

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра маркетинга и логистики



П. А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Укрупненная группа направлений
подготовки

38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования

Программа бакалавриата

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Маркетинг

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

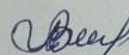
Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024


Рабочая программа «Производственной практики: преддипломной практики» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Маркетинг) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 970 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
профессор кафедры маркетинга и логистики
д-р экон. наук, доцент

 Т. В. Ибрагимхалилова

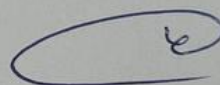
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры маркетинга и логистики.
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а.

Заведующий кафедрой


 Т. В. Ибрагимхалилова

СОГЛАСОВАНО:


Декан экономического факультета
28.03.2024 г.

 Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета.
Протокол от 27.03.2024 г. № 7.
Председатель

 Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
д-р экон. наук, доц.
26.03.2024 г.

 Т. В. Ибрагимхалилова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана. Перечень дисциплин, которые являются основой для производственной практики: преддипломной практики: «Основы маркетинга», «Современные технологии», «Основы научных исследований», «Маркетинг в социальных», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и организаций», «Корпоративная социальная ответственность», «Логистика», «Маркетинг», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Методы принятия управленческих решений», «Интеллектуальная собственность», «Основы управления качеством», «Основы экономической теории», «Введение в специальность», «Товароведение», «Маркетинг в отраслях и сферах деятельности», «Дизайн рекламы», «Веб-дизайн и компьютерная графика», «Маркетинговое ценообразование», «Менеджмент», «Оценка стоимости бизнеса», «Маркетинговые исследования», «Поведение потребителя», «Промышленный маркетинг», «Мерчандайзинг», «Основы бизнеса», «Стратегический маркетинг», «Маркетинг территорий», «Брендинг», «Управление продажами», «Маркетинговая товарная политика», «Инфраструктура товарного рынка», «Маркетинговая политика распределения», «Маркетинговые коммуникации», «Социальное предпринимательство», «Инновационный маркетинг».

Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика: преддипломная практика проводится в середине восьмого семестра по завершении теоретического обучения первого, второго, третьего, четвертого, пятого, шестого, седьмого и восьмого семестра обучения. Она является последним видом производственной практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Проведение производственной практикой: преддипломной практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, закрепленных за производственной практикой: преддипломной практикой.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу при выполнении выпускной квалификационной работы.

Полученные знания и навыки в ходе прохождения производственной практики: преддипломной способствуют более обоснованному выбору специализации студентом.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.02 Менеджмент (Профиль: Маркетинг)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. Б.3. «Производственная практика: преддипломная практика»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	6/216

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	8	-	-	-	-	216	Диф. зачет
Очно-заочная	5	9	-	-	-	-	216	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики: преддипломной практики – получение и развитие профессиональных умений, навыков и компетенций бакалавров, формирование опыта профессиональной деятельности, приобретенных при изучении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана ФГБОУ ВО «ДонГУ» по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиля «Маркетинг», а также проверка готовности бакалавров к осуществлению самостоятельной трудовой деятельности в сфере менеджмента и логистики.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия;

ОПК-4. Способен выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых направлений деятельности и организаций;

ОПК-5. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ.

ОПК-6. Способен понимать принципы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

1. Организационно-управленческий тип задач профессиональной деятельности:

ПК-1. Способен управлять маркетинговой деятельностью на стратегическом, тактическом и оперативном уровнях

2. Информационно-аналитический тип задач профессиональной деятельности:

ПК-2. Способен проводить маркетинговые исследования и анализ с использованием инструментов комплекса маркетинга.

ПК-3. Способен выявлять естественнонаучную сущность проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности в области моделирования и анализа сложных естественных и искусственных систем.

3. Финансовый тип задач профессиональной деятельности:

ПК-4. Способен оперативно формировать, анализировать, и прогнозировать товарные рынки и цены на товары, работы и услуги.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: ознакомительной практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как «Основы маркетинга», «Современные технологии», «Основы научных исследований», «Маркетинг в социальных», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Мировая экономика», «Экономика предприятий и организаций», «Корпоративная социальная ответственность», «Логистика», «Маркетинг», «Бизнес-планирование», «Финансовый менеджмент», «Операционный менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Управление проектами», «Методы принятия управленческих решений», «Интеллектуальная собственность», «Основы управления качеством», «Основы экономической теории», «Введение в специальность», «Товароведение», «Маркетинг в отраслях и сферах деятельности», «Дизайн рекламы», «Веб-дизайн и компьютерная графика», «Маркетинговое ценообразование», «Менеджмент», «Оценка стоимости бизнеса», «Маркетинговые исследования», «Поведение потребителя», «Промышленный маркетинг», «Мерчандайзинг», «Основы бизнеса», «Стратегический маркетинг», «Маркетинг территорий», «Брендинг», «Управление продажами», «Маркетинговая товарная политика», «Инфраструктура товарного рынка», «Маркетинговая политика распределения», «Маркетинговые коммуникации», «Социальное предпринимательство», «Инновационный маркетинг».

4.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: преддипломной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 з.е. (216 часов, 10 недель) и включает такие этапы:

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
1	Выбор базы практики и оформление писем о Согласии предприятия о предоставлении студенту соответствующей информации	за 2 недели до начала практики	
	Подготовительный этап, в т.ч.:		
2	Организационная подготовка к практике: сборы по приказу администрации, получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от университета	2	Отметка в дневнике
3	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.), инструктаж по технике безопасности и охране труда	2	Отметка в дневнике
	Практический этап, в т.ч.:	188	
4	- ознакомление с организационно-экономической деятельностью предприятия (организации, учреждения, фирмы) – места прохождения практики	20	Отметка в дневнике, раздел отчета
	- анализ и оценка технико-экономических показателей предприятия (организации, учреждения, фирмы) – места прохождения практики	20	

	- изучение информационных технологий, применяемых на предприятии, программного обеспечения для управления логистической деятельностью	24	
	- анализ внешней среды предприятия (анализ отношений предприятия с поставщиками, конкурентами, посредниками, клиентами)	28	
	- мониторинг показателей работы маркетинговой деятельности предприятия	30	
	- сбор и систематизация теоретического материала и статистической информации для отчетной документации (выполнения индивидуального задания).	30	
5	Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой дипломной работы	36	Отметка в дневнике, раздел отчета
	Итоговый этап, в т.ч.:	24	
6	Оформление и составление отчета	20	Дневник о прохождении практики, отчет
7	Представление и защита отчета по практике	4	Отчет, диф.зачет
	Всего	216 / (6 з.е.)	

Последовательность и виды работ, выполняемых в процессе прохождения практики, могут быть изменены / перераспределены в соответствии с задачами конкретного исследования (без изменения общей трудоемкости практики).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная практика осуществляется на базе предприятий (учреждений, организаций) различных сфер, отраслей, форм собственности и организационно-правовых форм, структурных подразделений предприятий (учреждений, организаций), которые осуществляют деятельность, соответствующую области, видам профессиональной деятельности в соответствии требованиями ФГОС ВО, а также может быть организована непосредственно в структурных подразделениях Ф ГБОУ ВО «ДонГУ».

Прохождение производственной практики: преддипломной практики на базах практики, находящихся за пределами университета (на предприятиях, в учреждениях и в организациях), осуществляется на основании договора о прохождении практики, заключенным между университетом и базой практики.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ФГОС ВО и программы практики. В этом случае обучающийся должен содействовать заключению договора для прохождения производственной (преддипломной) практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого

обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж (в т.ч. инструктаж по ТБ) и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов по индивидуальной оценке труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры.. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения производственной практики: преддипломной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности студента-практиканта:

- за день до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;
- в день начала практики своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- подать направление на практику в отдел кадров базы практики, сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;
- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от базы практики;
- соблюдать действующие в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики от кафедры и от базы практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить;

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

Руководитель практики от кафедры должен:

Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней:

- проверить готовность баз практики к приему обучающихся на практику;
- согласовать программу и календарный график проведения практики;
- распределить студентов по местам прохождения практики;
- подготовить всю необходимую документацию;
- выяснить возможность получения материалов для выпускной квалификационной работы по месту прохождения практики.

В день начала практики:

- провести с обучающимися-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными задачами и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;
- выдать обучающимся-практикантам необходимую документацию – рабочую программу, дневник практики, направление на практику, индивидуальное задание, согласованное с руководителями практики от кафедры;
- составить графики проведения контроля прохождения практики обучающимися и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие обучающихся на место практики;
- строго контролировать соблюдение студентами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, учебной санитарии, ход самой практики, выполнения обучающимися программы практики и ведения необходимой документации;
- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;
- согласовывать свои действия с руководителями практики от образовательной

- организации и руководителями соответствующих служб;
- информировать кафедру и деканат о ходе практики;
 - обеспечить прохождение практики обучающимися согласно с рабочей программы практики;
 - проводить консультации обучающихся относительно выполнения отдельных разделов программы;
 - осуществлять контроль выполнения обучающимися календарного графика прохождения практики;
 - предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;
 - принимать участие в работе комиссии по защите обучающимися отчетов.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;
уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам преддипломной практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, информационная база прохождения практики)	2
Раздел 1. Сбор и анализ теоретического материала в соответствии с темой индивидуального задания	4-6
Раздел 2. Анализ маркетинговой деятельности предприятия, краткая характеристика используемой на предприятии информационной системы, уровень автоматизации и широта охвата ею управленческих функций 2.1. Характеристика производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации, учреждения), организационной структуры предприятия и взаимосвязи подразделений маркетинга с другими подразделениями предприятия 2.2. Подготовка теоретической, статистической и фактической информации для отчетной документации (выполнения индивидуального задания)	8-10
Раздел 3. Выполнение индивидуального задания	10-15
Заключение	2-3
Список использованной литературы	2
Приложения (при наличии)	

Общий объем отчета	25-35
--------------------	-------

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики комиссией.

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы студентом с выделением характеристики компании, оценки показателей маркетинговой деятельности, прогнозных тенденций и конструктивных предложений автора.

Отчет должен включать:

- Титульный лист [Приложение1]
- Содержание.
- Введение.
- Основная часть.
- Индивидуальное задание.
- Заключение.
- Список использованных источников.

Введение должно отражать актуальность выбранной темы дипломной работы с выделением роли и значения базовой компании преддипломной практики в решении отраслевых проблем. При этом важно обозначить цель прохождения практики, задачи достижения цели и направления новизны отчета по преддипломной практике в виде возможных конструктивных предложений поактивизации маркетинговых технологий.

Содержание основных разделов отчета определяется требованиями программы преддипломной практики.

Основная часть отчета о прохождении преддипломной практики должна содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики и включать 3 раздела:

1. Общая характеристика базы (места) практики. В этом разделе независимо от специфики организации (базы практики) должны содержаться следующие сведения:

- перечень целей, необходимость реализации которых обусловила создание организации;
- описание ее структуры с выделением основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей;
- четкое определение места организации в системе более крупного масштаба, отраслевой анализ;
- особенности и состав управляемой части системы управления;
- анализ функционирования (логистической деятельности) компании за ряд предыдущих лет по степени достижения цели;
- стратегический анализ положения компании, ее сильных и слабых сторон и факторов рыночной среды в целевом сегменте сбыта;
- анализ функциональных областей логистики.

2. Разработка основных положений практической части дипломной работы. В этом разделе студент отражает те практические результаты исследований, которые получены в ходе практики и будут использованы при разработке практических примеров и обоснований в дипломной работе. Содержание раздела определяется темой диссертации и исследуемыми практическими ситуациями, и примерами.

В этой части целесообразно широко использовать графические средства представления информации: графики, диаграммы, рисунки, схемы, таблицы.

3. Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой дипломной работы.

Заключение. В этом разделе в обобщенном виде излагаются результаты работы студента на практике, фиксируются ее ключевые моменты, основные положения, указываются

наиболее важные недостатки и представляются разработанные авторские предложения по их исправлению.

Приложения к отчету включают различные документы, используемые в организации в процессе осуществления маркетинговых операций.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, способность студента оценить недостатки в организации маркетинга в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированный зачет, который фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Каждый студент в соответствии с темой выпускной квалификационной работы на период практики должен получить индивидуальное задание от преподавателя-руководителя выпускной квалификационной работы.

В индивидуальном задании конкретизируется информация, необходимая для выполнения выпускной квалификационной работы из официальных отчетных документов; дается задание для сбора дополнительной информации из оперативных, расчетно-аналитических документов, полученных путем специальных исследований (выборочного учета, анкетирования, опросов и т.д.); перечень проблемных вопросов, которые студент должен выяснить за период практики; подготовка информации для экономико-математического моделирования, либо проведения экономического эксперимента; подготовка расчетов по повышению эффективности исследуемых в дипломной работе процессов; сбор информации для научных исследований кафедры маркетинга и логистики; сбор информации для подготовки студенческих научных докладов и научных статей и т.д.

Содержание заданий определяется кафедрой маркетинга и логистики. Выполнение индивидуальных заданий является составной частью отчета по практике и качество их выполнения влияет на итоговую оценку.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры.

Аттестация каждого студента по итогам производственной практики: преддипломной практики осуществляется при защите отчета на основе оценки решения обучающимся задач практики, приобретенных компетенций, знаний, умений и навыков, и выставляется дифференцированный зачет.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; умение использовать технологические и производственные термины; умение применять статистические данные и осуществлять расчеты; умение критически анализировать разные точки зрения на содержание и развитие исследуемого объекта; владение инструментарием экономического анализа; аккуратность и соответствие требованиям, предъявляемым к письменным работам; правильность оформления справочного аппарата.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Владеет маркетинговыми технологиями и навыками расчетов при формировании товарной, ценовой и коммуникационной политики, умеет разрабатывать конструктивные рекомендации для руководства в целях повышения рыночной устойчивости организации, (что соответствует повышенному уровню выполнения компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающейся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует базовому уровню выполнения компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК -6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающейся ориентируется в тематике практики, отвечает на основные вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема) (что соответствует пороговому уровню выполнения компетенций ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК -6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающейся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (в отчете содержится информация менее чем на 60% от требуемого в задании объема). При изложении отчета допущены множественные ошибки.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Разработка основных положений практической части дипломной работы	15
Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой дипломной работы	15
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	50
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	10
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями

пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - задания оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если производственная практика: преддипломная практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета.

В процессе прохождения производственной практики: преддипломной практики обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплинам бакалаврской программы, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ», текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных. Практиканты имеют возможность использовать материально-техническое обеспечение соответствующих баз практики.

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей организации.

В случае использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий задания размещаются в облаке кафедры, их проверка и защита отчетов осуществляется с использованием разрешенных электронных ресурсов и средств взаимодействия со студентами в сети Интернет.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

13.1. Основная литература

1. Ибрагимхалилова Т.В., Дудник В.В. Основы маркетинга в схемах и таблицах: учебное пособие/ Т.В. Ибрагимхалилова, В.В. Дудник. – Донецк: ДонНУ, 2017. – 215 с.
2. Маркетинг и логистика в системе конкурентоспособного бизнеса : монография / Т. В. Ибрагимхалилова, Н. В. Агаркова, А. К. Берко [и др.] ; под общей редакцией Т. В. Ибрагимхалиловой ; Донецкий национальный университет, Экономический факультет, Кафедра маркетинга и логистики. – Донецк : ДонНУ, 2022. – 345 с.
3. Инновационные маркетингово-логистические стратегии формирования социально-экономических систем : монография / Т. В. Ибрагимхалилова, Н. В. Агаркова, Л. В. Балабанова [и др.] ; под общей редакцией Т. В. Ибрагимхалиловой ; Донецкий национальный университет, Экономический факультет, Кафедра маркетинга и логистики. – Донецк : ДонНУ, 2022. – 320 с.
4. Товарная инновационная политика: учебное пособие / сост. Т.В. Ибрагимхалилова, Н. Е. Чижова. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 107с.
5. Управление качеством: учебное пособие/ сост. Т. В. Ибрагимхалилова, Н. Е. Чижова – Донецк: ДонНУ, 2019. – 143 с.
6. Стратегический маркетинг: учебное пособие/ сост. В.В. Дудник. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 140 с.
7. Бренд-менеджмент: учебное пособие/ сост. В.В. Дудник. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 163 с.
8. Паблик рилейшнз: учебное пособие/ сост. В.В. Дудник. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 168 с.

13.2. Дополнительная литература

1. Романов А.А. Рекламный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Романов А.А., Каптюхин Р.В.- Электрон.текстовые данные. - М.: Евразийский открытый институт, 2018.- 432 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10815.html>.- ЭБС «IPRbooks»
2. Интегрированные маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг», «Рекламное дело», «Связи с общественностью» / И.М. Синяева [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 504 с. - 978-5-238-02309-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71238.html>
3. Креативный менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ А.А. Степанов [и др.].- Электрон.текстовые данные.- Москва: Дашков и К, 2019.- 252 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85383.html>.- ЭБС «IPRbooks»
4. Ларионова, И. А. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебное пособие / И. А. Ларионова. - Москва: Издательский Дом МИСиС, 2015. - 42 с. - ISBN 978-5-87623-819-1. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/56554.html>
5. Соловьев В.И. Анализ данных в экономике. Теория вероятностей и прикладная статистика в Microsoft Excel: учебник. / В. И. Соловьев. – Москва: КНОРУС, 2018. – 324 с. – Текст: непосредственный.
6. Справочник технологий и инструментов работы маркетолога – аналитика/ – URL: <https://praktikgut.ru/wp-content/uploads/2017/04/Справочник-маркетолога-аналитика.pdf> (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.
7. Маркетинг: учеб. для студентов, обучающихся по специальности 061500. «Маркетинг»/ А.П. Панкрухин; Гильдия маркетологов. – 4 е изд., стер. – М.: Омега Л, 2006. – 656 с. – Текст: непосредственный.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru
2. Библиотека Донецкого государственного университета. –Режим доступа: library.donnu.ru.
3. Официальный сайт главы ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/zakony-2/>.
4. Официальный сайт Народного совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/>.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной политики ДНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/prikazy-ministerstva-truda-i-socialnoj-politiki/>.
6. Официальный сайт Республиканского центра занятости Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rcz-dnr.ru/>.
7. Официальный сайт Международной организации труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ilo.org>.

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ЛОГИСТИКИ**

О Т Ч Е Т

о прохождении производственной практики: преддипломной практики
в (на) _____

наименование базы практики

Студента(ки) _____
(ФИО)

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Маркетинг

Уровень ВО: бакалавриат

Форма обучения: очная

Курс обучения: 4

Руководитель практики от предприятия

М.П.

(подпись)

Ф.И.О.

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

Ф.И.О.

Государственная шкала _____ Количество баллов: _____ Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

г. Донецк – 20__