительной политики торговой компании.
57. Совершенствование интегрированных маркетинговых коммуникаций в розничной торговой организации.
58. Особенности разработки и реализации маркетинговой стратегии предприятия.
59. Разработка стратегии продвижения интернет-магазина.
60. Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия сферы услуг.
61. Разработка маркетинговой стратегии компании при продвижении товара на рынок.
62. Разработка программы лояльности потребителей в сфере услуг.
Управление лояльностью потребителей в сфере услуг.
64. Особенности маркетинга образовательных услуг (на примере...).
65. Маркетинговое исследование предпочтений потребителей услуг
66. Разработка маркетинговой программы развития предприятия сферы услуг.
67. Маркетинговое исследование предпочтений потребителей услуг.
Рекомендации по управлению товарным ассортиментом.
69. Совершенствование товарной политики компании.
70. Маркетинг в сфере юридических услуг.

71. Разработка маркетинговой программы стимулирования сбыта на производственном предприятии.
72. Совершенствование системы управления сбытом на предприятии.
73. Формирование системы сбыта производственного предприятия.
74. Предложения по разработке ценовой политики фирмы.
75. Разработка системы формирования лояльности клиентов ценовыми методами.
76. Управление разработкой и выведением на рынок новых товаров и услуг для бизнеса.
77. Разработка программы продвижения продукции на региональном рынке.
78. Управление поведением потребителей на рынке.
79. Формирование лояльности потребителей к торговой марке.
80. Организация мерчандайзинга в розничной торговой сети.
81. Оценка результативности мерчандайзинга компании.
82. Разработка программы оценки эффективности коммуникативной политики компании.
83. Управление корпоративной культурой как маркетинговым активом компании.
84. Корпоративная культура как организационный ресурс маркетинга.
85. Формирование стратегии отношений с партнерами как маркетингового актива компании.
86. Маркетинг в социальных сетях как инструмент продвижения бренда.
87. Маркетинговые исследования для принятия решения о расширении ассортимента бренда.
88. Особенности вывода нового бренда на рынок.
89. Разработка стратегии продвижения бренда на рынке.
90. Разработка системы интегрированных маркетинговых коммуникаций для продвижения корпоративного бренда.

91. Ребрендинг как метод эффективного продвижения новых товаров (услуг) на рынок.
92. Разработка стратегии управления брендом как основы маркетинговой стратегии предприятия.
93. Интернет-маркетинг как одно из перспективных направлений развития компании.
94. Совершенствование маркетинговой информационной системы предприятия.
95. Организация маркетинговых исследований на предприятии.
96. Особенности проведения маркетинговых исследований на рынке товаров.
97. Совершенствование маркетинговых исследований на предприятии.
98. Исследование потребительских предпочтений в целях совершенствования маркетинговой политики предприятия.
99. Маркетинговые исследования для принятия решения о расширении ассортимента товарного портфеля.
100. Организация и управление рекламной деятельностью компании

**Библиографическое описание источника в списке использованных
ресурсов**

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст: непосредственный.

2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А.Калашников. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 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. - 2020. - № 5. – С. 48-57.

4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. № 6. – С.82-106.

Электронный ресурс

5. Медведев, М. Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М. Ю. Медведев. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с.— URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный.

6. Жидченко, В. Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В. Д. Жидченко, Е. В. Пономаренко, Т. Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2019. - 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. - Текст : электронный.

7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. -

1 CD- ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. С титул. экрана. - Текст : электронный.

8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — (бакалавриат и магистратура). — URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. — 239 с. — ISBN 978-5-6045420-4-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111143.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2020.

12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26- 37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.05.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв.,цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.09.2021).

15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. - Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. - 2020. - URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2021).

16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г.Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный
Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 201 - 433 с. - Текст : электронный

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС 2019. - 223 с. - Текст : электронный.

19. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 161 с. - DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.