

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 25.02.2024 15:09:09  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Донецкий национальный университет  
экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»  
(ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»)

Кафедра маркетингового менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой маркетингового менеджмента

Л.В. Балабанова

(подпись)

« 19 » 02 2024 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по производственной практике

«Производственная практика по профилю профессиональной деятельности»

(наименование учебной дисциплины, практики)

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки (специальности)) Программа высшего образования -

программа магистратуры

Магистерские программы: Менеджмент организаций и администрирование,

Логистика

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчики:

профессор

(должность)

(подпись)

Л.В. Балабанова

доцент

(должность)

(подпись)

Е.К. Воробьева

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

от 19.02. 2024 г., протокол № 13

Донецк 2024 г.

Паспорт  
оценочных материалов по производственной практике  
«Производственная практика по профилю профессиональной деятельности»

Таблица 1

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы учебной дисциплины (модуля), практики)	Этапы формирования (семестр изучения)
1	2	3	4	5
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Информационно-аналитическая деятельность, раздел 2.1.	4
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Организационно – управленческая деятельность, раздел 2.2.	4
3	ПК-1	ПК-1 Способен применять современный аналитический инструментарий для решения профессиональных задач логистической деятельности	Информационно-аналитическая деятельность раздел 2.1	4
4	ПК-2	Способен принимать управленческие решения на основе результатов оценки влияния факторов внешней среды на функционирование предприятий, организаций	Информационно-аналитическая деятельность раздел 2.1	4
5	ПК-3	Способен принимать управленческие решения на основе результатов оценки влияния факторов внутренней среды на функционирование предприятий, организаций.	Финансовая деятельность, раздел 2.3	4
6	ПК-4	Способен осуществлять проектирование логистической деятельности предприятия, организации руководство цепями поставок и	Предпринимательская деятельность, раздел 2.4	4

Продолжение таблицы

1	2	3	4	5
7	ПК-5	Способен осуществлять антикризисное управление предприятием для предотвращения банкротства	Финансовая деятельность, раздел 2.3	4
8	ПК-6	Способен принимать управленческие решения по маркетинговому управлению предприятием на основе результатов маркетинговых исследований	Предпринимательская деятельность, раздел 2.4	4
9	ПК-7	Способен осуществлять управленческое консультирование	Консультационная деятельность, раздел 2.5	4
10	ПК-8	Способен разрабатывать концепцию научного исследования, планировать, организовывать и проводить научные исследования по различным направлениям с использованием инновационных технологий и методов, оценивать результаты и разрабатывать рекомендации по повышению эффективности деятельности предприятий, организаций и совершенствованию практики управления.	Консультационная деятельность, раздел 2.5	4
11	ПК-9	Способен планировать, организовывать, методически обеспечивать, осуществлять, оценивать результаты, контролировать учебный процесс и все виды учебно-методической работы в условиях различных форм обучения в организациях и предприятиях	Научно-исследовательская деятельность, раздел 2.6	4

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ,  
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2

Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
1	УК-1	<p>ИДК-1<sub>УК-1</sub> Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИДК-2<sub>УК-1</sub> Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации и проектирует процессы по их устранению;</p> <p>ИДК-3<sub>УК-1</sub> Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников;</p> <p>ИДК-4<sub>УК-1</sub> Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов;</p> <p>ИДК-5<sub>УК-1</sub> Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области</p>	Информационно-аналитическая деятельность, раздел 2.1.	Отчет
2	УК-2.	<p>ИДК-1<sub>УК-2</sub> Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;</p> <p>ИДК-2<sub>УК-2</sub> Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p> <p>ИДК-3<sub>УК-2</sub> Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости;</p> <p>ИДК-4<sub>УК-2</sub> Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования;</p> <p>ИДК-5<sub>УК-2</sub> Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>	Организационно – управленческая деятельность, раздел 2.2.	Отчет

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
3	ПК-1	<p>ИДК-1<sub>ПК-1</sub> Осуществляет сбор, анализ информации и оценивает влияние факторов внешней среды на управление потоковыми процессами предприятия;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-1</sub> Владеет методами обработки информации; интерпретирует полученную информацию для принятия стратегических управленческих решений;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-1</sub> Критически оценивает информацию и конструктивно принимает решения на основе анализа и синтеза;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-1</sub> Разрабатывает программу деятельности организации, исходя из изменений во внешней среде и создает условия для ее выполнения;</p> <p>ИДК-5<sub>ПК-1</sub> Разрабатывает проект(план) адаптации предприятия к изменяющейся среде и определяет бюджет расходов на эти мероприятия.</p>	Информационно-аналитическая деятельность раздел 2.1	Отчет
4	ПК-2	<p>ИДК 1<sub>ПК-2</sub> 2 Определяет методы и владеет инструментами диагностики внешней среды предприятия;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-2</sub> Владеет методами анализа среды организации, учитывает особенности анализа макро- и микросреды организации;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-2</sub> Оценивает сферу компетенции органов государственного регулирования корпоративного сектора;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-2</sub> Анализирует конкурентные позиции организации;</p> <p>ИДК -5<sub>ПК-2</sub> Разрабатывает программу трансформации бренда в зависимости от состояния внешней маркетинговой среды.</p>	Информационно-аналитическая деятельность раздел 2.1	Отчет

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
5	ПК-3	<p>ИДК-1<sub>ПК-3</sub> Применяет различные методы исследования факторов внутренней среды для принятия обоснованных управленческих решений и разработки коммерческой политики по оказанию логистических услуг;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-3</sub> Разрабатывает профиль факторов внутренней среды и рекомендации относительно ликвидации слабых сторон деятельности организации;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-3</sub> Владеет способами формирования системы менеджмента организации, предприятия и отдельных служб с учетом масштабов и направлений деятельности;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-3</sub> Контролирует и регулирует деятельность организации для повышения эффективности управления;</p> <p>ИДК-5<sub>ПК-3</sub> Формирует команды, коллективы и корпоративную культуру в организации;</p> <p>ИДК-6<sub>ПК-3</sub> Разрабатывает стратегии управления персоналом, мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвует в их реализации.</p>	Финансовая деятельность, раздел 2.3	Отчет
6	ПК-4	<p>ИДК-1<sub>ПК-4</sub> Владеет способами формирования системы управления на предприятии. Производит процессную и объектную декомпозицию системы управления</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-4</sub> Контролирует и регулирует деятельность организации для повышения эффективности деятельности;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-4</sub> Разрабатывает проекты и программы деятельности предприятия исходя из потребностей рынка и создает условия для их выполнения;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-4</sub> Оценивает последствия реализации своих решений на разных горизонтах времени и для всех участников деятельности организации.</p>	Предпринимательская деятельность, раздел 2.4	Отчет

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
7	ПК-5	<p>ИДК-1<sub>ПК-5</sub> Разрабатывает программу антикризисных мероприятий предприятия, ее цели и порядок разработки;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-5</sub> Проводит оценку возможного объема иммобилизации средств за счет реструктуризации активов предприятия;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-5</sub> Обосновывает возможность и целесообразность проведения внутренней реорганизации неплатежеспособного предприятия путем разделения и выделения;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-5</sub> Определяет объем и проводит исследования состава долговых обязательств неплатежеспособного предприятия.</p> <p>ИДК-5<sub>ПК-5</sub> Определяет объем и проводит исследования состава долговых обязательств неплатежеспособного предприятия.</p>	Финансовая деятельность, раздел 2.3	Отчет
8	ПК-6	<p>ИДК-1<sub>ПК-6</sub> Выдвигает и обосновывает предпринимательскую идею. Разрабатывает маркетинговые стратегии и оценивает результаты управленческих решений по маркетинговому управлению предприятием на основе маркетинговых исследований;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-6</sub> Разрабатывает программу маркетинговой деятельности, осуществляет реализацию и контроль маркетинговых мероприятий;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-6</sub> Разрабатывает программу по реорганизации акционерных обществ, созданию, функционированию и реорганизации дочерних предприятий, исходя из потребностей стейкхолдеров, и создает условия для ее выполнения;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-6</sub> Осуществляет прогнозные оценки результативности альтернативных стратегий с учетом факторов риска;</p> <p>ИДК-5<sub>ПК-6</sub> Формирует управленческие решения относительно стратегии и тактики маркетинга инноваций.</p>	Предпринимательская деятельность, раздел 2.4	Отчет

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель (индикатор) оценивания	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики	Наименование оценочного средства
9	ПК-7	<p>ИДК-1<sub>ПК-7</sub> Владеет способами формирования системы управленческого консультирования в разных функциональных сферах менеджмента;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-7</sub> Разрабатывает оптимальные варианты решений и оформляет результаты работы;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-7</sub> Владеет методикой оценки результатов управленческого консультирования;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-7</sub> Использует закономерности организации и предоставления услуг в управлении предприятием и особенности управленческого консультирования в разных функциональных сферах менеджмента.</p>	Консультационная деятельность, раздел 2.5	Отчет
10	ПК-8	<p>ИДК-1<sub>ПК-8</sub> Формирует аппарат научного исследования, организует процесс научно-исследовательской работы, разрабатывает программу исследований и управляет ее реализацией;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-8</sub> Формирует систему регулирования инновационной деятельности;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-8</sub> Использует методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований;</p> <p>ИДК-4<sub>ПК-8</sub> Разрабатывает рекомендации по повышению эффективности деятельности и совершенствованию практики управления;</p> <p>ИДК-5<sub>ПК-8</sub> Осуществляет подготовку обзоров, отчетов и научных публикаций.</p>	Консультационная деятельность, раздел 2.5	Отчет
11	ПК-9	<p>ИДК-1<sub>ПК-9</sub> Выбирает и обосновывает оптимальные формы обучения на предприятии, в организации;</p> <p>ИДК-2<sub>ПК-9</sub> Разрабатывает учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла для всех форм обучения;</p> <p>ИДК-3<sub>ПК-9</sub> Выполняет такие виды педагогической нагрузки как: проведение практических и семинарских занятий, руководство практикой и курсовыми работами, консультирование заданий по самостоятельной работе.</p>	Научно-исследовательская деятельность, раздел 2.6	Отчет



Таблица 2 – Критерии и шкала оценивания по оценочному средству **Отчет**

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
1	2
90-100	<p>Оценка «отлично» 90-100 выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, провел критическую оценку применяемой организационной структуры и экономического положения изучаемого объекта, разработал рекомендации по его совершенствованию (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).</p> <p>Выполнение отчета на «отлично»: программа практики выполнена полностью, в отчете в полной мере раскрыты все вопросы программы практики, представлены обоснованные выводы и предложения, оформление отчета отвечает всем установленным требованиям.</p> <p>Защита отчета на «отлично»: студент ответил на все вопросы, продемонстрировал знание всех аспектов, изложенных в отчете, объяснил методику исследования и полученные результаты, выразил свою точку зрения.</p>
80-89	<p>Оценка «хорошо» 80-89 выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9).</p> <p>Выполнение отчета на «хорошо»: программа практики выполнена полностью, в отчете раскрыты все вопросы программы практики с 1, 2 ошибками, представлены в целом обоснованные выводы и предложения, оформление отчета соответствует необходимым требованиям.</p> <p>Защита отчета на «хорошо»: студент ответил на поставленные вопросы с 1,2 ошибками или неточностями, объяснил методику исследования и полученные результаты.</p>
75-79	<p>Оценка «хорошо» 75-79 выставляется, если обучающийся ориентируется в тематике практики, отвечает на большинство вопросов теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-2).</p> <p>Выполнение отчета на «хорошо»: программа практики выполнена полностью, в отчете раскрыты все вопросы программы практики с 3; 4 ошибками, представлены в целом обоснованные выводы и предложения, оформление отчета соответствует необходимым требованиям.</p> <p>Защита отчета на «хорошо»: студент ответил на поставленные вопросы с 3;4 ошибками или неточностями, объяснил методику исследования и полученные результаты.</p>
70-74	<p>Оценка «удовлетворительно» 70-74 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью (в отчете содержится информация не менее чем на 75% от требуемого в задании объема) (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-2).</p> <p>Удовлетворительное выполнение отчета: программа практики в целом выполнена, в отчете раскрыты все вопросы программы практики, но со значительными недостатками (5; 6 ошибками), представлены основные выводы и предложения по результатам прохождения практики, оформления отчета отвечает минимальным требованиям.</p> <p>Удовлетворительная защита отчета: студент ответил на большее количество заданных вопросов с 5; 6 ошибками, неточностями, однако</p>

	<p>продемонстрировал понимание методики исследования и смог объяснить некоторые изложенные в отчете результаты исследования.</p>
60-69	<p>Оценка «удовлетворительно» 60-69 выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, частично и поверхностно отвечает на вопросы теоретического и практического характера. В отчете содержится информация не менее чем на 70-65% от требуемого в задании объема (что соответствует уровню выполнения компетенций УК-1, УК-2).</p> <p>Удовлетворительное выполнение отчета: программа практики в целом выполнена, в отчете раскрыты почти все вопросы программы практики, но со значительными недостатками (более 6 ошибок), представлены основные выводы и предложения по результатам прохождения практики, оформления отчета отвечает минимальным требованиям.</p> <p>Удовлетворительная защита отчета: студент ответил на большее количество заданных вопросов со значительными ошибками, неточностями, однако продемонстрировал понимание методики исследования и смог объяснить некоторые изложенные в отчете результаты исследования.</p>
35-59	<p>Оценка «неудовлетворительно» 35-59 выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.</p> <p>Неудовлетворительное выполнение отчета, требующее определенной работы для допуска к защите отчета: программа практики не выполнена, в отчете представлены не все разделы, не отражены важные вопросы по программе практики, отсутствуют выводы и предложения, оформление работы не соответствует требованиям.</p> <p>Неудовлетворительная защита отчета: студент не ответил на большее количество заданных вопросов или его ответы содержали значительные ошибки и не соответствовали положениям, изложенным в отчете.</p>
0-34	<p>Оценка «неудовлетворительно» 0-34 выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета.</p> <p>Неудовлетворительное выполнение отчета, требующее большой работы в дальнейшем: не выполнена программа практики, в отчете представлены только отдельные разделы, вопросы программы практики не освещены, отсутствуют выводы и предложения, оформление работы не соответствует требованиям.</p> <p>Неудовлетворительная защита отчета: студент не ответил на поставленные вопросы, не понимает методику исследования, не может объяснить изложенные в отчете результаты исследования</p>

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики комиссии в составе двух человек: руководителя практики от кафедры и преподавателя кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности, уровня формирования соответствующих компетенций на основе установленных индикаторов.

Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; умение использовать технологические и производственные термины; умение использовать 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.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

### **Шкала оценивания**

Оценка по 100- балльной шкале	Оценка по государственной шкале
	дифференцированный зачет

Страницы текста отчета о НИР и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц). Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman. Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология,

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью

Для оформления отчета о НИР необходимо использовать следующие требования к оформлению:

При оформлении отчета о НИР необходимо использовать следующие требования к оформлению:

Формат отчета о НИР должен соответствовать требованиям ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц).

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman.

Полужирный шрифт применяют только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Использование курсива допускается для обозначения объектов (биология,

Для акцентирования внимания может применяться выделение текста с помощью

Для оформления отчета о НИР необходимо использовать следующие требования к оформлению:

При оформлении отчета о НИР необходимо использовать следующие требования к оформлению:

Формат отчета о НИР должен соответствовать требованиям ГОСТ 9327. Допускается применение формата А3 при наличии большого количества таблиц и иллюстраций данного формата.

Отчет о НИР должен быть выполнен любым печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала.

Допускается при подготовке заключительного отчета о НИР печатать через один интервал, если отчет имеет значительный объем (500 и более страниц).

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта — не менее 12 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста отчета — Times New Roman.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзачного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если отчет не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится. Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета). На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2» и т. д.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста отчета. Не рекомендуется в отчете о НИР приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается: Рисунок 1. (*Пример — Рисунок 1 — Схема прибора*).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце. (*Пример — Рисунок 2 — Оформление таблицы*).

рацией.  
го приложения обозначаются отдельной нумерацией арабскими  
и перед цифрой обозначения приложения. Если в отчете одна таблица,  
значена «Таблица 1» или «Таблица А.1» (если она приведена в

номеровать таблицы в пределах раздела при большом объеме отчета. В  
таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы,  
таблица 2.3.

цифрами сквозной нуме  
Таблицы каждо  
цифрами с добавлением  
она должна быть обо  
приложении А).

Допускается нум  
этом случае номер таб  
разделенных точкой: Та

Заголовки граф и строк таблицы следует печатать с прописной буквы, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставятся. Названия заголовков и подзаголовков таблиц указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу ограничивают линиями. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк — по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Текст, повторяющийся в строках одной и той же графы и состоящий из одиночных слов, заменяют кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Если текст повторяется, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее кавычками.

В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа, не подчеркивая. Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания печатают с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки.

Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении Д.

Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ. Приложение оформляют одним из следующих способов: 1) как продолжение данного отчета на последующих его листах; 2) в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует размещать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ». Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце. Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в отчете одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А». Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. Текст каждого приложения при необходимости может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета (при наличии) с указанием их обозначений, статуса и наименования.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Настоящий стандарт устанавливает общие требования и правила составления

библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений. Настоящий стандарт распространяется на выходные формы библиографического описания традиционной и машиночитаемой каталогизации, которое составляется центрами государственной библиографии, библиотеками, органами информации, издателями, другими библиографирующими организациями и лицами.

Список источников, которые использовались при написании отчета по практике, отображает степень овладения студентом данной проблемой. При составлении списка использованных источников надо придерживаться требований, которые предъявляются к их оформлению. В списке источников, которые использовались при написании отчета по практике, сначала целесообразно привести законодательные акты (кодексы, законы, постановления, указы), а потом в алфавитном порядке подать перечень монографий, учебников, статей и т. п.

Отчет по практике должен быть своевременно представлен для проверки руководителю практики – преподавателю кафедры маркетингового менеджмента. По результатам проверки отчета руководитель принимает решение о допуске его к защите или возвращает студенту на доработку в соответствии с указанными замечаниями.

До защиты допускаются студенты, которые полностью выполнили программу практики, представили отчет согласно установленной формы и получили положительную характеристику от руководителя предприятия-базы практики.

Защита отчета проводится в университете или на предприятии-базе практики. Защита отчета по практике осуществляется перед комиссией, которая состоит из двух преподавателей кафедры маркетингового менеджмента, а при защите на предприятии в комиссию входят руководители от университета и базы практики.

Результаты прохождения студентами практики используются для совершенствования учебного процесса и профессиональной подготовки специалистов.

Вместе с отчетом необходимо также сдать дневник прохождения практики.

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на предприятии распространяются правовые условия трудового законодательства ДНР, а также внутренний распорядок базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

### ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения.	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой