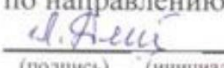


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 10.12.2024 14:08:00  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507365ba593fa87537eb15a6c

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  
 Л.М.Деяева  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«14» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
менеджмента непроизводственной  
сферы  
 Я.В.Ободец  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«14» апреля 2022г.

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

Направление подготовки	38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа	«Менеджмент организаций»
Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2022 г.
Составители	Н.В. Стасюк, доцент, канд.экон.наук, доцент А.О. Филиппюк, доцент, канд.экон.наук

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
«Менеджмент  
непроизводственной сферы»  
Протокол № 1 от 01.04.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 13 от 14.04.2022 г.

Донецк  
2022

**УДК [001.89:005](076.6)**  
**ББК Ч25+У291.21я81**  
**НЗ4**

**Учебная (научно-исследовательская) практика:**  
НЗ4 методические рекомендации по организации и прохождению учебной (научно-исследовательской) практики для обучающихся 1, 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») очной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроеизводственной сферы; сост. Н. В. Стасюк, А.О. Филиппюк. – Донецк ; ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 33 с.

Методические рекомендации предназначены для обучающихся 1, 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») очной формы обучения, содержат материалы по организации и прохождению учебной (научно-исследовательской) практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

**УДК [001.89:005](076.6)**  
**ББК Ч25+У291.21я81**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ...	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ .....	8
4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ .....	12
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ....	13
6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКЕ.....	18
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ .....	22
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	25
9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ .....	25
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ

Учебная (научно-исследовательская) практика является элементом учебной практики, проводится для обучающихся 1, 2 курса, образовательной программы магистратуры очной формы обучения и составляет 324 часа / 9 зачетных единиц.

Учебная (научно-исследовательская) практика относится к обязательной части программы магистратуры, блок 2 «Практика» по направлению 38.04.02 Менеджмент, является начальным этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы.

**Вид, форма и тип практики** – учебная непрерывная научно-исследовательская практика по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской работы.

**Цель:** формирование и развитие профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки (магистерской программы); закрепление теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ; установление их связи с практической деятельностью; овладение необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки; а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и идей для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

**Задачи** практики определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования образовательной программы магистратуры, направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») и включают в себя: обоснование актуальности, теоретической и практической значимости

выбранной темы научного исследования;

определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта;

разработку индивидуального плана научно-исследовательской практики;

выбор методологии и инструментария исследования;

проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации;

обработку, обобщение и анализ полученных данных;

подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов и практических рекомендаций и предложений;

подготовку отчета по практике.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Организация и руководство практической подготовкой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций»).

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций»), графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Для организационно-методического обеспечения учебной (научно-исследовательской) практики кафедра менеджмента непроизводственной

сферы разрабатывает рабочую программу практики, являющуюся частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Содержание всех видов научно-исследовательской работы магистранта отражается в индивидуальном плане учебной (научно-исследовательской) практики (Приложение Б).

За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов.

Для руководства практикой обучающихся от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников назначается руководитель практики.

В период прохождения учебной (научно-исследовательской) практики руководители практики от кафедры менеджмента непроизводственной сферы: проводят консультации с обучающимися перед началом практики; несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков 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 об учебной (научно-исследовательской) практике, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют

итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся:

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет о прохождении учебной (научно-исследовательской) практики, в течение первой недели после сдачи отчета защитить его.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

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

В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

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

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

Таблица 3.1.

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап			
Т.1.1.Инструктаж по технике безопасности /Пр/	1	8	Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар
Т.1.2.Участие в работе установочного семинара /Ср/	1	16	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.3. Выбор темы исследования в соответствии с научной тематикой кафедры /Пр/	1	6	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.3.Выбор темы исследования в соответствии с научной тематикой кафедры /Ср/	1	18	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.4. Согласование сформулированной обучения гипотезы /Ср/	1	18	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.5. Постановка цели практики в зависимости от тематики исследования /Ср/	1	18	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.6. Формулировка задач практики в зависимости от тематики исследования /Пр/	1	6	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.6.Формулировка задач практики в зависимости от тематики исследования /Ср/	1	18	Самоконтроль, собеседование с
Раздел 2. Аналитический этап			
Т.2.1.Определение источников информации для выполнения практической части исследования /Пр/	2	9	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.1.Определение источников информации для выполнения практической части исследования /Ср/	2	15	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.2. Изучение источников по теме исследования /Ср/	2	15	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.3.Систематизация эмпирических данных /Ср/	2	15	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.4.Сбор необходимых данных /Ср/	2	15	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов



Т.2.5.Экстраполяция данных исследования /Пр/	2	9	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.5.Экстраполяция данных исследования /Ср/	2	15	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.6. Анализ полученной информации /Ср/	2	15	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Раздел 3. Заключительный этап			
Т.3.1.Формулировка выводов и рекомендаций для дальнейших исследований /Ср/	3	21	Подготовка научной статьи
Т.3.2.Разработка практических рекомендаций /Пр/	3	3	Подготовка научной статьи
Т.3.3.Разработка практических рекомендаций /Ср/	3	15	Подготовка научной статьи
Т.3.4.Подготовка отчета по практике /Ср/	3	15	Подготовка отчета по практике
Т.3.5.Подготовка публикаций по результатам исследований /Пр/	3	3	Подготовка научной статьи и отчета
Т.3.5.Подготовка публикаций по результатам исследований /Ср/	3	15	Подготовка научной статьи
Т.3.6.Участие в итоговом семинаре. /Пр/	3	3	Выступление на семинаре
Т.3.6.Участие в итоговом семинаре. /Ср/	3	15	Выступление на семинаре
Т.3.7.Защита отчета по практике /Пр/	3	3	Отчет по практике
Т.3.7.Защита отчета по практике /Ср/	3	15	Отчет по практике

**Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной (научно-исследовательской) практики.** В результате прохождения учебной (научно-исследовательской) практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 3.2).

Таблица 3.2

#### Формируемые компетенции

<i>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	основы системного подхода и порядок осуществления критического анализа проблемных ситуаций

Уровень 2	порядок осуществления анализа проблемных ситуаций
Уровень 3	методы оценки полноты и достаточности информации
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценку информации
Уровень 2	разрабатывать альтернативные стратегии действий на основе критического анализа и системного подхода
Уровень 3	осуществлять критический анализ проблемных ситуаций и выработать стратегию действий в проблемных ситуациях
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	способностью систематизации результатов коллективной интеллектуальной
Уровень 2	навыками разработки стратегий действий в проблемных ситуациях
Уровень 3	навыками принятия обоснованных решений, определяя практических последствий принятых решений
<i>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	цели проекта, приоритеты, ресурсы
Уровень 2	потенциальные препятствия и ожидаемые результаты решений
Уровень 3	методы управления проектом на всех этапах жизненного цикла
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	составлять план действий с учетом потенциальных препятствий
Уровень 2	решать конкретные задачи проекта на качественном уровне и в намеченные сроки
Уровень 3	публично представлять результаты проделанной работы
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	теоретическими знаниями и практическими навыками управления этапами жизненного цикла проекта
Уровень 2	способностью представлять и защищать разработанный проект
Уровень 3	способностью адаптировать работы по проекту с учетом изменившихся
<i>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	приоритеты собственной деятельности
Уровень 2	способы совершенствования деятельности на основе самооценки
Уровень 3	приоритеты собственной деятельности и способы совершенствования деятельности на основе самооценки
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности
Уровень 2	использовать способы совершенствования собственной деятельности на основе
Уровень 3	определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и использовать способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками реализации приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	навыками самооценки
Уровень 3	навыками реализации приоритетов собственной деятельности и навыками
<i>ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	понятийный аппарат экономической, организационной и управленческой науки
Уровень 2	основы инновационных подходов и критического анализа практик управления
Уровень 3	знать основы экономической, организационной и управленческой теорий для осуществления профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>	

Уровень 1	формулировать и формализовать профессиональные задачи
Уровень 2	применять аналитический инструментарий для постановки и решения
Уровень 3	вырабатывать альтернативные варианты решений профессиональных организационно- управленческих задач
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	навыками принятия управленческих решений для успешной профессиональной
Уровень 2	информационными технологиями для решения типовых задач управления
Уровень 3	инструментами критического анализа и навыками принятия управленческих
<i>ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	современные техники сбора данных
Уровень 2	методики сбора данных
Уровень 3	современные техники сбора данных и методики сбора данных
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	применять современные техники сбора данных
Уровень 2	решать управленческие и исследовательские задачи
Уровень 3	применять современные техники сбора данных и решать управленческие и исследовательские задачи
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	техниками и методиками сбора данных
Уровень 2	продвинутыми методами обработки и анализа информации
Уровень 3	техниками и методиками сбора данных и продвинутыми методами обработки и анализа информации
<i>ОПК-5: Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты.</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	научные исследования в менеджменте
Уровень 2	научно-исследовательские проекты
Уровень 3	научные исследования в менеджменте и научно-исследовательские проекты
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	обобщать и критически оценивать научные исследования
Уровень 2	выполнять научно-исследовательские проекты
Уровень 3	обобщать и критически оценивать научные исследования и выполнять научно-исследовательские проекты
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	методами обобщения и оценивания научных исследований
Уровень 2	методами выполнения научно-исследовательских проектов
Уровень 3	методами обобщения и оценивания научных исследований и методами выполнения научно- исследовательских проектов

### Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Методология и методика научного исследования.
2. Определение цели, задач, объекта и предмета исследования.
3. Научный стиль изложения, его назначение и основные черты.

4. Исторические этапы развития науки.
5. Технология научных исследований.
6. Виды экспериментов в научных исследованиях.
7. Особенности социально-экономических экспериментов.
8. Критерии эффективности научных исследований.
9. Научная дискуссия и научный семинар, как средства  
обнародования результатов научного труда.
10. Уровни внедрения научных исследований.
11. Информационное и коммуникационное обеспечение  
научных исследований.
12. Открытия в научных исследованиях.
13. Апробация и обнародование результатов научного  
исследования.
14. Виды научных публикаций, их отличительные особенности.

## 5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако, для успешного выполнения индивидуального задания обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т. п. материалов.

При выполнении отчета по учебной (научно-исследовательской) практике следует учесть, что основная глава является одновременно индивидуальным заданием, которое фиксируется в индивидуальном плане научно-исследовательской практики. В этой главе наряду с теоретическими аспектами анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования осуществляет хозяйственную деятельность. Рекомендуется особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме. Раскрывается собственное понимание, обосновывается необходимость и целесообразность отдельных положений.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

5.1. Отчет по учебной (научно-исследовательской) практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 15-20 страниц без учета приложений. При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

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

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

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Отчетная документация по 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, шрифт – «Обычный».

5.2. Отчет по учебной (научно-исследовательской) практике

имеет следующую структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ (НАУЧНО  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ (Приложение Б)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Титульный лист** отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

**Во введении** приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст **основной части** отчета делится на главы и параграфы.

**Заголовки** структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются прописными буквами полужирным шрифтом по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) полужирным шрифтом с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

параграфов и текстом – 1 интервал.

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

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

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

5.4. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.2 (второй параграф первой главы). «СОДЕРЖАНИЕ»,

«ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК  
ИСПОЛЬЗОВАННЫХ

ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

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

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



размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2»

– второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

5.5. 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.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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 помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

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

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным квадратными скобками, например, в работах [1; 3-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

5.7. 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 Р7.0.100- 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

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

отчета.

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

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

5.8. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики и сдается на кафедру для регистрации и представления руководителю практики от кафедры.

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы, особенностей постановки и решения проблемы. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы.

Объем Введения не должен превышать трех страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

**Актуальность** темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к объекту исследования. Обоснование актуальности темы заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам, определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

важность решения поставленных задач для соответствующей отрасли и/или практической деятельности конкретной организации (предприятия);

перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы исследования в практической деятельности предприятий и организаций;

изучение возможности использования зарубежного опыта исследования и разработки рекомендаций по теме исследования;

необходимость учета влияния изменений социально-экономических условий на поставленные задачи.

Актуальность темы предполагает её увязку со степенью изученности и научной разработанности проблемы.

**Степень изученности и научной разработанности** темы представляет собой краткий обзор и обобщенный анализ известных научных достижений в выбранной области. В нем приводятся все значимые публикации, имеющие отношение к теме исследования, отмечается, какие вопросы раскрыты на текущий момент по проблеме исследования, и что осталось нераскрытым, определяется общее направление собственных исследований магистранта. Основу обзора должны составлять статьи научных журналов и научные монографии, в т.ч. на иностранном языке. Учебники и учебные пособия следует использовать для определения основных терминов и понятий. Описание степени изученности и научной проработанности заканчивается выводом о том, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта частично и не получила должного освещения в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Таким образом, определяется место собственного исследования в конкретной области знаний.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования. Также проводится определение гипотез, целей и задач работы.

**Методы исследования.** Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели, с подробным их описанием. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

**6.2. Основная часть отчета по учебной (научно-исследовательской) практике** состоит из одной главы и нескольких параграфов (15-20 страниц). Наряду с теоретическими аспектами анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования учебной (научно-исследовательской) практики осуществляет свою хозяйственную деятельность. Рекомендуется особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа

статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

С целью подтверждения приобретенных навыков обучающемуся в отчете по практике рекомендуется показать умение использовать информационные технологии и прикладное программное обеспечение (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также выполнить основные этапы решения задач с их использованием: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Могут также быть использованы собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

**6.3. Заключение** представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических или финансовых проблем.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации.

Объем Заключения не должен превышать трех страниц.

**6.4. Список использованных источников** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

Список должен содержать не менее 25 источников со сроком издания

преимущественно за последние 10 лет.

**6.5. Приложения** к отчету по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета по практике, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

После списка использованных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы. Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения **не** нумеруются и **не** отображаются в содержании.

**6.6.** Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается обучающимся на последней странице заключения.

## **8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**8.1. Защита отчетов.** Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и расположена подпись руководителя практики. Обучающимся, которые приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку. Оценка по практике 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».

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без

уважительной причины, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

**8.2. Оценивание результатов практики** осуществляется по государственной шкале, 100-балльной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по учебной (научно-исследовательской) практике используются критерии, приведенные в табл.7.1.

Таблица 7.1

## Критерии оценивания

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

При подведении итогов промежуточной аттестации по результатам учебной (научно-исследовательской) практики в 1 и 2 семестрах обучающийся получает оценку «зачтено» или «не зачтено» (табл. 7.2), в третьем семестре выносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно» (табл. 7.3).



Таблица 7.2

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	По 100-балльной шкале	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«зачтено»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79	«зачтено»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«зачтено»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69	«зачтено»	выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34	«не зачтено»	с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 7.3

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	По 100-балльной шкале	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	«хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69	«удовлетворительно»	выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	«неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34	«неудовлетворительно»	с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

В дальнейшем отчеты хранятся в методическом кабинете кафедры и могут быть использованы обучающимися направления подготовки 38.04.02 Менеджмент и преподавателями кафедры при подготовке семинарских занятий и курсовых работ.

## **9. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

8.1. Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 316, учебный корпус 3:

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;
- специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

8.2. Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1.

## 10. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основная литература

1. Пономарёв, И. Ф.. Методология научных исследований: учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОННТУ», 2018. – 314 с. : ил., табл.

### Дополнительная литература

2. Менеджмент организации: учебно-методическое пособие для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерские программы: «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент», «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса» очной/заочной форм обучения. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонГАУиГС», 2018. – 181 с.

3. Современный стратегический анализ :методические рекомендации для семинарских занятий студентов 1 курса образовательного уровня «магистр» направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Менеджмент организаций» очной формы обучения . – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2016. – 54 с.

4. Учебная (научно-исследовательская) практика: методические рекомендации по организации и прохождению учебной (научно-исследовательской) практики для обучающихся первого и второго курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа: «Менеджмент организаций») очной формы обучения. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 32 с.

### Перечень электронных ресурсов

5. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>

6. Официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: – Режим доступа:<https://mondnr.ru/>

7. Официальный сайт Народного Совета ДНР [Электронный ресурс]: –

Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

8. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>

9. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>

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

## **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 непроеизводственной сферы

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

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ МО-22м

Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.04.02 Менеджмент  
(код, наименование)  
Магистерская программа \_\_\_\_\_ «Менеджмент организаций»  
(наименование)  
Форма обучения \_\_\_\_\_ очная

Оценка:  
по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)  
по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики:  
с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.  
(подпись)

Донецк  
2022 г

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 непроеизводственной сферы

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
УЧЕБНОЙ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ МО-22м  
Направление подготовки \_\_\_\_\_ 38.04.02 Менеджмент  
(код, наименование)  
Магистерская программа \_\_\_\_\_ «Менеджмент организаций»  
(наименование)  
Формы обучения \_\_\_\_\_ очная  
Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)  
Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г. до «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_\_ г.,

Донецк  
2022 г.

## План учебной (научно-исследовательской) практики

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	Подготовительный этап	1.	
		2.	
		3.	
2	Аналитический этап	1.	
		2.	
		3.	
3	Заключительный этап	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(ФИО)*



**Примерная структура содержания отчета по учебной  
(научно-исследовательской) практике**

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ .....	3
ГЛАВА 1    НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	5
1.1.    Название подпункта .....	5
1.2.    Название подпункта .....	8
1.3.    Название подпункта .....	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	18