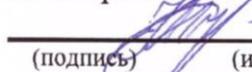


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО

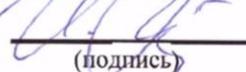
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

 Е.И. Кулик
(подпись) (инициалы, фамилия)

29 . августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой менеджмента
внешнеэкономической деятельности

 И.Ю. Беганская
(подпись) (инициалы, фамилия)

29 . августа 2022 г.

**Методические рекомендации
по организации и прохождению
учебной практики (научно-исследовательской работы)**

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	«Менеджмент внешнеэкономической деятельности»
Квалификация	БАКАЛАВР
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Составители	д-р экон. наук, доцент И.Ю. Беганская канд. гос. упр., доцент О.Н. Николаева канд. экон. наук, старший преподаватель К.А. Удовиченко

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
менеджмента внешнеэкономической
деятельности
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Донецк
2022

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81
М54

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности») очной/заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности; сост. И. Ю. Беганская, О. Н. Николаева, К. А. Удовиченко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 18 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики (научно-исследовательской работы) содержат цели, задачи, содержание и структуру практики, требования к оформлению отчета и критерии оценивания.

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81

© Беганская И. Ю., Николаева О. Н.,
Удовиченко К. А., 2022
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	6
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)	9
4.1. Требования к содержанию отчета	9
4.2. Требования к оформлению отчета	12
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	16
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	17
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	19
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. № 1-233П-НС(с изменениями);

– Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация: академический бакалавр, прикладной бакалавр) (Приказ МОН ДНР от 24.08.2016 г. № 859)

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970)

– Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

– Порядком организации учебного процесса в образовательных

организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (приказ от 17.04.2018г. № 389 с изменениями);

– Порядком организации и прохождения практик обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (приказ от 24.06.2021 г. № 646);

– Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» (приказ от 23.11.2018 г. № 1033);

– Учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»);

– Рабочей программой учебной практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»);

– иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Учебная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» представляет собой вид учебной деятельности,

непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель учебной практики (научно-исследовательской работы) – приобретение обучающимися опыта самостоятельной научной работы, профессиональных навыков сбора, систематизации и обобщения теоретического и практического материала по теме исследования, а также подготовки выводов и предложений по теме научно-исследовательской работы, апробация предлагаемых решений.

Задачи учебной практики (научно-исследовательской работы):

- формулирование проблем;
- формирование плана выполнения научно-исследовательской работы;
- сбор материала;
- определение доступных источников информации;
- сбор микроэкономической информации;
- сбор макроэкономической информации;
- представление результатов исследования в виде отчета о прохождении практики и публикаций (тезисов / статьи).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Учебная практика (научно-исследовательская работа) является практикой по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской работы. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Учебная практика (научно-исследовательская работа) проводится на

кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Перед началом учебной практики (научно-исследовательской работы) заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы).

В период прохождения практики руководители практики от кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»:

- несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков прохождения практики и её содержания;
- предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практике, рекомендуют основную и дополнительную литературу;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания;
- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

Обучающийся, проходящий учебную практику (научно-исследовательскую работу), обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и методические рекомендации);

- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- выполнять порученную работу и указания научного руководителя;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- являться на проводимые научным руководителем консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях научного исследования;
- своевременно накапливать материалы для выполнения всех пунктов плана о научно-исследовательской работе;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов.
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы учебной практики (научно-исследовательской работы);
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

Содержание этапов практики определяется рабочей программой учебной практики (научно-исследовательской работы) (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Структура и содержание этапов учебной практики
(научно-исследовательской работы)

№	Этапы (разделы) работы	Содержание научно- исследовательской работы	Сроки выполнения и формы контроля	Ответст- венный
1	2	3	4	
1	Подготовительный	Планирование НИР обучающегося, составление библиографического	3 семестр; Самоконтроль, Собеседование Подготовка материалов на	Руководитель НИР

		списка и изучение литературы по теме исследования.	конференцию	
2	Исследовательский	Проведение НИР, апробация работы, корректировка плана проведения НИР.	В течение 3 семестра; Самоконтроль, собеседование, подготовка материалов на конференцию	Руководитель НИР
3	Заключительный	защита выполненной работы (отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы))	3 семестр; Публикация материалов НИР	Руководитель НИР

Способ организации практики: стационарная, проводится на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Форма практики: проводится рассредоточено (дискретно).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики.

Структурные элементы отчета по практике по итогам прохождения в каждом семестре:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (*Приложение А*)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав отчета. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в отчете, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Главной задачей **введения** является обоснование целей и задач прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы), используемые методы исследования и информационный материал.

Содержание **основной части** отчета должно включать:

в главе 1 – рассмотрение теоретических основ / аспектов / вопросов по проблеме исследования;

в главе 2 – анализ и оценку аналитических данных в динамике по теме исследования, выявление проблемных аспектов;

в главе 3 – направления решения выявленных проблем (возможно с учетом зарубежного опыта).

Перечень рассматриваемых вопросов формулируется исходя из проблематики исследования (с учетом мнения научного руководителя).

Вместе с отчетом обучающемуся необходимо подготовить и опубликовать **тезисы (статью)** по изучаемой проблематике.

В конце каждой главы должен делаться вывод, который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по главам (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение отражает выводы по главам, которые даны в работе

(1,5-2 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотреться заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Подготовка обучающимся бакалавриата тезисов (статьи) осуществляется в несколько этапов.

1. Выбор темы совместно с научным руководителем. Тема тезисов (статьи) должна быть актуальной, соответствовать направлениям научно-исследовательской тематики кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности, иметь теоретическую и практическую значимость.

2. Сбор материала для написания тезисов (статьи) предполагает изучение фундаментальных изданий и научной периодики по теме исследования. Акцент делается на ранее нерешенных вопросах, или аспектах, имеющих неоднозначное толкование.

3. В процессе непосредственного написания тезисов (статьи) необходимо акцентировать внимание на следующем:

- актуальность темы раскрывается в 2-3 предложениях;
- цель тезисов (статьи) должна коррелировать с ее названием;
- в процессе изложения основного материала необходимо указать основных авторов, работы которых были изучены по данной проблематике;
- обзор мнений специалистов по теме исследования целесообразно представлять в табличной форме;
- собственные рекомендации и предложения должны быть аргументированы;
- выводы должны носить конкретный характер и отражать результат проделанной работы.

Представление подготовленного материала на рецензирование руководителю и в случае необходимости проведение доработки по его замечаниям.

4.2. Требования к оформлению отчета

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) до 25 страниц.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутривстрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов

(допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

Если таблица размещается более, чем на одной странице, ее выносят в приложения.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они

приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первой главы приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы конкретного вида практики и индивидуального задания.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) является отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее *трех календарных дней* после окончания практики. Защита производится не позднее *семи календарных дней* после сдачи отчета.

Результаты защиты отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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

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

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) представлен в *приложении В*.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее *четырнадцати календарных дней* после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований : учебное пособие / Е. В. Щербакова, Е. А. Ольховатов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4497-0574-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96558.html>. - DOI: <https://doi.org/10.23682/96558>

Дополнительная литература

2. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / И.Ю. Беганская, С.Н. Науменко, Ю.А. Мишина. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2019. – 561с.

3. Менеджмент организации : учебник / И.Ю. Беганская, С.В. Чернобаева, М.В. Гончарова, М.А. Малик, Л.В. Кулешова. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. – 440 с.

4. Международный менеджмент : учебное пособие / Л. Б. Костровец, И. Ю. Беганская, Л. В. Кулешова, А. Э. Кулешов, Ю. А. Мишина ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 241 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

5. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

7. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Менеджмент внешнеэкономической
деятельности»

Форма обучения (за)очная

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 20__ г. до «__» _____ 20__ г.

Донецк
20__ г.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Модель организации (предприятия) как объекта управления: закрытая и открытая система.
2. Миссия, цели и задачи менеджмента организации (предприятия).
3. Стили руководства в системе менеджмента организации.
4. Мотивация труда и организация материального стимулирования работников организации.
5. Организационная структура управления организацией.
6. Ответственность, разделение ответственности и делегирование полномочий в менеджменте.
7. Процесс управления и методы принятия управленческих решений.
8. Внешняя среда организации как совокупность генеральной и функциональной среды.
9. Внутренняя среда организации и ее корпоративная культура.
10. Управление мотивацией персонала на предприятии.
11. Формирование корпоративной культуры на предприятии.
12. Элементы и факторы стратегического управления предприятием.
13. Анализ влияния организации взаимодействий и полномочий на эффективность деятельности организации.
14. Анализ эффективности применения различных методов разрешения конфликтов в организации.
15. Особенности стратегического управления организацией (корпоративная стратегия, бизнес-стратегия, функциональная стратегия, др.).
16. Стратегическое планирование в организации.
17. Особенности управления на производственных предприятиях.
18. Особенности управления на предприятиях сферы услуг.

19. Особенности управления малыми предприятиями.
20. Роль коммуникаций в деятельности организации.
21. Место социальной ответственности и этики в управлении фирмой.
22. Власть и личное влияние в организациях.
23. Роль лидерства в достижении целей организации.
24. Конфликты в организациях и эффективные методы их регулирования.
25. Управление человеческими ресурсами в организациях.
26. Современные методы и национальные особенности проведения деловых переговоров.
27. Бизнес-планирование и его роль в рыночной экономике.
28. Формирование и поддержание организационной культуры как фактора повышения конкурентоспособности.
29. Роль организационной структуры в эффективности управления организацией.
30. Формирование морально-психологического климата в организации.
31. Менеджмент как организационно-целевое управление.
32. Основные функции в системе менеджмента.
33. Системный подход при анализе потенциала организации.
34. Анализ внешней и внутренней среды организации.
35. Выбор стиля руководства в организации.
36. Человеческий фактор в управлении организацией.
37. Управление процессом реализации изменений и нововведений в организации.
38. Управление поведением в конфликтных ситуациях.
39. Процессы принятия решений в организации.
40. Влияние процесса коммуникаций на эффективность управления организацией.
41. Организационная культура и ее роль в современных организациях.
42. Жизненный цикл организации и управление организацией.

43. Корпоративная культура в организации.
44. Формирование репутации и стиля организации.
45. Самоменеджмент современной организации.
46. Особенности менеджмента в многонациональных компаниях.
47. Национальная культура в международном менеджменте.
48. Бизнес-планирование как одна из предпосылок успешного функционирования предприятия
49. Влияние информационных технологий на продуктивную деятельность предприятия.
50. Влияние внешних факторов на деятельность организации.
51. Сильные и слабые стороны деятельности организации.
52. Влияние внутренних факторов на функционирование предприятия.
53. Основные задачи и функции тайм-менеджмента в современной организации.
54. Процесс формирования имиджа компании.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА
ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

1. Какие общенаучные методы исследования использованы в отчете о прохождении практики?
2. Что является теоретической базой настоящего исследования? Перечислите работы классиков менеджмента, положенные в основу научно-исследовательской работы.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объем фактического материала?
4. Обоснуйте актуальность и научную новизну работы, опираясь на современный общенаучный контекст и методологию исследований.
5. Обоснуйте актуальность, цель и задачи исследования.
6. Раскройте гипотезу (основные вопросы) эмпирического исследования.
7. Назовите методы сбора данных.
8. Назовите и охарактеризуйте методы анализа данных.
9. Что явилось результатом вашего исследования.
10. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций.