

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косина Тарас Владимирович
Должность: проректор
Дата подписания: 28.06.2023 20:49:23
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Кафедра маркетинга и логистики



Методические рекомендации по организации и прохождению практики

Преддипломная практика
для обучающихся 4 / 4,5 курса
образовательной программы бакалавриата направления подготовки
38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг») очной, очно-заочной форм
обучения

Утверждено на заседании кафедры
Протокол № 8 от 04.04.2024 г.

Донецк
2024

УДК 005.12:339.138(076.6)
ББК У291.21+У291.3я81
М54

Рецензент

Р. П. Лизогуб — канд. экон. наук, доцент, доцент ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС».

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению
практики "Преддипломная практика" для обучающихся
образовательной программы бакалавриата направления подготовки
38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг») очной, очно-заочной
форм обучения / Министерство науки и высшего образования
РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра маркетинга и
логистики ; сост. В. Ю. Лунина, Н. В. Близкая. — Донецк :
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. — 56 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и
прохождению практики, требования к оформлению отчетной документации и
критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки
обучающихся.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся
бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль
«Маркетинг») очно, очно-заочной форм обучения.

УДК 005.12:339.138(076.6)
ББК У291.21+У291.3я81

© Лунина В. Ю., Близкая Н. В., 2024
© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	5
4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	13
5.1. Отчетная документация	13
5.2. Требования к оформлению отчета	14
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	20
6.1. Защита отчетов	20
6.2. Критерии оценивания	20
7. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

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 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг») в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы» (далее – ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Академия).

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;

локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о практике обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

уставом и иными локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является - закрепление теоретических знаний, полученных за время учёбы в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», углубление практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи практики ориентируют обучающихся на:

- изучение структуры управления предприятием;
- изучение организации, роли и функций логистической деятельности;
- изучение и анализ материалов по финансово-экономической деятельности предприятия;
- диагностику состояния логистической системы предприятия, условий операционной логистической деятельности и разработка стратегии и тактики ее развития;

- формирование навыков и умений организационно-управленческой, производственно-технологической, научно-исследовательской деятельности для решения проблем управления логистической деятельностью;
- анализ связей между логистической службой предприятия и смежными подразделениями системы управления (в частности, с маркетинговой службой);
- внедрение разработанных рекомендаций и предложений в практическую деятельность предприятия-базы практики;

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» компетенций, а также получение первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры маркетинга и логистики, которые ознакомлены с деятельностью организаций, где обучающиеся проходят практику.

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности. Со стороны ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» договор о прохождении практики подписывает ректор или иное должностное лицо в соответствии с установленным в академии распределением обязанностей, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

По согласованию с руководителем от кафедры маркетинга и логистики обучающиеся могут самостоятельно для себя определять базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям,

обеспечивающим выполнение программы практики в полном объеме. В этом случае кафедрой маркетинга и логистики готовится для предприятия – базы практики письмо-ходатайство (Приложение А) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении).

В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчетной документации по соответствующему виду практики (Приложение Б).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить в этих организациях преддипломную практику в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися в указанных предприятиях (организациях, учреждениях) соответствует целям практики. В обратном случае обучающемуся необходимо найти базу практики, соответствующую целям преддипломной практики, или, в случае отсутствия такой базы, кафедра направляет обучающегося согласно заключенных договоров.

К практике допускаются все обучающиеся кафедры маркетинга и логистики ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования. Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на практику в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанными и утвержденными кафедрой маркетинга и логистики.

За месяц до начала практики кафедрой маркетинга и логистики разрабатываются проекты приказов о направлении на практику

обучающихся. В проекте приказа указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) - базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры маркетинга и логистики, график проведения консультаций руководителями практики от кафедры.

Перед началом преддипломной практики ответственный за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводит организационное собрание, где выдает обучающимся пакет необходимых документов для прохождения преддипломной практики (Приложения Г).

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке. В период прохождения преддипломной практики руководители практики от кафедры маркетинга и логистики:

- устанавливают связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- информируют заведующего кафедрой об обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о прохождении практики, рекомендует литературные источники и ресурсы сети Интернет;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении

практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководство обучающимися на базах практики возлагается на одного из квалифицированных специалистов: начальника отдела, главного или ведущего специалиста. Руководитель практики от предприятия – базы практики:

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте (в случае необходимости обучает безопасным методам труда);

- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

- предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

- обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»;

- по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв по итогам прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся:

- имеют право самостоятельно для себя определить базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме;

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) - базы практики;

- обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) - базе практики;

- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики (Приложение Д), заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) - базы практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

- явиться для защиты отчета о прохождении практики в установленный выпускающей кафедрой срок.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

4. ФОРМА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: выездная.

Базой практики могут быть предприятия и объединения различных организационно-правовых форм собственности; учреждения и организации рыночной инфраструктуры; органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной власти.

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Маркетинг» и, утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

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

Таблица 4.1

Структура и содержание этапов преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся
1	2	3
1.	Ознакомительный	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение организационной характеристики предприятия
2.	Аналитический этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Маркетинг») или дублирование должностных обязанностей маркетолога организации. Анализ состояния рынка и основных факторов, влияющих на логистическую деятельность предприятия. Анализ организации и эффективности управления маркетинговой службой предприятия. Анализ финансово-экономического состояния предприятия. Выполнение индивидуального задания (приложение Д). Обобщение аналитических материалов, составление рекомендаций по повышению эффективности маркетинговой деятельности.
3.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике

Содержание этапов преддипломной практики

В процессе прохождения практики обучающиеся изучают взаимосвязь структуры и направления деятельности предприятия на двух уровнях: всего предприятия и отдельного подразделения, которое реализует функции маркетинговой деятельности.

Обучающиеся во время прохождения практики должны лично собирать, классифицировать, систематизировать и анализировать информацию по отдельным направлениям и видам маркетинговой деятельности предприятия.

Среди основных документов, на которых базируется анализ, должны быть представлены:

1. Устав предприятия.
2. Положение о функциональных подразделениях.
3. Должностные инструкции специалистов.
4. Штатное расписание.
5. Формы бухгалтерской и статистической отчетности:
 - Форма №1. Баланс предприятия.
 - Форма №2. Отчет о финансовых результатах.
 - Форма №3. Отчет о движении денежных средств.
 - Форма №4. Отчет о собственном капитале.
 - Форма №5. Примечания к годовой финансовой отчетности.
6. Договора с поставщиками и покупателями.
7. Организационно-распорядительные документы: приказы, распоряжения, инструкции и т.п.
8. Материалы исследования предприятия, касающиеся решения логистических вопросов.

Этапы преддипломной практики:

1. Ознакомительный этап предполагает прохождение инструктажа по правилам техники безопасности на предприятии. Изучение вида предприятия, формы собственности, цели деятельности, устава, истории

организации товарного ассортимента. Анализ роли и функции структурных подразделений, связи между ними, методы управления предприятием и возможность создания подразделения маркетинга с определением его места в общей структуре предприятия.

2. Аналитический этап включает:

2.1 Анализ состояния рынка и основных факторов маркетинговой среды предприятия: выявление макрофакторов и отображение в отчете их влияния на результаты деятельности предприятия. Исследование микрофакторов в сфере деятельности предприятия. Оценка конкурентоспособности предприятия. Сегментирование рынка и определение позиции предприятия и рынка.

2.2 Анализ организации и управления маркетинговой службой предприятия: Изучение цели и задач маркетингового подразделения предприятия и ее роли в производственно-сбытовом процессе. Анализ структуры маркетингового подразделения предприятия. Изучение Положения об отделе маркетинга, должностной и квалификационной характеристики специалистов маркетингового подразделения.

2.3 Анализ финансово-экономического состояния предприятия: Выявление влияния факторов на динамику основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия. Разработка мероприятий по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

2.4 Выполнение индивидуального задания: углубленное изучение и обработка практического материала по выбранной теме из предоставленного перечня индивидуальных заданий (приложение Д). Результаты выполнения индивидуальных заданий подаются наглядно, а именно: в виде таблиц, рисунков (графиков, диаграмм, гистограмм) и т.п. Индивидуальное задание преддипломной практики отражается в дневнике практики обучающегося.

2.5 Обобщение аналитических материалов, составление рекомендаций по повышению эффективности маркетинговой деятельности.

3. Заключительный: оформление собранного информационного материала в соответствии с требованиями к написанию отчета по практике, заполнение дневника практики. Защита отчета по практики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения преддипломной практики обучающиеся готовят отчет о прохождении преддипломной практики, используя накопленный и обработанный материал в ходе практической подготовки.

Отчет по преддипломной практике обучающиеся образовательной программы бакалавриат выполняют на государственном языке по тематике задач профессиональной подготовки, научной тематике кафедры и материалам хозяйственной деятельности реального предприятия, учреждения, организации и иным материалам аналитической работы обучающегося с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

5.1. Отчетная документация

В течении трех дней по окончании преддипломной практики обучающийся обязан представить на кафедру:

- полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями;
- отчет по практике, выполненный в соответствии с ее программой и календарным графиком, заверенный подписями руководителей практики и печатью базы практики.

Отчет о прохождении преддипломной практики предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений.

5.2. Требования к оформлению отчета

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 производственной (преддипломной) практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Ж).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ:

- организационная характеристика предприятия;
- анализ состояния рынка и основных факторов, влияющих на маркетинговую деятельность предприятия;

- анализ организации и эффективности управления маркетинговым подразделением предприятия;
- анализ финансово-экономического состояния предприятия;
- выполнение индивидуального задания (приложение Е);
- обобщение аналитических материалов, составление рекомендаций по повышению эффективности логистической деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист содержит наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; базу практики; сроки прохождения практики; фамилию, имя и отчество, ученое звание (должность) научного руководителя, фамилию, имя и отчество, должность руководителя от базы практики, название города и год (Приложение Ж).

При прохождении преддипломной практик на титульном листе также ставится печать базы практики.

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 2 главы, причем каждая глава должна содержать не менее 3-х параграфов. Примерное содержание отчета по преддипломной практике может выглядеть следующим образом:

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ.

1.1 Организационная характеристика предприятия.

1.2 Анализ макро и микросреды предприятия.

1.3 Анализ основных показателей хозяйственной деятельности предприятия. Диагностика финансового состояния предприятия.

ГЛАВА 2. МАРКЕТИНГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1 Характеристика организации маркетинговой деятельности на предприятии.

2.2 Анализ эффективности управления маркетинговым подразделением предприятия.

2.3 Индивидуальное задание. Разработка предложений по повышению эффективности маркетинговой деятельности.

В заключении обучающийся кратко характеризует результаты прохождения практики и выполненную на базе практики работу, предоставляет общую оценку состояния и развития деятельности предприятия, указывает, какие новые методики и практические меры используются в маркетинговой деятельности предприятия, в чем их преимущества, определяет какие направления предприятия требуют совершенствования и могут быть интересными для руководства предприятия. Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации. Объем заключения не должен превышать 2-4 страниц.

Список использованных источников должен составлять не менее 10 наименований.

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 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 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 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 (×) 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» (Приложение И).

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 преддипломной практики предоставляется руководителю практики от кафедры для подготовки отзыва на защиту.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчет о прохождении преддипломной практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

6.1. Защита отчетов по преддипломной практике

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

«неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета по преддипломной практике, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры академии.

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

Обучающиеся, получившие оценку «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной 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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
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 преддипломной практике выставляется дифференцированная оценка (зачет с оценкой) по балльной шкале (табл. 6.2).

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%)

По шкале ECTS		Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
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 прохождением практики (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, Академия 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, Академия обеспечивает проведение занятий в электронной информационно-образовательной среде ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

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.

7. 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 локальным нормативным актом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» о нормах времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-

методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников.

ПРИЛОЖЕНИЯ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом
163 а

Тел., факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

№ _____

На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения преддипломной практики с «__»
_____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки 38.03.02. Менеджмент профиля
«Маркетинг», _____ формы обучения и предоставить
ему (ей) необходимые материалы для выполнения рабочей программы
практики.

С уважением,
Ректор

Л.Б.Костровец

Образец гарантийного письма от предприятия

На бланке предприятия

Ректору ФГБОУ ВО
«ДОНАУИГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ гарантирует
(полное наименование предприятия)
обучающемуся ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» _____
(ФИО обучающегося)
прохождение преддипломной практики с «__»
_____ 20 __ г. по «_____» _____ 20 __ г., а также предоставление
необходимых материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение В

Заведующему кафедрой маркетинга
и логистики

(ФИО)

от _____
(ФИО обучающегося)

Студента _____ курса, направления
подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Маркетинг»
_____ формы обучения

Тел., e-mail

Заявление о прохождении практики в другом субъекте Российской Федерации

Прошу разрешить мне прохождение преддипломной
практики в сроки с «_____» _____ 202__ г. по «___»
_____ 202__ г. в _____

(указать название организации)

По адресу: _____

Приложение:

– договор о практической подготовке;

(дата)

(подпись)

Согласовано:

Директор Центра трудоустройства и практической подготовки
(Руководитель производственной практики)

(подпись, должность, расшифровка)

(дата)

Место уголовного штампа
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики обучающихся Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донецкая академия управления и государственной службы», заключенному с _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___» _____ 20__ г. № __, направляем на преддипломную практику обучающихся 3 курса, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Маркетинг»)

Период прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные об обучающемся (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

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

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательная программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Маркетинг»
Форма обучения _____

20____/20____уч. год

Донецк
20 ____г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в профильную организацию

МП профильной организации «____»_____20__г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с профильной организации

МП профильной организации «____»_____20__г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» 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 в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и разделы:

- а) «Общие сведения»,
- б) «Календарный график»,
- в) «Индивидуальное задание» по всем пунктам.

2. Эти разделы должны быть подписаны указанными в дневнике лицами, а в соответствующих местах проставлена печать ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (факультета) или профильной организации. Прибыв на место практики, обучающийся обязан зарегистрировать факт прибытия.

3. В разделе «Индивидуальное задание» руководителем от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

4. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от профильной организации.

5. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом в профильной организации, который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

6. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике характеристику на обучающегося и выставляет оценку за практику.

7. Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» заполняет в дневнике характеристику на обучающегося, аттестационный лист и выставляет оценку за практику.

8. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

9. Комиссия кафедры по результатам защиты отчета по практике дает итоговое заключение кафедры, выставляется итоговая оценка за практику.

10. По окончании практики обучающийся регистрирует факт выезда с профильной организации и прибытия в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

11. Дневник хранится в ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» (на кафедре) в соответствии с номенклатурой дел.

Календарный график прохождения практики*

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики**										Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды	+										
2.	Ознакомление со структурой организации	+										
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)											
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)											
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике											
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.											
7.	Апробация предложений на практике											
8.	Написание отчета по практике											

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики
от профильной организации _____
(подпись)

(ФИО)

** Количество недель определяется графиком прохождения практики

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1	ПК-2.8: В результате прохождения производственной (преддипломной) практики демонстрирует навыки взаимодействия с участниками работ; планирования и контроля реализации стратегии; выявления и устранения причин расхождения показателей	
1.2	ПК-5.8: В результате прохождения производственной (преддипломной) практики демонстрирует навыки составления планов и прогнозов; проведения контрольных мероприятий; выявления и устранения причин расхождения показателей; подбора каналов продвижения; разработки показателей эффективности; составления стратегии продвижения	
1.3	ПК-7.6: В результате прохождения производственной (преддипломной) практики способен осуществлять анализ структуры цен, затрат, факторов изменения затрат и цен, сбыта, товарных рынков и рынков факторов производства.	
1.4	ПК-9.8: В результате прохождения производственной (преддипломной) практики демонстрирует навыки использования маркетинговых инструментов и технологий управления, учитывая особенности их применения в промышленном маркетинге, в международном маркетинге, маркетинге услуг, маркетинге некоммерческих организаций, в прямом маркетинге, в интернет маркетинге	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы (выполнено/не выполнено)	Подпись руководителя

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование профильной организации)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(ФИО)

МП профильной
организации

«____» _____ 20 __г.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

(подпись)

$$(\Phi IO)$$

Оценка:

(прописью)

(подпись)

 (ΦIO)

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультета

ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

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 вывода 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 (на примере ...).
41. Совершенствование управления маркетинговой деятельностью предприятия (на примере...).
42. Разработка комплекса организационных мероприятий по повышению эффективности маркетинговой деятельности компании (на примере...).
43. Разработка маркетинговой программы повышения прибыльности предприятия (на примере...).
44. Организация и управление маркетингом в коммерческой деятельности (на примере...).
45. Планирование и контроль маркетинговой деятельности компании (на примере).
46. Управление маркетинговой деятельностью на предприятии (на примере ...).

47. Управление маркетинговым потенциалом предприятия (на примере ...).
48. Создание системы маркетингового аудита и контроля на предприятии (на примере ...).
49. Разработка маркетинговой стратегии (на примере компании).
50. Маркетинг в оптовой торговле (на примере...).
51. Разработка программы продвижения товаров для оптовой торговой организации (на примере...).
52. Организация маркетинга в розничной торговой сети (на примере...).
53. Управление маркетингом розничного торгового предприятия (на примере...).
54. Разработка маркетинговой программы развития розничной торговой организации (на примере...).
55. Разработка программы стимулирования продаж для розничного торгового предприятия (на примере...).
56. Совершенствование распределительной политики торговой компании (на примере...).
57. Совершенствование интегрированных маркетинговых коммуникаций в розничной торговой организации (на примере...).
58. Особенности разработки и реализации маркетинговой стратегии предприятия (на примере...).
59. Разработка стратегии продвижения интернет-магазина (на примере...).
60. Совершенствование маркетинговой деятельности предприятия сферы услуг (на примере...).
61. Разработка маркетинговой стратегии компании при продвижении товара на рынок (на примере...).
62. Разработка программы лояльности потребителей в сфере услуг (на примере...).
63. Управление лояльностью потребителей в сфере услуг.

64. Особенности маркетинга образовательных услуг (на примере...).
65. Маркетинговое исследование предпочтений потребителей услуг общественного питания.
66. Разработка маркетинговой программы развития предприятия сферы услуг (на примере...).
67. Маркетинговое исследование предпочтений потребителей услуг общественного питания.
68. Рекомендации по управлению товарным ассортиментом предприятия (на примере...).
69. Совершенствование товарной политики компании (на примере...).
70. Маркетинг в сфере юридических услуг (на примере ...).
71. Разработка маркетинговой программы стимулирования сбыта на производственном предприятии (на примере...).
72. Совершенствование системы управления сбытом на предприятии (на примере...).
73. Формирование системы сбыта производственного предприятия (на примере...).
74. Предложения по разработке ценовой политики фирмы (на примере...).
75. Разработка системы формирования лояльности клиентов ценовыми методами (на примере...).
76. Управление разработкой и выводением на рынок новых товаров и услуг для бизнеса (на примере...).
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 (на примере...).
81. Оценка результативности мерчандайзинга компании (на примере).

82. Разработка программы оценки эффективности коммуникативной политики компании (на примере...).
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 (на примере...).
86. Маркетинг в социальных сетях как инструмент продвижения бренда.
87. Маркетинговые исследования для принятия решения о расширении ассортимента бренда (на примере).
88. Особенности вывода нового бренда на рынок.
89. Разработка стратегии продвижения бренда на рынке ... (на примере).
90. Разработка системы интегрированных маркетинговых коммуникаций для продвижения корпоративного бренда (на примере...).
91. Ребрендинг как метод эффективного продвижения новых товаров (услуг) на рынок (на примере...).
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 (на примере...).
95. Организация маркетинговых исследований на предприятии (на примере).
96. Особенности проведения маркетинговых исследований на рынке товаров (на примере...).
97. Совершенствование маркетинговых исследований на предприятии (на примере...).

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 (на примере...).

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(шифр, наименование)

Профиль _____
(наименование) «Маркетинг»

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Руководитель практики от профильной
организации

(ФИО, должность)

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

МП

Донецк 20____ г.

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. 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, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 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») очно, очно-заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 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, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 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.