

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 15.01.2026 17:40:05
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению научно-исследовательской работы

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организационно-правовое регулирование международного бизнеса
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024 г

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ	5
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	7
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	8
4.1. Требования к содержанию отчета	8
4.2. Требования к оформлению отчета	10
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ	16
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	17
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	21

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Научно-исследовательская работа обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 года № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – образовательный стандарт, ФГОС ВО);

- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об образовании;

- локальными нормативными актами.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Научно-исследовательская работа является обязательной частью подготовки магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») и предназначена для общей ориентации обучающихся по выбранному направлению подготовки.

Научно-исследовательская работа проводится с целью сбора, анализа и обобщения актуальной научной проблемы, научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки магистерской диссертации, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей. Базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении дисциплин по образовательной программе магистратуры, и предполагает самостоятельную работу магистранта, предусмотренную рабочей программой научно-исследовательской работы.

Задачи научно-исследовательской работы:

- формулирование целей и задач научного исследования;
- исследование методов анализа и обработки экспериментальных данных;
- выбор и обоснование методики исследования;
- выбор (или уточнение) темы магистерской диссертации;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме магистерской диссертации;
- изучение требований к оформлению научной документации;
- проведение анализа, систематизации и обобщения научной информации по теме исследования;

– приобретение навыков оформления результатов научных исследований (оформление отчета, написание научных статей, тезисов докладов).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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 Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Научно-исследовательская работа проводится непосредственно на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» Донецкого филиала РАНХиГС в распределительном режиме (рассредоточено), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

Перед началом 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 научно-исследовательской работы.

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

- несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

- предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Обучающийся, осуществляющий научно-исследовательскую работу, обязан:

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

- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы научно-исследовательской работы;

- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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

Таблица 3.1

Структура и содержание этапов научно-исследовательской работы

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики . 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

Способ организации практики: стационарная, проводится непосредственно на кафедре менеджмента внешнеэкономической деятельности Донецкого филиала РАНХиГС.

Форма практики: рассредоточенная, проводится на протяжении трех

семестров.

Структурно-логическая схема научно-исследовательской работы
представлена на рис. 3.1.

1. Прохождение инструктажа по практике, инструктажа по ТБ и ОТ.
2. Ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ по направлению исследования.
3. Выбор магистрантом темы исследования.
4. Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование методов и информационной базы.
5. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.
6. Изучение объекта исследования.
7. Проведение теоретического исследования (систематизация теоретических подходов, изложенных в научной литературе, работа с литературными источниками).
8. Изучение предмета исследования
9. Исследование вопросов государственного регулирования (управления) / нормативно-правового обеспечения предмета исследования / зарубежного (мирового) опыта изучаемой проблемы (по выбору обучающегося при согласовании с научным руководителем).
10. Обоснование личного вклада автора в разработку темы исследования.

Результат:

Подготовка отчета о научно-исследовательской работе.

Подготовка главы 1 магистерской диссертации.

Подготовка и публикация тезисов и статьи по проблеме исследования.

Рис. 3.1. Структурно-логическая схема научно-исследовательской работы

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам научно-исследовательской работы обучающемуся необходимо предоставить на кафедру индивидуальное задание (Приложение А) и отчет о прохождении практики (Приложение Б).

Структурные элементы отчета по практике:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ****ЗАКЛЮЧЕНИЕ****СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ****ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу и содержит наименование учебного заведения, фамилию, имя и отчество, иные сведения об авторе; наименование профильной организации; сроки прохождения практики.

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 научно-исследовательской работы, используемые методы исследования и информационный материал.

Содержание **основной части** отчета включает следующее.

В главе 1 рассматриваются научные *подходы к определению сущности* понятия (...) с учетом мнений различных ученых по данной проблеме, изучаются *вопросы образования / развития / формирования / функционирования системы, явления, процесса(ов) объекта исследования, приводятся состав и структура, виды и формы, подходы к классификации предмета исследования.*

В главе 2 рассматриваются *особенности нормативно-правового и организационно-институционального обеспечения* предмета исследования (рассматриваются как отечественные, так и зарубежные нормативно-правовые акты, а также система международного законодательства, регулирующие функционирование предмета исследования).

В главе 3 исследуются вопросы *зарубежного (мирового) опыта* предмета исследования (по выбору обучающегося при согласовании с научным руководителем).

Названия глав и перечень рассматриваемых вопросов является примерным, и формулируется исходя из проблематики исследования в соответствии с темой индивидуального задания (Приложение В).

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 смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

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 научно-исследовательской работе 25-30 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 внутристрочные 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 (х) 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 отчётных 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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

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

Формой отчетности обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС о научно-исследовательской работе является индивидуальное задание и отчет по практике.

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 научно-исследовательской работе 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 (зачетам) 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.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет, зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики

появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой образовательной организации в Донецкий филиал Президентской академии, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о научно-исследовательской работе представлен в приложении Г.

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
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 выносится 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 директору Центра трудоустройства и практической подготовки не позднее *четырнадцати календарных дней* после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Землянухина, С. Г. Методология научного экономического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, 2020. - 268 с.
2. Тронин, В. Г., Сафиуллин, А. Р. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. - 87 с.
3. Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 122 с.

Дополнительная литература

1. Николаева, О. Н. Управленческая экономика : учебное пособие для обучающихся 1-го курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерские программы «Международный менеджмент» (с частичной реализацией на английском языке), «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 353 с.
2. Внешнеэкономическая деятельность : учебник. - Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2019. - 561с.
3. Менеджмент организации : учебник. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. - 440с.
4. Беганская, И. Ю., Кулешова, Л. В. Международный менеджмент и маркетинг : учебное пособие. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 466 с.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»*

1. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – Режим доступа:
<https://e.lanbook.com/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный
ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «____» _____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя по
практической подготовке от профильной
организации/ или руководителя
структурного подразделения Донецкого
филиала РАНХиГС
(профильное подразделение)

Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС

«____» _____ 202__ г.

«____» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «____» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации
и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Развитие организационно-правовых механизмов государственной поддержки деятельности предприятий сферы ВЭД
2. Развитие внешнеэкономической деятельности субъектов малого и среднего бизнеса: организационно-правовой аспект
3. Формирование социально-правовой системы управления семейным предпринимательством: международный опыт и развитие в РФ
4. Организационно-правовые механизмы развития системы мотивации персонала предприятия сферы ВЭД
5. Совершенствование стратегического управления ВЭД предприятия: организационно-правовой аспект
6. Транспортное обеспечение внешнеторговой деятельности предприятий: организационно-правовой аспект
7. Развитие организационно-правовых механизмов взаимодействия государства и бизнеса в сфере внешнеэкономической деятельности
8. Организационно-правовые механизмы развития экспортного потенциала предприятия
9. Организационно-правовое регулирование оценочной деятельности в международном бизнесе.
10. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
11. Корпоративные конфликты и способы их разрешения.
12. Секьюритизация активов коммерческих организаций: организационно-правовые аспекты.
13. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
14. Динамика договорных обязательств должника в условиях несостоятельности (банкротства) в международном бизнесе.

15. Основные тенденции применения норм о товарных знаках в международной практике.

16. Модернизация правовой модели государственных и муниципальных закупок: предпринимательско-правовой аспект.

17. Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.

18. Теоретические и практические проблемы организационно-правового регулирования международной рекламы.

19. Проблемы регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе: организационно-правовой аспект.

20. Хозяйственные партнерства: предпринимательско-правовой анализ.

21. Теоретические и практические проблемы «импортозамещения» в сфере закупок для государственных или муниципальных нужд.

22. Организационно-правовое регулирование безналичных расчетов в международном бизнесе: предпринимательско-правовой аспект.

23. Организационно-правовое регулирование аудиторской деятельности в международном бизнесе: современное состояние и перспективы развития.

24. Организационно-правовые основы промышленной политики: предпринимательско-правовой аспект.

25. Налоговый контроль при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.

26. Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.

27. Система правовых стимулов и правовых ограничений предпринимательской деятельности в сфере ВЭД.

28. Развитие механизма нормативно-правового обеспечения реализации внешнеэкономической политики государства.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

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 диссертации.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объём 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. Предполагаемая научная новизна исследования.
10. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций