

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.05.2026 13:32:02  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 8  
к образовательной программе

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **По организации и прохождению практики**

#### **Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

#### **38.03.02 Менеджмент**

(код, наименование направления подготовки/специальности)

#### **Логистика и управление цепями поставок**

(наименование образовательной программы)

#### **бакалавр**

(квалификация)

#### **очная**

(форма обучения)

Год набора - 2026

Город Донецк

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	6
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	11
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	16
6.1. Защита отчетов	16
6.2. Критерии оценивания	16
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения практической подготовки и материального обеспечения прохождения ознакомительной практики, которая является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид ознакомительной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Логистика») 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**

Цель ознакомительной практики – ознакомление обучающихся 1 курса с современной системой высшего профессионального образования в РФ и перспективами ее развития, организацией учебно-воспитательной работы в Донецком филиале РАНХиГС , на факультете и на кафедре; формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Логистика и управление цепями поставок».

Задачи практики:

- изучение истории и традиций Донецкого филиала РАНХиГС ;
- изучение организации ознакомительной, научно-исследовательской, воспитательной, научной, культурно-массовой, спортивной работы в Донецком филиале РАНХиГС ;
- изучение организации студенческого самоуправления в Донецком филиале РАНХиГС ;
- изучение функции и роли логистики в деятельности предприятия.

Прохождение ознакомительной практики способствует:

- формированию у обучающихся общих знаний о специфике организации высшего образования в РФ и в Донецком филиале РАНХиГС ;

- осознанию обучающимися будущей сферы профессиональной деятельности;
- профессиональному самоопределению обучающихся и приобретению навыков самостоятельной работы во время подготовки отчета по итогам прохождения ознакомительной практики.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Ознакомительная практика – это практика по получению первичных знаний и навыков. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Перед началом ознакомительной практики ответственным за практическую подготовку на кафедре проводится организационное собрание, где обучающимся предоставляется пакет необходимых документов для прохождения ознакомительной практики.

Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Логистика и управление цепями поставок») и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры маркетинга и логистики:

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

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

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

#### **4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

Ознакомительная практика по способу организации относится к стационарной, которая проводится непосредственно на кафедре маркетинга и логистики Донецкого филиала РАНХиГС.

Структура и содержание практики определяется ее рабочей программой и представлена в таблице 4.1

Таблица 4.1

##### **Структура и содержание этапов ознакомительной практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды ознакомительной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Тема 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности</p> <p>Тема 1.2. Высшее образование в РФ, место Донецкого филиала РАНХиГС в образовательной системе РФ</p> <p>Тема 1.3 Ознакомительные лекции по введению в специальность</p> <p>Тема 1.4 Экскурсия в библиотеку Донецкого филиала РАНХиГС</p> <p>Тема 1.5 Посещение областной научной библиотеки им. Н.К. Крупской</p> <p>Тема 1.6 Экскурсии на предприятия разных форм собственности.</p> <p>Тема 1.7. Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий по учебной практике в сфере логистики. Выбор темы .</p> <p>Тема 1.8. Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование методов и информационной базы</p>	Собеседование

		Тема 1.9. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы индивидуального задания	
2.		Тема 2.1. Методика проведения теоретических исследований	Собесе- дование
	Аналити- ческий этап	Тема 2.2. Проведение теоретических исследований в рамках истории и организации подготовки специалистов всех образовательно-квалификационных уровней в Донецком филиале РАНХиГС , принципов оценки знаний и умений обучающихся.	
		Тема 2.3. Проведение теоретических исследований в рамках введения в специальность	
		Тема 2.4. Обработка, обобщение и анализ полученных данных	
3.	Заклучи- тельный этап	Тема. 3.1 Подготовка и защита отчета по ознакомительной практике.	Отчет по практике

**Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:**

1. Подготовительный этап, который предполагает следующие практические и самостоятельные занятия обучающихся:

1.1 Прохождение инструктажа по технике безопасности.

1.2 Высшее образование в РФ, место Донецкий филиал РАНХиГС в образовательной системе республики. Место государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования в системе высшего образования и подготовки кадров для экономики республики. Общие сведения о Донецком филиале РАНХиГС . История развития (этапы становления) Донецкого филиала РАНХиГС и факультетов. Устав Донецкого филиала РАНХиГС . Правила внутреннего распорядка Донецкого филиала РАНХиГС, организационная структура. Основные структурные подразделения Донецкого филиала РАНХиГС : директорат, деканат, кафедры, библиотека, вспомогательные службы. Организация учебно-воспитательного процесса в Донецком филиале РАНХиГС, история и традиции.

1.3 Ознакомительные лекции по введению в специальность. Ознакомление с содержанием, характером, сферой будущей

профессиональной деятельности; отраслевой спецификой содержания профессиональной деятельности. Роль кафедры маркетинга и логистики в подготовке специалистов. Кадровый состав кафедры, структурно-логическая схема и график обучения, распределение учебных часов по формам организации обучения. Методы контроля усвоения знаний. Материально-техническая база кафедры. Научная деятельность кафедры.

1.4 Экскурсия в библиотеку Донецкого филиала РАНХиГС и областную научную библиотеку им. Н.К. Крупской. Библиотека как центр информационного обеспечения обучающихся. Правила пользования библиотечными фондами. Порядок работы в библиотеке. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Поиск библиотечных источников в базе данных. Система обслуживания читателей. Порядок пользования литературой на абонементе, в читальном зале, зале поступления новой литературы. Работа с электронными изданиями. Обязанности читателей библиотеки.

1.5 Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий отчётов по ознакомительной практике (Приложение А). Выбор темы отчета.

1.6 Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование информационной базы. Изучение понятий «объект исследования» и «предмет исследования», их формулировка в соответствии с темой отчета. Определение цели исследования и, на ее основе, задач.

1.7 Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы отчета. Выбор способа обоснования актуальности (по отдельным фактам состояние индивидуального задания; по данным специального обследования, выполненного самим автором или другими учеными; по тенденциям развития практики и прочее). Определение проблемы на основе выявленных противоречий.

2. Аналитический этап, предполагающий:

2.1 Изучение методов проведения теоретических исследований – анализ (мета-анализ, структурно-генетический анализ, контент анализ, регрессионный анализ, кластерный анализ, дисперсионный), синтез, индукция, дедукция, интерпретация, аргументирование, объяснение, аналогия, формализация, абстрагирование, идеализация, конкретизация, исторические методы.

2.2 Проведение теоретических исследований в рамках истории и организации подготовки специалистов всех образовательно-квалификационных уровней в Донецком филиале РАНХиГС , принципов оценки знаний и умений обучающихся. Краткая характеристика образовательных программ бакалавриата и магистратуры. Циклы подготовки специалистов (гуманитарный, социальный и экономический; математический и естественнонаучный; профессиональный). Виды и содержание учебных занятий. Роль и место каждого вида занятий в учебном плане и в формировании будущего специалиста. Лекции и семинарские занятия как основные формы аудиторных занятий. Особенности применения методов активного обучения и информационных технологий на занятиях. Организация самостоятельной работы обучающихся в процессе подготовки к семинарским занятиям и формы ее контроля. Практическая направленность заданий для самостоятельной работы обучающихся. Консультации и их значение. Роль и место практик в подготовке специалиста. Организация всех видов практики и руководство ими.

Этапы становления кафедры маркетинга и логистики, кадровый состав, перечень профильных дисциплин. Ознакомление с учебными планами: график обучения, характеристика основных дисциплин специальных курсов закрепленных за кафедрой, последовательность их изучения, структурно-логическая схема, общий объем учебных дисциплин и их структура по формам организации обучения.

Учебно-методическая работа на кафедре, использование обучающимися учебно-методических разработок кафедры. Материально-техническая база кафедры.

Организация научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся, связь с практикой. Организация воспитательной работы на кафедре с обучающимися.

Международные связи кафедры маркетинга и логистики и их результативность.

2.3 Проведение теоретических исследований в рамках введения в специальность. Ознакомление с ролью логиста в повышении социально-экономической эффективности функционирования предприятия в современных условиях. Изучение профессионального самоопределения логиста. Требования к личности, деловые свойства, способность к самосовершенствованию. Методы оценки и самооценки обучающегося и специалиста.

2.4 Обработка, обобщение и анализ полученных данных охватывает самостоятельную работу обучающихся по проработке теоретического материала, работу с рекомендованной ознакомительной, специальной, периодической литературой и ресурсами Интернет, а также выполнению отчета о прохождении ознакомительной практики.

3. Заключительный этап, предполагает подготовку и защиту отчета по практике.

Права и обязанности обучающихся:

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики;

в течении 3 дней после окончания практики предоставить на выпускающую кафедру отчет по итогам прохождения практики и защитить его.

Содержание отчета по практики определяется в зависимости от темы индивидуального задания (Приложение А).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ**

По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчетную документацию – отчет, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

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

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

Отчет 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».

Материал отчета по ознакомительной практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение В).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы. Оптимальным считается, чтобы основная часть имела одну главу и нескольких параграфов (10-15 страниц).

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ», «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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например, 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ РЕСУРСОВ», «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 внутрискладочные и складочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). 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 ( $\times$ ) 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 Р 7.0.100 - 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (Приложение Г).

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные

положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении ознакомительной практики предоставляется руководителю практики от кафедры для подготовки отзыва на защиту.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся предоставляют отчет о прохождении ознакомительной практики на кафедру в течении 3 дней после окончания практики. В течении недели после предоставления отчетов проводится их защита.

### **6.1. Защита отчетов по ознакомительной практики**

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением дифференцированных оценок, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающихся.

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

Обучающиеся, получившие оценку «не удовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации

академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами РАНХиГС.

## 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
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

При подведении итогов по ознакомительной практике выставляется дифференцированная оценка (табл. 6.2).

Таблица 6.2.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
					изложены с некоторыми погрешностями
Знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	Зачтено	D-E	60-74	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Незачтено	F-FX	0-59	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

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

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 ознакомительной 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 РАНХиГС о нормах времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

### **1. ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ФГБОУ «ДОНАУИГС»:**

1.1 Изучение системы студенческого самоуправления в Донецком филиале РАНХиГС .

1.2 Изучение возможностей библиотечного фонда Донецкого филиала РАНХиГС.

1.3 Изучение возможностей использования Интернет-ресурсов в Донецком филиале РАНХиГС .

1.4. Организация учебного процесса в Донецком филиале РАНХиГС .

1.5. Основные составляющие технологии обучения в Донецком филиале РАНХиГС.

1.6. Самостоятельная работа обучающегося.

1.7. Характеристика кафедры маркетинга и логистики Донецкого филиала РАНХиГС .

### **2. ЛОГИСТИКА КАК НАУКА**

2.1. История возникновения логистики.

2.2. Основы логистического мышления.

2.3. Содержание логистической деятельности.

2.4. Логистика как понятие и система экономических отношений.

2.5. Логистика как продукт эволюции предпринимательской деятельности.

2.6. Древние торговые пути как исторические истоки логистических цепей

2.7. Исторический аспект перехода от рынка продавца к рынку покупателя как фактор развития логистики.

2.8. Исторический аспект научно-технического прогресса как фактора развития логистики.

- 2.9. Функции и типология логистики.
- 2.10. Логистический подход в менеджменте.
- 2.11. Территориальная логистика.
- 2.12. Требования к логисту и его место на современном предприятии.
- 2.13. Глобализация как современная тенденция логистики.
- 2.14. XXI век – век сферы услуг. Место логистики в эре услуг.
- 2.15. Основные принципы, функции и виды логистики.
- 2.16. Логистические системы.
- 2.17. Эволюция концепций логистики.
- 2.18. Сущность маркетинговой концепции в логистике.
- 2.19. . Основные методы организации логистики.
- 2.20. Логистические информационные системы.
- 2.21. Аудит и аутсорсинг в логистике.
- 2.22. Основные цели логистики и этапы совершенствования логистического процесса.
- 2.23. Стратегическое и тактическое планирование в логистике.
- 2.24. Организация процесса снабжения в логистических системах.
- 2.25. Методы, используемые для определения потребности в материальных ресурсах производственного процесса.

**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

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия руководителя по практической подготовке от Президентской академии)

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*



**Библиографическое описание источника  
в списке использованных ресурсов  
согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018**

**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://ruscont.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.