

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 14.01.2026 12:06:43
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
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)

Маркетинг

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора - 2024

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 «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

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 «Маркетинг».

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 маркетинга 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 «Маркетинг») 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, составляет отзыв-характеристику (Приложение А) о освоении компетенций, предусмотренных ознакомительной практикой, 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	Тема 1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности Тема 1.2. Высшее образование в РФ, место Донецкого филиала РАНХиГС в образовательной системе РФ Тема 1.3 Ознакомительные лекции по введению в специальность Тема 1.4 Экскурсия в библиотеку Донецкого филиала РАНХиГС Тема 1.5 Посещение областной научной библиотеки им. Н.К. Крупской Тема 1.6 Экскурсии на предприятия разных форм собственности. Тема 1.7. Ознакомление с тематикой индивидуальных заданий по учебной практике в сфере маркетинга. Выбор темы . Тема 1.8. Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование методов и информационной базы Тема 1.9. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы индивидуального задания	Собеседование

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.	Заключи- тельный этап	Тема. 3.1 Подготовка и защита отчета по учебной 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 Б). 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 маркетолога в повышении социально-экономической эффективности функционирования предприятия в современных условиях. Изучение профессионального самоопределения маркетолога. 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 Б).

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 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, 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 внутристрочные и однострочные 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, разделенных 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 отчётных 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, Ь, Ы, Ъ. 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
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

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
	Государс твенная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
ему решать широкий круг нетиповых задач практики;					(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 изложены с некоторыми погрешностями

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государс- твенная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА руководителя практики кафедры

(ФИО руководителя практики)

В период с _____ по _____ обучающийся _____. проходил учебную (ознакомительную) практику на базе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы».

За время прохождения ознакомительной практики обучающийся освоил следующие компетенции:

Уровень	Характеристика компетенции	Отметка об освоении компетенции(✓)
<i>УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</i>		
Знать:		
Уровень 1	поверхностно демонстрирует знания методики анализа задачи, выделения ее базовых составляющих, осуществления декомпозиции задачи; интерпретирования и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;	
Уровень 2	демонстрирует знания методики анализа задачи, выделения ее базовых составляющих, осуществления декомпозиции задачи; интерпретирования и ранжирования информации, требуемой для	
Уровень 3	уверенно демонстрирует знания методики анализа задачи, выделения ее базовых составляющих, осуществления декомпозиции задачи; интерпретирования и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи;	
Уметь:		
Уровень 1	недостаточно эффективно умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для	
Уровень 2	умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной	
Уровень 3	эффективно умеет анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществлять декомпозицию задачи; интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для	
Владеть:		
Уровень 1	слабо владеет навыками анализа задачи, выделения ее базовых составляющих, осуществления декомпозиции задачи; интерпретирования и ранжирования информации, требуемой для	
Уровень 2	владеет навыками анализа задачи, выделения ее базовых составляющих, осуществления декомпозиции задачи; интерпретирования и ранжирования информации, требуемой для	
Уровень 3	эффективно владеет навыками анализа задачи, выделения ее базовых составляющих, осуществления декомпозиции задачи; интерпретирования и ранжирования информации, требуемой для	
<i>ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой</i>		
Знать:		

Уровень 1	поверхностно демонстрирует знания методики аргументирования принятых решений и доказательства их состоятельности в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использования	
Уровень 2	демонстрирует знания методики аргументирования принятых решений и доказательства их состоятельности в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использования методов принятия	
Уровень 3	уверенно демонстрирует знания методики аргументирования принятых решений и доказательства их состоятельности в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использования	
Уметь:		
Уровень 1	недостаточно эффективно умеет аргументировать принятые решения и доказывать их состоятельность в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использовать методы принятия	
Уровень 2	умеет аргументировать принятые решения и доказывать их состоятельность в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использовать методы принятия тактических и оперативных	
Уровень 3	эффективно умеет аргументировать принятые решения и доказывать их состоятельность в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использовать методы принятия	
Владеть:		
Уровень 1	слабо владеет навыками аргументирования принятых решений и доказательства их состоятельности в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использования методов принятия	
Уровень 2	владеет навыками аргументирования принятых решений и доказательства их состоятельности в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использования методов принятия	
Уровень 3	уверенно владеет навыками аргументирования принятых решений и доказательства их состоятельности в цепочке знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории; использования методов принятия	
<i>ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных</i>		
Знать:		
Уровень 1	поверхностно демонстрирует знания методов поиска источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на базе	
Уровень 2	демонстрирует знания методов поиска источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на базе показателей	
Уровень 3	эффективно демонстрирует знания методов поиска источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на базе	
Уметь:		

Уровень 1	недостаточно эффективно умеет осуществлять поиск источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на	
Уровень 2	умеет осуществлять поиск источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на базе показателей социально-	
Уровень 3	эффективно умеет осуществлять поиск источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на базе показателей	
Владеть:		
Уровень 1	слабо владеет навыками осуществления поиска источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на	
Уровень 2	владеет навыками осуществления поиска источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на	
Уровень 3	уверенно владеет навыками осуществления поиска источников информации на основе поставленных целей для решения профессиональных задач с учетом вариативности управленческих решений при обосновании выбора эффективных вариантов на	
<i>ОПК-5: Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ</i>		
Знать:		
Уровень 1	поверхностно демонстрирует знания методов применения интеллектуального анализа, современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных, при решении профессиональных задач; работы с современными информационными технологиями	
Уровень 2	демонстрирует знания методов применения интеллектуального анализа, современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных, при решении профессиональных задач; работы с современными информационными технологиями и	
Уровень 3	уверенно демонстрирует знания методов применения интеллектуального анализа, современных информационных технологий и программных средств, включая управление крупными массивами данных, при решении профессиональных задач; работы с современными информационными технологиями	
Уметь:		
Уровень 1	применять на практике знания теоретических основ инструментов	
Уровень 2	применять на практике знания теоретических основ информационно-коммуникационных технологий	
Уровень 3	применять на практике знания теоретических основ использования программных средств для разработки	
Владеть:		
Уровень 1	навыками применения на практике знаний теоретических основ	
Уровень 2	навыками применения на практике знаний теоретических основ информационно-коммуникационных технологий	
Уровень 3	навыками применения на практике знаний теоретических основ использования программных средств для разработки	

За время прохождения ознакомительной практики _____ показал высокий уровень теоретических знаний, эффективно организовал самостоятельную работу, внимательно относился к рекомендациям и замечаниям.

Проведен самостоятельный анализ актуальности темы исследования, определен объект и предмет исследования, сформулирована цель и задачи, методы исследования, осуществлена работа с информационными, справочными, Отчетивными изданиями по проблеме исследования.

Отчет о прохождении ознакомительной практики отражает достаточный уровень теоретической подготовки и заслуживает оценки «_____».

Руководитель практики
от кафедры маркетинга и логистики:

Декан факультета
производственного менеджмента и маркетинга

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. ВЫСШЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ В ФГБОУ «ДОНАУИГС»:

- 1.1. Изучение системы студенческого самоуправления в ФГБОУ «ДОНАУИГС» .
- 1.2. Изучение возможностей библиотечного фонда ФГБОУ «ДОНАУИГС» .
- 1.3. Изучение возможностей использования интернет-ресурсов в ФГБОУ «ДОНАУИГС» .
- 1.4. Организация учебного процесса в ФГБОУ «ДОНАУИГС» .
- 1.5. Основные составляющие технологии обучения в ФГБОУ «ДОНАУИГС» .
- 1.6. Самостоятельная работа обучающегося.
- 1.7. Характеристика кафедры маркетинга и логистики ФГБОУ «ДОНАУИГС» .

2. МАРКЕТИНГ КАК НАУКА

- 2.1. Основы экономического мышления.
- 2.2. Содержание предпринимательской деятельности.
- 2.3. Маркетинг как понятие и система экономических отношений.
- 2.4. Маркетинг как продукт эволюции предпринимательской деятельности.
- 2.5. Функции и типология маркетинга.
- 2.6. Маркетинговый подход в менеджменте.
- 2.7. Территориальный маркетинг.
- 2.8. Требования к маркетологу и его место на современном предприятии.
- 2.9. Влияние маркетинговой деятельности на успех предприятия.
- 2.10. Сущность, цели, задачи и функции маркетинга.

- 2.11. История развития маркетинга за рубежом.
- 2.12. История развития маркетинга в России.
- 2.13. Современное состояние маркетинга в России.
- 2.14. Эволюция концепций маркетинга.
- 2.15. Процесс управления маркетингом.
- 2.16. История возникновения и развития рекламы.
- 2.17. Маркетинговое исследование рынка.
- 2.18. Товар как объект маркетинга.
- 2.19. Разработка новой продукции, жизненный цикл товара.
- 2.20. Ценовая политика в маркетинге.
- 2.21. Сбытовая политика в маркетинге.
- 2.22. Система маркетинговых коммуникаций.
- 2.23. Анализ в маркетинге.
- 2.24. Планирование и контроль в маркетинге.
- 2.25. Международный маркетинг.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет менеджмента

Кафедра маркетинга и логистики

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

На тему _____

Обучающегося _____
(ФИО)

1-го курса группы _____

Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент

Профиль «Маркетинг»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, подпись)
«_____» _____ 20__ г.

Донецк 20__ г.

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. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
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. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 -

247.

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 // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
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 2023.
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: 29.03.2023). - 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. — DOI 10.154715/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: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/departments/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
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 : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство

науки и высшего образования РФ, Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 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 / Министерство науки и высшего образования РФ, Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, Донецкий филиал РАНХиГС, Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - 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: 15.04.2023). - Текст : электронный.