

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

кафедра «Маркетинг и логистика»

**Методические рекомендации к проведению учебной,  
производственной и преддипломной практики**

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| Укрупненная группа направлений подготовки:     | 38.00.00 Экономика и управление |
| Специальность:                                 | 38.03.02 Менеджмент             |
| Профиль подготовки:                            | Маркетинг                       |
| Уровень высшего профессионального образования: | Бакалавриат                     |
| Образовательный уровень:                       | Бакалавр                        |
| Квалификация                                   | Академический бакалавр          |
| Форма обучения:                                | очная, заочная                  |

**Донецк 2016**

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о. декана экономического факультета  
Полшков Ю.Н.

---

М.П.

Методические рекомендации к проведению учебной, производственной и преддипломной практики составлены на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль: Маркетинг и «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР «30» октября 2015 г. № 750» с учетом «Изменений к Положению об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» от 10.08.2016 г. № 832.

Разработчик:

Доцент кафедры «Маркетинг и логистика», канд. экон. наук, доцент Ибрагимхалилова Т.В.  
Доцент кафедры «Маркетинг и логистика», канд. экон. наук, доцент Молохова Я.О.

Методические рекомендации к проведению учебной, производственной и преддипломной практики утверждены на заседании кафедры «Маркетинг и логистика»  
Протокол № 1 от 01.09.2016 г.

И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Ибрагимхалилова

Методические рекомендации к проведению учебной, производственной и преддипломной практики одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета  
Протокол № 1 от 15.09.2016 г.

Председатель учебно-методической  
комиссии экономического факультета \_\_\_\_\_ Е.Н. Стрелина

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| Введение .....  | 4  |
| Раздел 1. Учебная практика .....  | 5  |
| 1. Пояснительная записка.....   | 5  |
| 2. Методические рекомендации по прохождению учебной практики.....   | 5  |
| 2.1. Общие положения по прохождению учебной практики.....   | 5  |
| 2.2. Особенности прохождения учебной практики в научно-исследовательских<br>институтах и учреждениях .....            | 5  |
| 2.3. Особенности прохождения учебной практики на промышленном предприятии .....                                       | 6  |
| 2.4. Особенности прохождения учебной практики на предприятиях торговли.....   | 6  |
| Раздел 2. Производственная практика .....   | 7  |
| 1. Пояснительная записка.....   | 7  |
| 2. Организация и руководство практикой .....  | 7  |
| 3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики.....  | 7  |
| 3.1. Общие положения по прохождению производственной практики.....  | 9  |
| 3.2. Особенности прохождения практики на промышленном предприятии.....  | 10 |
| 3.3. Особенности прохождения практики на предприятиях торговли.....   | 10 |
| Раздел 3. Преддипломная практика .....  | 12 |
| 1. Пояснительная записка.....   | 12 |
| 2. Организация и руководство практикой.....   | 12 |
| 3. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики.....   | 14 |
| 3.1. Общие положения по прохождению учебной практики.....   | 14 |
| 3.2. Особенности прохождения преддипломной практики на промышленных<br>предприятиях.....                              | 15 |
| 3.3. Особенности прохождения преддипломной практики на предприятиях торговли.....                                     | 16 |
| Раздел 4. Структура и содержание отчета о прохождении практики.....   | 16 |
| Раздел 5. Требования к оформлению отчета.....   | 16 |
| 5.1. Общие требования.....  | 16 |
| 5.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение.....  | 17 |
| 5.3. Правила представления иллюстраций.....   | 18 |
| 5.4. Оформление таблиц.....   | 19 |
| 5.5. Общие правила оформления формул и написания символов.....  | 21 |
| 5.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники.....  | 23 |
| 5.7. Оформление библиографического списка.....  | 23 |
| 5.8. Оформление приложений.....   | 24 |
| Раздел 6. Рекомендуемые темы индивидуальных заданий.....  | 24 |
| Раздел 7. Способы диагностики знаний для проведения промежуточной аттестации<br>обучающихся по учебной практике ..... | 26 |
| Раздел 8. Материально-техническое обеспечение учебного процесса .....   | 27 |
| Раздел 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....  | 27 |

## Введение

Научно-методическое обеспечение организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практики включает Государственные стандарты высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль: Маркетинг. Согласно стандартам образовательная организация должно подготовить конкурентоспособного специалиста в соответствии с приобретенными им компетенциями. Процесс формирования профессиональных компетенций осуществляется благодаря методическим рекомендациям к прохождению учебной, производственной и преддипломной практик.

*Цель* методических рекомендаций заключается в обеспечении целостного процесса прохождения практики, который включает определенные «Положения об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утверждённого приказом Министерства образования и науки ДНР 30.10.2015 г. № 750» формы, методы и средства обучения в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

В современных условиях становления экономической системы повышаются требования к соответствию уровня подготовки специалистов в высших учебных заведениях требованиям работодателей, и к обеспечению конкурентоспособности выпускников на рынке труда. Одним из направлений решения этой проблемы является внедрение в учебный процесс системы поэтапной практической подготовки будущих маркетологов с последовательным наращиванием уровня профессиональных знаний и практических навыков.

Практическая подготовка является целостным процессом, который предусматривает непрерывность и последовательность получения необходимого объема практических знаний и умений в соответствии с образовательно-квалификационным уровнем: бакалавр.

Формирование навыков практической подготовки и развитие уровня профессиональной компетентности обеспечивается последовательной реализацией задач комплекса разновидностей практик, предусмотренных для определенного уровня подготовки, приоритетной целью которых является развитие студента. Методические рекомендации разработаны в соответствии с комплексом отраслевых стандартов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Маркетинг: образовательно-квалификационных характеристик и образовательно-профессиональных программ, средств диагностики уровня качества образовательно-профессиональной подготовки для квалификационного уровня «Бакалавр».

Методические рекомендации по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практик содержат характеристику основных компонентов всех видов практик и являются учебно-методическим документом, регламентирующим деятельность руководителей практики от вуза и от баз практики и студентов-практикантов.

Методические рекомендации по организации и проведению учебной, производственной и преддипломной практики подготовлены в соответствии с образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: Маркетинг.

## РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### 1. Пояснительная записка

Учебная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Практика проводится в соответствии с требованиями, действующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

### 2. Методические рекомендации по прохождению учебной практики

#### 2.1. Общие положения по прохождению учебной практики

Учебная практика направлена на подготовку студента к выполнению выпускной бакалаврской работы и самостоятельной профессиональной деятельности. В ходе учебной практики предполагается изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом для будущей бакалаврской выпускной квалификационной работы (ВКР). Осуществляется сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

В соответствии с общими целями ООП ВПО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки студента, и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности **целями учебной практики являются:**

-закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний;

-приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных вопросов.

**Задачами учебной практики являются:**

-закрепление теоретических знаний, умений и навыков по изучаемым дисциплинам;

-приобретение опыта работы в трудовых коллективах предприятий, учреждений и организаций при решении управленческих и производственно-экономических вопросов;

-закрепление навыков работы с первичными учетными документами и расчетными обоснованиями при анализе маркетинговой деятельности предприятия, учреждения или организации и их подразделений;

-овладение практическими навыками выполнения расчетов, участие в составлении и управлении реализацией маркетинговых и логистических программ, в разработке и внедрении планов совершенствования маркетинговых систем предприятиями /учреждениями /организациями;

-реализация умений и навыков принятия управленческих решений в конкретных (производственных) условиях.

#### 2.2. Особенности прохождения учебной практики в научно-исследовательских институтах и учреждениях

Разделом учебной практики по заявлению студента может являться научно-исследовательская работа обучающегося. В случае ее наличия при разработке программы научно-исследовательской работы МНЮИ предоставляет возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области экономики и менеджмента;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию);
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);
- выступить с докладом на конференциях различного уровня.

*За время прохождения практики студент должен изучить:*

- организационную структуру института или учреждения;
- компетенцию, задачи, права и обязанности сектора института, в котором студент проходит практику;
- задачи, права и обязанности отдела института или учреждения, в котором студент проходит практику;
- отчетность по темам (бюджетным, договорным), финансирование тем.

### **2.3. Особенности прохождения учебной практики на промышленном предприятии**

При прохождении учебной практики на промышленном предприятии студент должен:

1. Ознакомиться с уставными документами, общей организационной структурой, структурой планирования и организации логистических процессов на предприятии (подразделениях).
2. Определить потребности маркетинговой системы предприятия и её отдельных элементов.
3. Приобрести практический опыт анализа маркетинговой информационной системы, действующей на предприятии.
4. Изучить особенности отрасли и рынка, на котором функционирует предприятие.
5. Проанализировать характеристики товара данного предприятия с характеристиками товара конкурентов.
6. Выбрать мероприятия для поддержки сбыта.
7. Сравнить выделенные мероприятия по поддержке сбыта с аналогичными мероприятиями конкурентов.

### **2.4. Особенности прохождения учебной практики на предприятиях торговли**

В процессе практики на предприятиях оптовой, розничной торговли студенту необходимо приобрести опыт:

1. Организовывать проведение маркетинговых операций в торговых процессах предприятия;
2. Анализировать существующую систему маркетинговой информации на предприятии.
3. Планировать управление товарным ассортиментом.
4. Осуществлять мониторинг деятельности конкурентов.
5. Формирование ценовой политики на предприятии.
6. Составлять формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые образцы, а также формы документов для внутренней отчетности.

7. Установить общие параметры разработки плана и контроля исполнения бюджета маркетинга.
8. Определить эффективность воздействия мероприятий по поддержке сбыта на потребителей, относящихся к различным сегментам рынка.
9. Определить стоимость и бюджет мероприятий по поддержке сбыта.
10. Определить присутствие конкурентов на сегментах рынка.
11. Анализировать систему организации и контроля маркетинговой деятельности на предприятии.

*В результате прохождения учебной практики студент должен знать:*

- виды и способы сбора маркетинговой информации;
- особенности проведения маркетинговых исследований;
- критерии выбора перспективных рыночных ниш;
- способы повышения конкурентоспособности товара;
- методы повышения эффективности рекламы;
- особенности Public Relations;
- методы стимулирования сбыта;
- особенности планирования маркетинговой деятельности.

### **Обязанности студента при прохождении учебной практики**

#### **До начала практики:**

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.
2. Изучить программу по прохождению ознакомительной практики.
3. При содействии кафедры определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).
4. Получить в деканате направление на практику, программу на кафедре.

#### **Во время прохождения практики:**

1. Максимально использовать отведенное для практики время, в полном объеме и качественно выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.
2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, на которой проходит практику.
3. Согласовывать с руководителем практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.
4. Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.
5. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).
6. Информировать руководителя практики и деканат о ходе практики.
7. Перед окончанием практики получить по месту прохождения практики характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.

## РАЗДЕЛ 2. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

### 1. Пояснительная записка

Производственная практика студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой систему организационных и учебных мероприятий, проводимых с целью совершенствования профессиональной подготовки студентов.

Практика проводится в соответствии с требованиями, действующими Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования в части требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по соответствующим специальностям.

Практика имеет целью закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения на основе глубокого изучения работы учреждения, организации или предприятия, на которых студенты проходят практику и приобретают необходимые навыки и умения по получаемой специальности.

Места прохождения производственной практики определяются кафедрой с учетом специальности, специализации, пожеланий студентов и возможностей ДонНУ.

Студенты с разрешения заведующего кафедрой, ответственного за организацию практики по факультету могут сами выбрать и предложить место прохождения практики, заручившись письменным согласием руководителя учреждения, организации, предприятия.

### 2. Организация и руководство практикой

Требования к организации практики определяются ГОС ВПО. Организация практики должна быть направлена на выполнение требования ГОС ВПО к уровню подготовки выпускников в соответствии с получаемой специальностью и присваиваемой квалификацией, на непрерывность и последовательность овладения студентами навыками профессиональной деятельности.

Для руководства практикой студентов в организациях назначается руководитель (руководители) практики от университета и от организации.

При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Производственная практика по специальности на уровне "бакалавр" проводится на должностях низшего и среднего уровня управления (в соответствии с профессиональными названиями работ, которые способен выполнять практикант по определенной специализации специальности "Маркетинг" в соответствии с требованиями вариативной части ОКХ), в различных линейных и функциональных подразделениях организаций всех форм собственности и организационно-правовых форм определенной отраслевой национальной экономики.

Студенты должны приобрести знания и умения, связанные с реализацией общих функций управления путем осуществления преимущественно эвристических администраторских и частично операторских процедур труда; принятием тактических и стратегических решений в пределах своей компетенции; функциональной и информационной подготовкой проектов решений; тактическом (с элементами стратегии) управлении первичными подразделениями - линейными (основная деятельность) или функциональными (подготовительная и вспомогательная деятельность); или самостоятельными организациями на всех стадиях жизненного цикла; руководством подчиненными, компетенция которых не выше бакалавров.

Основные направления профессиональной деятельности, в которых происходит практическая подготовка:

- экономическая, маркетинговая, логистическая, учетно-контрольная, внешнеэкономическая, смежные:

организационно-управленческая, административно-хозяйственная и информационно-аналитическая; - образовательная, научно-исследовательская.

**Целью производственной практики** является формирование у студентов на базе полученных в вузе теоретических знаний, профессиональных умений и навыков выделения проблемы, ее исследования, разработки вариантов решения, поиска оптимального варианта и подготовки проекта самостоятельного решения, во время профессиональной деятельности на низшем и среднем уровне управления в реальных условиях функционирования предприятия, а также углубление и закрепление приобретенных теоретических знаний по основным профессиональным дисциплинам, овладение современными приемами и методами принятия управленческого решения, разработки предложений по внедрению стратегически ориентированных и инновационных технологий управления предприятием; систематического обновления и творческого применения приобретенных знаний в практической деятельности.

Закрепление и углубление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, полученных студентами за время теоретического обучения на основе практического участия в деятельности предприятия; приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, применение знаний при решении конкретных задач в области маркетинговой деятельности.

***Задачи практики:***

- изучение сферы и основных направлений деятельности предприятия (организации), его организационно-правовой формы, структуры управления;  
- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;

- анализ внешней и внутренней среды предприятия, основных экономических показателей предприятия (организации);

- приобретение профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений на примере конкретных ситуаций, возникающих на базе практики при выполнении ключевых маркетинговых функций;

- проанализировать бизнес-процессы функционального подразделения (подразделений) маркетинга предприятия;

- сбор информации, необходимой для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, приобрести навыки по их обработке и анализу;

- сбор, обработка и обобщение первичной информации и материалов, необходимых для написания отчета о практике, курсовых работ, подготовки студенческих научных работ и др.

### **3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики**

#### **3.1. Общие положения по прохождению производственной практики**

Исходя из требований отраслевого стандарта высшего образования и вариативной компоненты образовательно-квалификационной характеристики, подготовка бакалавра должна быть ориентирована на получение студентами базового квалификационного уровня по специальности, что обеспечивает осуществление профессиональной деятельности на должностях низшего административно-управленческого уровня и младших специалистов в различных линейных и функциональных подразделениях предприятия. Учитывая последнее, практическая подготовка бакалавра сориентирована на формирование навыков и ознакомление с выполнением функций управления

маркетинговыми операциями на отдельных профессиональных должностях в низших звеньях управления.

Во время прохождения практики студенты должны принимать активное участие в деятельности предприятия, находить резервы совершенствования деятельности по каждому функциональному направлению и подготовить обоснование ряда предложений по повышению эффективности управления отдельными маркетинговыми элементами.

Предприятие, где студент проходит практику на каждом уровне подготовки, становится объектом проведения самостоятельного прикладного исследования и выполнения аттестационной работы на материалах реального предприятия. Сотрудничество учебного заведения, студента и предприятия, является базой практики, позволяет сформулировать тему реальной аттестационной работы, которая должна быть полезной для предприятия и выполняться по его заказу в соответствии с требованиями проведения государственной аттестации выпускника для каждого уровня подготовки.

### **3.2. Особенности прохождения практики на промышленном предприятии**

При прохождении практики на промышленном предприятии студент должен:

1. Изучить принципы и методологию построения маркетинговой системы на предприятии.
2. Изучить принципы и методологию построения маркетинговой информационной системы.
3. Разработать методы оптимизации отдельных элементов маркетинга.
4. Проанализировать систему маркетинговых коммуникаций.
5. Проанализировать особенности функционирования каналов распределения, системы сбыта.
6. Проанализировать операционную деятельность организации и использовать результаты для подготовки управленческих решений.
7. Разрабатывать стратегии управления товарным ассортиментом.
8. Изучить ценовую политику предприятия.

### **3.3. Особенности прохождения практики на предприятиях торговли**

В процессе практики на предприятиях оптовой и розничной торговли необходимо проработать и осветить следующие основные вопросы:

1. Проанализировать маркетинговые возможности предприятия (SWOT-анализ).
2. Осуществить анализ стратегических зон хозяйствования, сегментов и ниш рынка, на которых действует предприятие.
3. Проработать базисные концепции, системы и технологии маркетинга.
4. Сделать анализ системы маркетинга на предприятии (организация, исследования, планирование, контроль).
5. Анализ комплекса маркетинга, используемого предприятием на целевых рынках.
6. Ставить и решать задачи оптимизации товарного ассортимента.
7. Формирование и реализация стратегий на уровне бизнес – единицы.
8. Разобрать основные принципы управления маркетингом на предприятии.

#### **В результате прохождения практики практикант должен овладеть навыками:**

- специальной экономической терминологией и лексикой специальности;
- компьютерными методами сбора, хранения и обработки информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- методами реализации основных маркетинговых функций;
- методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- навыками деловых коммуникаций;

- анализа внешней и внутренней среды организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать и принимать маркетинговые решения в условиях противоречивых требований;
- использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга;
- разработать с соответствующими экономическими расчетами и обоснованиями рекомендации по дальнейшему развитию маркетинговой деятельности, направленной на решение общекорпоративных задач (повышение уровня доходности, роста товарооборота компании, получение конкурентных преимуществ, интеграция маркетинговой деятельности в общую структуру управления и т.д.).

### **Обязанности студента при прохождении производственной практики**

#### **До начала практики:**

1. Принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики.
2. Изучить программу по прохождению производственной практики.
3. При содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы (избранной специальности).

#### **В начале практики студенту необходимо:**

1. Представить руководителю практики от предприятия направление на практику и дневник практики.
2. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда на предприятии.
3. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и другими распорядительными документами, регламентирующими вопросы трудовой дисциплины на предприятии.

#### **Во время прохождения практики:**

1. Максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием.
2. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации, в которой проходит практику.
3. Согласовывать с руководителями практики от организации индивидуальные планы работы на неделю (с конкретизацией по дням) в соответствии с программой.
4. Лично в соответствии с утвержденным планом и должностной инструкцией, выполнять обязанности по конкретной должности.
5. Регулярно вести дневник практики с конкретизацией по дням, отражая в нем (время начала и окончание работы, количество часов, краткое содержание выполняемых работ, отметка о выполнении работ руководителем практики, подпись руководителя практики).
6. Полностью и своевременно выполнить задачи, предусмотренные программой практики.

7. Вести рабочую тетрадь для записей необходимых цифровых материалов, накапливать копии документов, относящихся к вопросам программы практики и использовать их при написании отчетов о прохождении практики.

8. Информировать руководителя практики и деканат о ходе практики.

9. Своевременно подавать руководителю практики письменные отчеты о выполнении всех задач на различных этапах практики.

10. Перед окончанием производственной практики получить по месту прохождения практики характеристику о проделанной работе, подписанную руководителем практики от организации и заверенную печатью.

#### **После завершения практики студент обязан:**

1. Оформить отчет по практике и представить его руководителю практики от учебного заведения на проверку.

2. Сдать на проверку оформленный дневник практики.

3. Подготовиться к защите отчета по производственной практике.

### **РАЗДЕЛ 3. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

#### **1. Пояснительная записка**

Преддипломная практика является составной частью подготовки специалиста в соответствии с образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: Маркетинг. Преддипломная практика является для студентов завершающим этапом в обучении, положительный результат которой - основание допуска к государственным аттестационным экзаменам. По своему содержанию и назначению преддипломная практика занимает определяющее место в системе иных практик (учебной и производственной), предусмотренных Государственным образовательным стандартом и соответствующими учебными планами по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль: Маркетинг.

#### **2. Организация и руководство практикой**

Преддипломная практика организуется совместно учебным отделом, деканатом и выпускающей кафедрой факультета. Руководство практикой производит профессорско-преподавательский состав кафедры, а также руководящие работники организаций, предприятий и учреждений по месту прохождения практики.

Преддипломная практика проводится на выпускном курсе в последнем семестре.

#### **Во время прохождения преддипломной практики студенты обязаны:**

- до начала практики получить на кафедре все необходимые организационно-методические материалы и консультацию по их оформлению;

- своевременно прибыть на место практики и документально оформить начало практики;

- проводить работу на месте практики в соответствии с полученными задачами в режиме работы соответствующих подразделений предприятия;

- регулярно посещать руководителя практики от вуза в дни его консультаций на кафедре;

- подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

- выполнить все этапы, предусмотренные программой и методическими указаниями;

- вести дневник, согласовывая ход работы с научным руководителем дипломной работы;
- выполнить поставленные задачи в полном объеме в соответствии с программой практики и рекомендаций, предоставленных руководителями практики от вуза и от предприятия;
- нести ответственность за качество выполняемой работы;
- своевременно и на должном уровне составить отчет по практике;
- защитить отчет по практике в определенный срок.

**По окончании практики студент в недельный срок должен сдать на кафедру следующие материалы:**

- отчет о практике;
- характеристику внешнего руководителя по месту прохождения преддипломной практики, об отношении к практике и соблюдении дисциплины, о полученных знаниях, навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе, заверенную печатью.

Отчет о практике защищается студентом в сроки, установленные кафедрой.

**Руководство практикой заключается в:**

- выдачи студентам индивидуальных заданий;
- предоставлении необходимых инструкций по прохождению практики;
- проведении консультаций в соответствии с графиком;
- приеме и проверке отчетов по практике
- организации защиты и оценке отчетов.

**Обязанности руководителя практики от высшего учебного заведения заключается в:**

- предоставлении оценки состояния и соответствия баз практики основным требованиям, предъявляемым вузом к ним, и определении уровня готовности их для принятия студентов;
- проведении вместе с деканатом собрания студентов перед отправкой на практику;
- обеспечении проведения комплекса организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику, обеспечение студентов необходимыми документами: дневником практики и программой практики;
- составлении графика выполнения программы практики;
- обеспечении задачами по сбору студентами-практикантами материалов для выполнения научных исследований;
- проведении регулярных (согласно составленным и утвержденным графиком) консультаций;
- информировании кафедры о состоянии прохождения практики студентами;
- осуществлении контроля за обеспечением нормальных условий труда студентов в организациях (предприятиях);
- проведении мероприятий по устранению недостатков в организации прохождения практики;
- контроле соблюдения сроков выполнения задач из практики, их корректировки при необходимости и составления отчетов;
- проверке отчетов по практике и допуску их к защите;
- контроле подготовки отчетов о состоянии прохождения студентами практики;
- организация работы комиссий, создаваемых на кафедре для защиты отчетов по практике.

Руководство студентами-практикантами на рабочих местах осуществляется руководителями и ведущими специалистами организации, имеющие полное высшее образование.

#### **Основные обязанности руководителей практики от предприятий - объекта практики:**

- Обеспечение прохождения студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- организация рабочего места и создание необходимых условий для прохождения практики;
- обеспечение студентов необходимой информацией о деятельности предприятия;
- привлечение студентов - практикантов к активному участию в текущей работе организации и ее структурных подразделений;
- осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины студентов, сообщать руководителю практики от вуза о случаях их нарушения;
- контроль за выполнением как отдельных задач, так и всей программы практики в целом проверка итогового отчета студента и оформления отзыва.

В начале практики руководитель практики на предприятии обязан провести организационную встречу со студентами, а потом экскурсию по предприятию с целью ознакомления студентов с основными видами деятельности предприятия, линейными и функциональными подразделениями и представить студентов-практикантов руководителям этих подразделений; провести занятия-инструктаж по изучению правил внутреннего распорядка и поведения на предприятии, правил техники безопасности, противопожарных правил.

После завершения практики руководитель практики от предприятия должен проверить отчеты студентов, составить характеристики студентов практикантов с обязательной оценкой качества выполнения программы практики и индивидуальных заданий.

### **3. Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики**

#### **3.1. Общие положения по прохождению преддипломной практики**

Объектами преддипломной практики для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль Маркетинг могут быть предприятия разных форм собственности и организационно-правовых форм, которые являются юридическими лицами и осуществляют один или несколько видов экономической деятельности по Государственному классификатору видов экономической деятельности ДК 009-96 предусмотрены вариативной части образовательно-квалификационной характеристики подготовки специалиста.

Это должны быть предприятия, которые применяют передовые формы и методы ведения хозяйства и управления. Высокий уровень профессионализма специалистов базовых предприятий должен обеспечивать возможность содействия студентам в получении профессиональных умений и навыков. С такими предприятиями вуз должен заключить соответствующие договоры на ее проведение (приложение В). Кроме того, студенты могут самостоятельно подобрать для себя подходящее место практики, но при этом должны быть выдержаны условия, которые выдвигает учебное заведение к предприятиям, которые являются базами практики.

Предприятие, где студент проходит практику, становится объектом проведения самостоятельного прикладного исследования и выполнения выпускной дипломной работы на фактических данных реальной организации, функционирующей в рыночных условиях.

Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей проводится соответствующей выпускающей кафедрой, согласуется с деканом и учебным отделом и оформляется приказом ректора.

После подписания приказа изменения по организационным вопросам проведения практики недопустимы.

**Цель преддипломной практики** – использование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за период обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации, приобретение практических навыков работы в маркетинговой деятельности, подготовка материалов к дипломной работе.

Выполнение каждым студентом индивидуального задания на основе более глубокого всестороннего изучения конкретной маркетинговой проблемы предприятия, сбора фактических, нормативных, методических, инструктивных, статистических и других материалов деятельности предприятия, необходимых для качественного выполнения дипломной работы.

#### **Задачи преддипломной практики:**

- закрепление у студентов практических навыков решения маркетинговых задач;
- овладение практическими навыками и передовыми методами управления маркетинговой деятельностью;
- приобретение практического опыта работы по специальности путем выполнения должностных функциональных обязанностей специалиста по маркетингу;
- сбор, обработка и анализ фактического материала, распорядительно-управленческой документации, необходимой для выполнения дипломной работы;
- апробация конкретных предложений по совершенствованию теоретических и практических аспектов управления в маркетинговых системах; способов, приемов и методик решения практических маркетинговых задач, необходимых для обоснования студенту-дипломнику;
- приобретение практического опыта работы с современными средствами информационных технологий;
- овладение приемами и методами практического маркетинга, позволяющего обеспечить достижение предприятием поставленных целей;
- осознание студентами необходимости совершенствования маркетинговой работы предприятия в условиях рыночной системы управления.

### **3.2. Особенности прохождения преддипломной практики на промышленных предприятиях**

При прохождении преддипломной практики на промышленном предприятии студент должен научиться:

1. выделять основные функции маркетинговой деятельности применительно к промышленному предприятию;
2. знать базисные концепции и анализировать системы и технологии маркетинга на предприятии;
3. давать оценку функциональным задачам службы маркетинга на предприятии, направлениям взаимодействия отдела маркетинга с другими подразделениями;
4. при отсутствии службы маркетинга выявить маркетинговые задачи, решаемые на предприятии и определить подразделения, ответственные за их выполнение;
5. описать план маркетинга предприятия, показать различия между стратегическим и тактическим планированием на предприятии;
6. определять типы и методы маркетингового контроля на предприятии, давать им оценку;
7. анализировать системы управления маркетингом на предприятии и разрабатывать рекомендации по их оптимизации.

### **3.3. Особенности прохождения преддипломной практики на предприятиях розничной и оптовой торговли**

При прохождении преддипломной практики на предприятии розничной / оптовой торговли студент должен научиться:

- профессионально ориентироваться в современных маркетинговых информационных системах;
- овладевать новейшими технологиями сбора, обработки, хранения, преобразования и распространения информации;
- приобрести навыки самостоятельной работы и практического применения полученных знаний;
- составлять детальный анализ посреднической среды предприятия и осуществлять анализ деятельности посреднических организаций;
- разработать стратегию ценообразования на предприятии (на примере одного товара или одной товарной группы);
- обосновать стратегию маркетинговой коммуникации предприятия;
- разработать предложения по совершенствованию коммуникационной политики предприятия;
- владеть методами калькуляции цен, применяемыми на предприятии;
- владеть методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес - единицы; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования;
- разрабатывать рекомендации по оптимизации комплекса маркетинга.

## **РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

- 1) Титульный лист
- 2) Содержание
- 3) Введение
- 4) Раздел 1: Основное (типовое) задание.
- 5) Раздел 2: Индивидуальное задание.
- 6) Заключение
- 7) Список использованных источников.

В разделе «Введение» отчета обязательно указывается, какие компетенции практикант планирует освоить.

В разделе «Заключение» отчета студент обязательно указывает, каким образом были освоены общекультурные компетенции.

Отчет по практике сдается на кафедру в печатном виде.

## **РАЗДЕЛ 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА**

### **5.1. Общие требования**

Отчет считается выполненным, если содержит все структурные элементы, включает разработку всех разделов основной части и оформлен в соответствии с требованиями стандартов.

Объем отчета по учебной практике составляет 10-15 страниц текста в компьютерном наборе, по производственной – 15-25 страниц, по преддипломной – 25-30 страниц.

Стиль работы должен быть научным, четким, орфографических и грамматических ошибок. Последовательность изложения материала должна быть логичной. При использовании материалов из литературных источников необходимо правильно их оформлять.

Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односортной бумаги формата А4 (210x297мм).

При компьютерном наборе текста следует использовать текстовый редактор Word со следующими параметрами:

- шрифт – Times New Roman Cyr;
- размер шрифта – 14;
- выравнивание текста – по ширине;
- междустрочный интервал – полуторный;
- отступ для первой строки абзаца – 1,25 см (абзац должен быть одинаковым по всей работе);
- размер полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- переносы не применяются.

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д.

В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

## 5.2. Выделение заголовков, разделов и подразделов и их размещение

Наименования структурных элементов отчета: «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками структурных элементов ВКР. Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, выделяя жирным шрифтом, не подчеркивая.

Каждый раздел рекомендуется начинать с новой страницы. Новый подраздел следует начинать с текущей страницы.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки, например:

...ООО «Вымпел» занимается снабжением промышленных предприятий кабельно-проводниковой продукцией. Организационная структура ООО «Вымпел» включает 6 отделов: директорат, бухгалтерия, отдел снабжения, отдел сбыта, склад, транспортный отдел.

ООО «Вымпел» является официальным представителем российских заводо-изготовителей ЗАО «Уралкабель» и ООО «Рыбинсккабель», на

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию, но номер на этих страницах **не проставляют**.

Основную часть следует делить на разделы и подразделы. Заголовки разделов и подразделов должны четко и кратко отражать их содержание. **Переносы слов в заголовках не допускаются**. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Точку в конце заголовка не ставят. После номера раздела ставят точку, потом печатают его название.

Подраздел должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой между номером и его названием. Например, «3.1. Совершенствование механизма управления затратами...». Номер и название подразделения начинают с нового абзаца. Например:

## 2. АНАЛИЗ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ



### 2.1. Производственно-экономическая характеристика предприятия



Объектом исследования выпускной квалификационной работы является финансово-экономическое состояние общества с ограниченной ответственностью «Вымпел». ...

сразу после заголовка раздела, пропуская одну строку, пишут наименование подраздела.

Не допускается размещать название подраздела в нижней части листа, если после него расположена только одна строка текста или ни одного.

Если автор работы желает выделить отдельное положение в тексте (слово, фраза, предложение), можно использовать жирный шрифт, подчеркивание или воспользоваться курсивом.

### 5.3. Правила представления иллюстраций

Каждая иллюстрация должна отвечать тексту, а текст – иллюстрации. Иллюстрации любого вида (рисунки, схемы, графики, диаграммы, фотографии, копии и т. п.) называют рисунками. Рисунки помещают сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы.

Все иллюстрации в работе должны быть пронумерованы. Нумерация их обычно бывает сквозной в пределах раздела. Например, Рис. 1.2. Так обозначают второй рисунок первого раздела.

В тексте на иллюстрации делаются ссылки, содержащие порядковые номера, под которыми иллюстрации помещены в работе. Не следует оформлять ссылки как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что содержится в подписи. В том месте, где речь идет о теме, связанной с иллюстрацией, и где читателя нужно отправить к ней, помещают ссылку или в виде заключенного в круглые скобки выражение «(рис. 1.3)», или в виде оборота типа: «... как это показано на рис. 1.3» или «... как это видно из рис. 1.3».

Каждую иллюстрацию необходимо сопровождать подписью, который должен соответствовать основному тексту и самой иллюстрации.

Подпись под иллюстрацией обычно имеет три основных элемента: наименование графического сюжета, который обозначается сокращенным словом «Рис.»;

— порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами (1.1, 2.3, 3.2);

— тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с характеристикой изображаемого в наиболее краткой форме.

При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (под рисуночный текст). Например, условные обозначения, используемые на схеме, графике и др.

Основными видами иллюстративного материала в работах являются: рисунок, схема, диаграмма и график.

*Рисунки* используются, когда нужно изобразить предмет таким, каким мы его воспринимаем, но только без лишних деталей и подробностей. С помощью рисунка можно с большой степенью наглядности изобразить форму, структуру и расположение предметов. Он помогает легко устранить все ненужное, что мешает понять суть дела и выделить основные части изображаемого, показать механизм или его деталь в разрезе.

*Схема* – это изображение, передающее обычно с помощью условных обозначений и без соблюдения масштаба основную идею какого-либо устройства, предмета, сооружения или процесса и отражающее взаимосвязь их главных элементов. В некоторых работах пространственные схемы разных систем изображаются в виде прямоугольников с простыми связями-линиями. Такие схемы обычно называют блок-схемами. Например:



Рис. 1.1. Место и роль финансового анализа как элемента экономических исследований

**Диаграмма** – один из способов графического изображения зависимости между величинами. Диаграммы составляются для наглядности изображения и анализа массовых данных. Например:

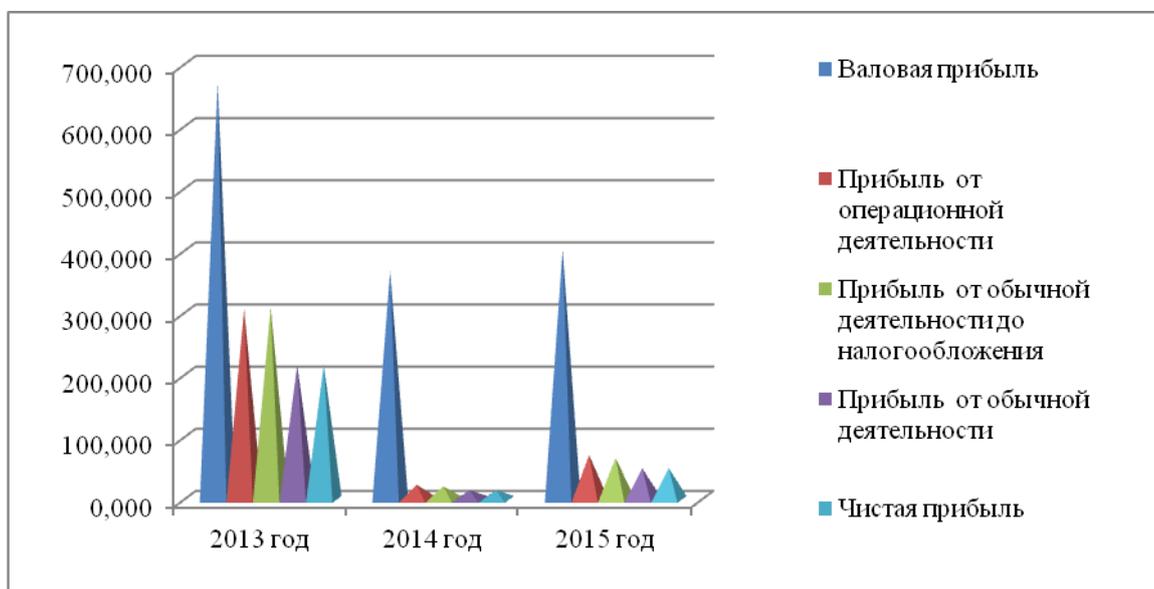


Рис. 2.1. Динамика изменения прибыли ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., млн рублей

Результаты обработки числовых данных можно предоставить в виде графиков, то есть условных изображений величин и их соотношений через геометрические фигуры, точки и линии. Графики используются как для анализа, так и для повышения наглядности материала.

Если рисунок полностью заимствован автором – в конце названия необходимо оставить ссылку на источник.

#### 5.4. Оформление таблиц

Таблицы используют для лучшей наглядности и удобства сравнения полученных результатов и показателей. По содержанию таблицы делятся на неаналитических и аналитические. В неаналитических таблицах приводятся данные статистического характера, иллюстрирующие то или иное экономическое явление. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа статистических или цифровых показателей, которые, например, полученные в результате модельного эксперимента. После таких таблиц делается обобщение о новом (выведено) знания, которое вводится в текст словами: «таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы видно, что ...» и т.д. Такие таблицы способствуют выявлению и формулировке определенных закономерностей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте работы.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах раздела, за исключением таблиц, приводимых в приложениях. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, таблица 3.1 – первая таблица третьего раздела.

Слово «Таблица» с номером таблицы размещается по правому краю страницы и пишется с заглавной буквы. Не выделяется ни жирным, ни курсивом, ни подчеркиванием. Название таблицы пишется на следующей строке по центру с заглавной буквы. Например:

| Таблица 2.5   |   |         |         |        |             |             |
|---|---|---------|---------|--------|-------------|-------------|
| Показатели рентабельности ООО «Вымпел» в 2013-2015 гг., % |   |         |         |        |             |             |
| №<br>п/п  | Показатели                                | 2013 г. | 2014 г. | 2015г. | Изменения   |             |
|   |   |         |         |        | 2014 к 2013 | 2015 к 2014 |
| 1   | Рентабельность совокупного капитала (ROA) | 20,92   | 1,55    | 4,66   | -19,37      | 3,11        |
|   | ...                                       |         |         |        |             |             |

На основе данных, приведенных в табл. 2.5, можно исследовать динамику....

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы курсовой работы должны быть ссылки в тексте по типу «см. табл.1.3» или «как видно из табл. 2.5...».

Если таблица не помещается на одной странице, то ее следует перенести на следующую. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводят шапку таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее правым верхним углом делают надпись: «Продолжение (Окончание) табл. 3.

| 1 | 2                                   | 3     | 4     | 5     | 6     | 7    |
|---|-------------------------------------|-------|-------|-------|-------|------|
| 6 | Валовая рентабельность производства | 27,52 | 30,39 | 31,55 | 2,87  | 1,16 |
| 7 | Чистая рентабельность производства  | 8,88  | 1,22  | 3,93  | -7,66 | 2,71 |

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в названии граф, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную графу.

Не допускают пропуски в графах таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «–», если они не имеют смыслового содержания – знак «х».

Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечаний. Если примечаний несколько, то после слова «Примечание» ставят двоеточие, а затем дают текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

### 5.5. Общие правила оформления формул и написания символов

Формулы и уравнения располагают непосредственно после текста, в котором они упоминаются, посередине страницы. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Формулы и уравнения в работе (за исключением формул и уравнений, приведенных в приложениях) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах раздела.

Крупные, а также длинные и громоздкие формулы, имеющие в составе знаки суммы, произведения размещают на отдельных строках и такие формулы обязательно нумеруются. Для экономии места несколько коротких однотипных формул, отделенных от текста, можно подать в одной строке, а не одну под другой. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, можно вписывать внутри строк текста.

Номер формулы или уравнения состоит из номера раздела и порядкового номера формулы или уравнения, разделенных точкой. Например, формула (1.3) – третья формула первого раздела. Номер проставляют на уровне формулы или уравнения в скобках в крайнем правом положении на строке. Номер, который не вмещается в строке с формулой, переносят на следующую ниже формулы.

**Формулы** – разновидности приведенной ранее основной формулы допускается нумеровать арабской цифрой и малой буквой кириллицы, которая должна быть написана вместе с цифрой. Например: (1.4 а), (1.4 б).

Оформление ссылок на номера формул в тексте происходит следующим образом. При ссылках на любую формулу ее номер ставят точно в той же графической форме, что и после формулы, то есть арабскими цифрами в круглых скобках. Например: в формуле (3.7); из уравнения (5.1) следует ...

Если ссылка на номер формулы находится внутри выражения, заключенного в круглые скобки, то в них рекомендуется заменять квадратными скобками. Например: Используя выражение для оценки эффективности экспорта (см. формулу (14.3)), получаем ...

Переносить формулы или уравнения на следующую строку возможно только на знаках выполняемых операций, повторяя его в начале следующей строки. Когда переносят формулы или уравнения на знаке операции умножения, применяют знак «×».

Двоеточие перед формулой ставят лишь в случаях, предусмотренных правилами пунктуации. Формулы, идущие одна за другой и не распределены текстом, отделяют запятой.

**Символ** – это условное обозначение, во-первых, математических величин, во-вторых, единиц измерения величин и, в-третьих, математических знаков.

Как символы используются буквы кириллицы или латиницы. Чтобы избежать совпадения символов разных величин, применяются индексы.

**Индексом** могут служить строчные буквы русского, латинского и греческого алфавитов, арабские и римские цифры, штрихи. Располагаются индексы справа от символа вверху или внизу. Однако верхние индексы используются крайне редко, потому что это место расположения степени.

При использовании символов и индексов необходимо соблюдать следующие требования.

1. Та же величина в тексте всей работы должна быть обозначена одинаково.
2. Буквенные индексы должны соответствовать начальным или наиболее характерным буквам наименования понятия или величины, на связь с которыми указывает индекс (например,  $K_p$  – константа равновесия).
3. Индекс 0 (ноль) необходимо использовать только в случаях, указывающих на начальные или исходные показатели.

**Экспликация** – это объяснение символов, входящих в формулу. Экспликация должна отвечать следующим требованиям:

- 1) размещаться только после формулы, от которой отделяется запятой;
- 2) начинаться со слова «где»;
- 3) символы надо располагать в порядке упоминания в формуле. В формулах с дробями сначала объясняют числитель, а затем – знаменатель;
- 4) должна включать все символы из формулы или группы формул, после которых экспликация расположена.

Знаки препинания расставляются в экспликации следующим образом:

1. Между символом в расшифровке ставят тире.
2. Внутри расшифровки единицы измерений отделяют от текста запятой.
3. После расшифровки перед следующим символом ставят точку с запятой.
4. В конце последней расшифровки ставят точку.

Например:

Чтобы привести их к единому моменту времени, рассчитывают чистую приведенную стоимость (ЧПС):

$$\text{ЧПС} = \sum_{i=1}^n \frac{D_i}{(1 + \text{СДП})^i}, \quad (2.3)$$

где  $D_i = D_1, \dots, D_n$  – чистый операционный доход, полученный в соответствующем году;

СДП – ставка доходности по проекту;

$i$  – текущий интервал осуществления проекта.

## 5.6. Правила ссылок и цитирования на использованные источники

Ссылки в тексте работы на использованные литературные источники следует отметить порядковым номером по перечню ссылок и страницей, выделенными квадратными скобками, например, «... в работе [4, с. 7] ...».

Существуют общие правила цитирования, которые относятся к наиболее точному изложению идей автора. Например, текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится с сохранением особенностей авторского написания. Таким образом, не допустив искажения мыслей автора. При необходимости сокращения авторского текста допустимый пропуск слов, предложений, которые заменяются многоточием. Возможно косвенное цитирование в форме перевода текста, которое должно максимально точно отражать мнения автора и сопровождаться соответствующей ссылкой на источник.

В ссылках на разделы, подразделы, иллюстрации, таблицы, формулы, уравнения, приложения указывают их номера. Например, в ссылке следует писать: «... в разделе 4 ...», «... смотри 2.1 ...», «... на рис.1.3 ...» или «... на рисунке 1.3 ... », « ... в таблице 3.2 ... », « ... (см. 3.2) », « ... по формуле (3.1) ... », « ... в уравнениях (2.1) - (2.5) ... », « ... в приложении ... ».

При оформлении рисунков и таблиц также необходимо указывать их источник (ссылка на библиографический список) или «составлено автором по материалам [4, с. 8]».

## 5.7. Оформление библиографического списка

Библиографический аппарат работы состоит из библиографического списка (список использованных источников) и библиографических ссылок, которые оформляются в соответствии с действующими стандартами: ГОСТ 7.1 – 2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», ГОСТ 7.80 – 2000 «Библиографическая запись. Заголовок», ГОСТ 7.83 – 2001 «Межгосударственный стандарт СИБИБД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

Полнота библиографического списка и ссылок указывает на степень ознакомления автора работы с имеющейся литературой по проблеме исследования. Библиографический список – элемент библиографического аппарата, содержит библиографические описания использованных источников и размещается после выводов.

Библиографический список следует рекомендовать размещать:

- в порядке появления ссылок в тексте (наиболее удобный для пользования и рекомендованный при написании научных работ),
- в алфавитном порядке фамилий первых авторов или заголовков,
- в хронологическом порядке.

Принцип расположения в списке библиографических описаний источников – «слово за словом». Записи рекомендуется располагать:

- 1) при совпадении первых слов – по алфавиту вторых и т.д.;
- 2) при нескольких работах одного автора – по алфавиту заголовков;
- 3) при авторах-однофамильцах – по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын – от старших к младшему);
- 4) при нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими – по алфавиту фамилий соавторов.

При алфавитном способе расположения библиографических описаний источников их список обычно нумеруют. Связь библиографических записей с основным текстом устанавливается с помощью фамилии автора и года издания.

Количество источников в списке использованной литературы должен составлять **не менее 20 наименований**.

Ниже приведены примеры библиографического описания разных видов.

### Книги

#### Издание без автора

Внешнеэкономические связи: сб. норматив. материалов; под. общ. ред. Макогон Ю.В. – М.: Международные отношения. – 1991. – Т.1. – 262 с.

### **Многотомный документ**

Межгосударственный стандарты: каталог в 6 т. / [Сост. Ковалева И. В., Рубцова Е. Ю.; ред. Иванов В. Л.]. – Львов: НТЦ «Леонорм-Стандарт», 2005. – 1 т. – 277 с.

### **Нормативные правовые акты**

Конституция Российской Федерации: офиц. текст. – М.: Маркетинг, 2011. – 39 с.

Семейный кодекс Российской Федерации: [федер. закон: принят Гос. Думой 8 дек. 1995 г.: по состоянию на 3 янв. 2001 г.]. – СПб.: Стаун-кантри, 2011. – 94 с.

### **Стандарты**

ГОСТ Р 7.0.53-2007 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление. – М.: Стандартинформ, 2007. – 5 с.

### **Диссертации**

Лагкуева И.В. Особенности регулирования труда творческих работников театров: дис. ... канд. юрид. наук: 12.00.05 / Лагкуева Ирина Владимировна. – М., 2009. – 168 с.

Покровский А.В. Устранимые особенности решений эллиптических уравнений: дис. ... д-ра физ.-мат. наук: 01.01.01 / Покровский Андрей Владимирович. – М., 2008. – 178 с.

### **Авторефераты диссертаций**

Сиротко В.В. Медико-социальные аспекты городского травматизма в современных условиях: автореф. дис. ... канд. мед. наук: 14.00.33 / Сиротко Владимир Викторович. – М., 2006. – 17 с.

Лукина В.А. Творческая история "Записок охотника" И.С.Тургенева: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.01.01 / Лукина Валентина Александровна. – СПб., 2006. – 26 с.

### **Отчеты о научно-исследовательской работе**

Методология и методы изучения военно-профессиональной направленности подростков: отчет о НИР / Загорюев А.Л. – Екатеринбург: Уральский институт практической психологии, 2008. – 102 с.

### **Электронные ресурсы**

Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. – М.: Большая Рос. энцикл., 1996. – 1 электрон, опт. диск (CD-ROM).

Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – № 4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

### **Статьи из книг, журналов, газет, материалы конференций и др.**

Тофан А. Оцінка інноваційного розвитку підприємств дитячого харчування України / А. Тофан // Схід - №3 (129), 2014 р. – С. 122-127

Кригер, И. Бумага терпит / И.Кригер // Новая газета. – 2009. – 1 июля.

Дорофеева Г.А. Деякі аспекти управління державною власністю на регіональному рівні / Г.А. Дорофеева., М.А. Камишанська // Науковий вісник Чернівецького торговельного-економічного інституту КНТЕУ: Зб.наук. пр. за матеріалами XIII міжнар. наук.-практ. конф., 9–10 квітня 2002 р. – Вип.ІІ. Економічні науки. У 2-х ч.: тези докл. – Чернівці: АНТ Лтд., 2002. – Ч. I. – С. 344–349.

### **Переводные издания**

Никбахт Е., Гроппели, А. Финансы / Пер. с англ. Овсиенко В., Мусиенко В. – М.: Возраст, Глобус, 1992. – 383 с.

### **Иностранные издания**

Development and the National Interest: US Economic Assistance into the 21st Century. – A. Report by the Administrator, Ardency for International Development. – Second Printing. ECE / TRADE / AC.3 / R.10 – 1976.

### **5.8. Оформление приложений**

Приложение оформляют как продолжение на ее последующих страницах после библиографического списка. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение, как правило, имеет самостоятельное значение, должно начинаться с новой страницы с указанием в верхнем правом углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» с его порядковым номером. Приложения нумеруют арабскими цифрами. Само приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине относительно текста с прописной буквы не выделяя жирным шрифтом.

Страницы приложений нумеруются, но объем приложений не входит в объем отчета по практике.

## **РАЗДЕЛ 6. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ**

Содержание индивидуального задания, порядок его выполнения определяется и согласовывается научным руководителем дипломной работы соответствующего уровня. Эффективность выполнения индивидуального задания в значительной степени зависит от того, насколько правильно сориентирован студент на содержание практического задания, по его приоритетные вопросы, а также на рациональное распределение времени, отведенного на прохождение практики.

Поэтому индивидуальное задание студент получает в начале практики соответствующего уровня. Задачи могут быть связаны не только с написанием выпускной, дипломной работы, но и с научно-исследовательской работой кафедры по госбюджетной и хозяйственной тематике, подготовкой докладов на студенческую научную конференцию. Научно-исследовательская работа в период практики направлена на повышение профессионального уровня подготовки студентов.

В процессе выполнения индивидуального задания преддипломной практики студент в соответствии с квалификационными требованиями должен показать:

- Знание естественнонаучных, общеэкономических, профессионально-ориентированных и специальных дисциплин, раскрывающих теоретические основы и практические вопросы управления;
- Умение отбирать, систематизировать и обрабатывать информацию в соответствии с целями исследования;
- Умение выявлять причинно-следственные связи процессов и явлений в конкретной отрасли;
- Умение моделировать и оптимизировать процессы, интегрировать их в системы и прогнозировать последствия их функционирования;
- Умение обосновывать научные выводы и конкретные предложения по совершенствованию управления реальным исследуемым объектом.

После окончания преддипломной практики студент представляет на кафедру научному руководителю первые варианты теоретического и аналитического разделов дипломной работы, предложенный в исследовании комплекс задач с использованием компьютерных технологий, результаты выполнения индивидуальных заданий. Теоретический и аналитический разделы дипломной работы должны иметь логический, доказательный, аргументированный характер и соответствовать следующим требованиям:

- Содержать углубленный всесторонний анализ изучаемой проблемы;
- Содержать элементы самостоятельного исследования, расчеты, выполненные на ЭВМ (элементы научной новизны для магистерской работы);
- Содержать достаточный для обоснования предложений анализ исследуемой проблемы в рамках базового предприятия.

По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедру научному руководителю отчет по индивидуальному заданию в виде разработанных предложений по совершенствованию деятельности предприятия, предложенный в исследовании комплекс разработок с использованием компьютерных технологий.

Рекомендуемая форма итогового аттестации - дифференцированный зачет.

## **РАЗДЕЛ 7. СПОСОБЫ ДИАГНОСТИКИ ЗНАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

### **Форма аттестации практики и порядок ее проведения**

В установленные сроки (определяемые графиком проведения учебной практики) студенты должны представить отчет по учебной практике на кафедру. Отчет проверяется руководителем практики от кафедры. При неправильном оформлении отчета – он направляется на доработку, после которой студент должен вновь представить отчет на кафедру для его оценки руководителем практики от кафедры.

После получения допуска студент может ознакомиться с предварительной оценкой отчета. Оценка осуществляется по балльно-рейтинговой системе оценивания, приведенной в таблице 1.

Таблица 1

Порядок оценивания академической успеваемости обучающихся

| Оценка по шкале ECTS | Оценка по 100-балльной шкале | Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)   | Оценка по государственной шкале (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                              |

### **Форма результата прохождения практики и критерии ее оценки**

Проверенный отчет о практике является для студента, проходящего практику самостоятельно, обязательным требованием для допуска к участию в аттестационном мероприятии (дифференцированном зачете).

Защита отчета проводится по расписанию. На защиту выносятся изложение содержания типового задания. Получение зачета по практике для каждого студента носит обязательный характер.

Практиканты, не выполнившие программу практики или получившие оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно», отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в соответствии с Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной республики, утвержденного приказом МОН ДНР от 10.10.2015г. № 750.

## **РАЗДЕЛ 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

В процессе прохождения практики студенты имеют возможность использовать учебные материалы по изучаемым дисциплинам, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. С использованием ресурсов платформы дистанционного обучения также осуществляется текущий контроль знаний студентов.

## **РАЗДЕЛ 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ Основная литература**

1.Белявцев, М. И. Маркетинговая политика распределения: учеб. пособие для студентов высш. учеб. заведений / М. И. Белявцев, Г. Д. Леонова, А. М. Зайцева; Донецкий нац. ун-т, Экон. фак. - Донецк: ДонНУ, 2012. - 256 с.

2.Богалдин-Малых, В. В. Бизнес-стратегии и операционный маркетинг на рынке услуг: учеб. пособ. / В. В. Богалдин-Малых; [редкол.: Д. И. Фельдштейн (гл. ред.) и др.]; Российская акад. наук, Московский психолого-социальный ин-т. - М.: МПСИ; Воронеж: НПО "Модэк", 2008. - 606 с.

3.Бойко, И. И. Классический маркетинг и маркетинговые экспертные оценки: учебное пособие для студентов вузов / И. И. Бойко; Украинский гуманитарный институт. - Киев: Кондор, 2008. - 302 с.

4.Зозулев, А. В. Промышленный маркетинг: рыночная стратегия: учеб. пособие для студентов вузов / А. В. Зозулев; Национальный техн. ун-т Украины "Киевский политехн. ин-т". - Киев: Центр учеб. лит. 2010. - 572 с.

5.Йеннер, Т. Маркетинговое планирование / Т. Йеннер; [пер. с нем. О. А. Шипиловой]. - Харьков: Гуманит. Центр, 2010. - 274 с.

6.Минько, Э. В. Оценка эффективности коммерческих проектов: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям 080301 - "Коммерция (торговое дело)", 080111 - "Маркетинг", по направлению 080300.68 - "Коммерция" и другим экономическим специальностям и направлениям / Э. В. Минько, О. А. Завьялов, А. Э. Минько; под ред. Э. В. Минько. - Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2014. - 368 с.

7.Панков, В. В. Экономический анализ: учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальностям "Финансы и кредит" и "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / В. В. Панков, Н. А. Казакова. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 623 с.

## Дополнительная литература

1. Бойко, И. И. Классический маркетинг и маркетинговые экспертные оценки: учебное пособие для студентов вузов / И. И. Бойко; Украинский гуманитарный институт. - Киев: Кондор, 2008. - 302 с.
2. Блохина, Т. К. Экономика и управление инновационной организацией: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева; ФГБОУ ВПО РГАИС. - Москва: Проспект, 2015. - 427 с.
3. Жарковская, Е. П. Антикризисное управление: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям / Е. П. Жарковская, Б. Е. Бродский, И. Б. Бродский. - 5-е изд. - Москва: Омега-Л, 2008. - 438 с.
4. Зайцева, А. М. Механизмы управления товарной политикой предприятия в конкурентной среде: Дис. на соиск. учен. степ. канд. экон. наук (08.00.04) / Науч. рук. Н. Г. Гузь; Донец. нац. ун-т. - Донецк: ДонНУ, 2007. - 170 с.
5. Йеннер, Т. Маркетинговое планирование / Т. Йеннер; [пер. с нем. О. А. Шипиловой]. - Харьков: Гуманит. Центр, 2010. - 274 с.
6. Прайснер Андреас. Сбалансированная система показателей в маркетинге и сбыте: планирование и контроль на базе ключевых показателей эффективности / А. Прайснер; Пер. с нем. Н. Коцюба, М. Крысанова, И. Хвостова. - М.: Изд. дом Гребенникова, 2007. - 304 с.
7. Капон, Н. Управление маркетингом: [учебник] / Н. Капон, В. Б. Колчанов, Д. Макхалберт; [пер. с англ. В. Б. Колчанова]. - Москва [и др.]: Питер, 2010. - 832 с.
8. Мазилкина, Е. И. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник по специальности "Маркетинг" / Е. И. Мазилкина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. - 333 с.
9. Савицкая, Г. В. Экономический анализ: учебник / Г. В. Савицкая. - 14-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2011. - 647с.
10. Экономический анализ: основы теории. Комплексный анализ хозяйственной деятельности организации/[подгот.: Н. В. Войтоловский и др.]; под ред. Н. В. Войтоловского [и др.]; С.-Петербур. гос. ун-т экономики и финансов. - 4-е изд. - Москва: Юрайт, 2013. - 548 с.

## Периодическая и электронные ресурсы

1. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонНУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru
2. Библиотека Донецкого национального университета. – Режим доступа: library.donnu.ru
3. <http://www.grebennikov.ru> – журнал «Маркетинг и маркетинговые исследования»
4. <http://www.grebennikoff.ru/product/19> – журнал «Управление каналами дистрибуции»
5. <http://www.risk-online.ru> – журнал «Риск: Ресурсы, Информация, Снабжение»
6. <http://www.marketing-magazine.ru-22> – журнал «Маркетинг Менеджмент»
7. <http://www.dis.ru> - журнал «Маркетинг в России и за рубежом»
8. <http://www.marketingpro.ru>- журнал «Маркетинг PRO»

Учебное издание

Ибрагимхалилова Татьяна Владимировна  
Молохова Ярослава Олеговна

Методические рекомендации к проведению учебной,  
производственной и преддипломной практики  
уровня высшего профессионального образования «Бакалавриат»  
по специальности 38.03.02 Менеджмент, профиль Маркетинг  
очной и заочной форм обучения

Методические рекомендации к проведению учебной, производственной и преддипломной  
практики рассмотрены и утверждены на заседании кафедры  
Протокол заседания кафедры № 01 от 01.09.2016 г.  
И.о. зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Т.В. Ибрагимхалилова