Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 01.10.2026 22:52:29
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению практики

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы

(наименование образовательной программы)

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»
4.1. Требования к содержанию отчета
4.2. Требования к оформлению отчета
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями);

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

– иными нормативно-правовыми и локальными актами.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Практика Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель 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 направлению научно-исследовательской работы, апробация предлагаемых решений.

Задачи 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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТОЙ

Практика Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа является практикой по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской деятельности. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа проводится на кафедре «Менеджмента непроизводственной сферы» Донецкого филиала РАНХиГС.

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 прохождения научно-исследовательской работы.

В период прохождения практики руководители практики от кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы»:

– 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 в процессе научно-исследовательской работы 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 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 практики «Научно-исследовательская работа» (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Структура и содержание этапов практики «Научно-исследовательская работа»

№	Этапы (разделы) работы	Содержание научно-исследовательской работы	Сроки выполнения и формы контроля
1	2	3	4
1	Организационно-подготовительный	−вводное занятие/лекция; −инструктаж по технике безопасности; −инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); −встреча с руководителем практики; −выбор темы индивидуального задания.	Самоконтроль, Собеседование Подготовка материалов на конференцию
2	Основной	−планирование НИР обучающегося; −составление библиографического списка и изучение литературы по теме исследования; −проведение НИР; −апробация работы; −корректировка плана проведения НИР	Самоконтроль, собеседование, подготовка материалов на конференцию
3	Отчетный	−написание отчета по результатам прохождения практики; −защита отчета о прохождении практики	Публикация материалов НИР. Защита отчета о прохождении практики

Способ организации практики – стационарная, проводится непосредственно на кафедре менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

Форма проведения практики – рассредоточенная (в

распределительном режиме), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения практики «Научно-исследовательская работа» обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики.

Структурные элементы отчета:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Б)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (Приложение В)

СОДЕРЖАНИЕ (Приложение Г)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (не менее 10 источников). Список размещается на 1-1,5 стр. в соответствии с правилами оформления библиографического описания (Приложение Д).

ПРИЛОЖЕНИЯ (при необходимости).

Титульный лист отчета является первой страницей, имеет единую форму и реквизиты для отчетов по всем видам практик.

Индивидуальное задание по практике является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы.

Содержание включает в себя наименование всех глав, с указанием страниц, на которых размещается их начало.

ВВЕДЕНИЕ (2-3 страницы) должно раскрывать цель и задачи практики, сущность и состояние изучаемой проблемы (задачи), и ее значимость, основания и исходные данные для разработки индивидуального задания.

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).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ должно представлять собой краткое обобщение результатов проведенного исследования. Выводы рекомендуется выложить

четко, логично и взвешенно, не перегружая цифровыми данными и другим второстепенным материалом.

Объем Заключения не должен превышать 3 страниц печатного текста.

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. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления (пример оформления библиографического списка приведен в приложении 3)

Список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

ПРИЛОЖЕНИЯ к отчету могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту и включаются в общую нумерацию страниц.

Завершенная и оформленная надлежащим образом работа сдается на кафедру для регистрации и предоставления научному руководителю от кафедры.

Отчет не будет допущен к защите в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный обучающемуся отчет должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан на кафедру повторно.

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

Подготовка обучающимся 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 непроизводственной сферы, 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.

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

4.2. Требования к оформлению отчета

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в электронном виде в формате .pdf для последующего размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные кафедрой. Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющихся в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица 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. Непосредственное переписывание в работе материалов из источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Отчет должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 125 мм.

Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы. Каждая глава заканчивается выводами.

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Название главы», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются строчными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом (кроме приложений). 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.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет подписывается обучающимся на бланке-задании.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в **центре нижней части листа без точки**. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака «№».

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Титульный лист, индивидуальное задание и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 5-й страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруют как главы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

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 работе 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.) Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Надпись «Таблица» размещается в правом верхнем углу, название таблицы находится ниже, по центру страницы (14 шрифт полужирный).

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение таблицы 2.

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. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.

Формулы в работе нумеруются сквозным способом. 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, (2). 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.

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

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.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова С.С., Сидорова П.П. [1-3] или [1; 3; 5]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 186].

Материал в списке использованных литературных источников рекомендуется располагать, выбрав один из двух вариантов:

- в алфавитном порядке, раздельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту выпускной работы.

Приложения оформляются как продолжение отчета и размещаются в порядке появления ссылок в тексте.

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.

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

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы.

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. В 3.» – третий рисунок Приложения В; «формула (С 2» – вторая формула Приложения С).

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

Контроль прохождения практики каждым обучающимся осуществляют руководители практики от кафедры. Периодический – заведующий кафедрой, ответственный за практическую подготовку на кафедре и руководитель практики от Донецкого филиала РАНХиГС.

Руководитель практики от кафедры обязан:

– нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности в период посещения предприятия;

– разрабатывать тематику отчетов;

– осуществлять контроль за соблюдением сроков практики;

−предоставлять методическую помощь обучающимся во время сбора материала и написания ими отчета;

−консультировать обучающихся по вопросам прохождения практики и написания отчета;

−проверять качество работы обучающихся, контролировать выполнение программы практики и оценивать ее результаты.

Защита производится в сроки, установленные кафедрой. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры Донецкого филиала РАНХиГС.

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

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

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Примерное распределение баллов по критериям оценивания отчета по практике приведено в таблице 6.1.

Критерии оценки отчета:

«Отлично» (90-100 баллов / А) – отчет выполнен на актуальную тему, в нем приведен анализ исследуемой проблемы; предоставлены результаты собственных исследований; отражены научно-обоснованные результаты исследования. Работа выполнена с использованием компьютерных технологий, компьютерных программ или собственных программных продуктов. Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Таблица 6.1

Примерная система оценивания отчетной документации обучающегося

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетвори-тельно»
	Критерии оценивания качества выполненного отчета			
1.	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы индивидуального задания	9-8	8-7	7-5
2.	Уровень обоснованности решений, предложенных в отчете, оценка уровня проведенных исследований	8-7	7-6	6-5
3.	Научный уровень темы исследования	8-7	7-6	6-4
4.	Практическая значимость	9-8	8-7	7-5
5.	Качество оформления	8-7	7-6	7-5
6.	Уровень творческой активности обучающегося (опубликовании материалов НИР в различных изданиях, отчетах о НИР и т.п.)	8	8	6-5
	Критерии оценивания качества защиты отчета о практике			
7.	Качество доклада обучающегося на защите отчета	10-9	9-7	7-6
8.	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания отчета	10-9	9-7	7-6
9.	Качество ответов на вопросы	10-9	9-7	7-6
10.	Поведение на защите отчетов	10-9	8-7	7-6
11.	Рекомендуемая оценка руководителя практики	10-9	9-7	7
	Всего баллов	*100-90 (A)*	*80-89 (B)* *75-79 (C)*	*70-74 (D)* *60-69 (E)*

«Хорошо» (80-89 баллов / B) – отчет и его защита отвечают признакам оценки «отлично». Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. Выявлен широкий профессиональный кругозор выпускника, его умение логично мыслить. Однако в ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Хорошо» (75-79 баллов / C) – отчет и его защита отвечает признакам оценки «хорошо». Выпускник в процессе защиты проявляет широкий профессиональный кругозор, умение логично мыслить. В ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Удовлетворительно» (70-74 балла / D) – отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям

основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное сопровождение работы подготовлено на достаточном уровне.

«Удовлетворительно» (60-69 баллов / E) – отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы. Наглядное сопровождение работы недостаточно. Выступление выпускника не четкое; доклад подготовлен в упрощенной форме.

«Неудовлетворительно» (35-59 баллов / FX) – отчет и его защита не отвечают предъявляемым требованиям. Выпускник не знает большей части фактического материала, не умеет устанавливать причинно-следственные связи между явлениями и процессами, заучив материал без его осознания.

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет директору Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Перечень учебной литературы

1. Котлярова, Л. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - пос. Караваево: КГСХА, 2021. - 72 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/251966

2. Иванова, Е. А., Флягина, Т. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РУТ (МИИТ), 2020. - 129 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/175869

3. Скороход, М. А., Павлова, И. О. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Самара: Самарский университет, 2021. - 80 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/256886

Интернет-ресурсы:

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Малый бизнес: сущность и особенности.
2. Роль малого бизнеса в экономике.
3. Сущность, цели и виды современного бизнеса.
4. Организация работы малого предприятия.
5. Современные тенденции в менеджменте.
6. Деловые и личностные качества предпринимателя.
7. Выдающиеся предприниматели.
8. Будущее малого предпринимательства.
9. Жизненный цикл бизнеса. Этапы развития.
10. Предпринимательство в социальном секторе экономики.
11. Условия и этапы организации собственного бизнеса.
12. Роль самоменеджмента в жизни и обучении.
13. Понятие и природа управления.
14. Виды и функции управления.
15. Социальная сфера и ее место в экономике.
16. Отрасли социально-культурной сферы.
17. Социальные потребности человека и общества.
18. Доходы и расходы: потребительский бюджет семьи.
19. Социальное обеспечение и социальная помощь.
20. Благотворительность в экономических отношениях.
21. Обучение как услуга образования.
22. Непроизводственная сфера - область нашей жизни.
23. Информация и коммуникации в менеджменте.
24. Ответственность и этика в менеджменте.
25. Особенности менеджмента в организациях сферы услуг.
26. Саморазвитие конкурентоспособного лидера.
27. Роль и место компьютерных технологий в управлении организациями сферы услуг.
28. Социальная защита населения.
29. Лидерство и руководство – соотношение понятий.
30. Анализ понятий «менеджер» и «лидер».
31. Основные черты современного менеджера.
32. История развития менеджмента в России.
33. Преимущества и недостатки собственного бизнеса.
34. Роль предпринимателя в современном мире.
35. Социальная и экологическая ответственность бизнеса
36. Преимущества и недостатки предпринимательской деятельности.
37. Особенности социального предпринимательства.
38. Управление имиджем организации.

Приложение Б

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 непроизводственной сферы

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.

Приложение В

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 непроизводственной сферы

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

УТВЕРЖДАЮ
_____
Руководитель по практической подготовке от Донецкого филиала РАНХиГС

«___» _____ 202___ г.

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

Приложение Г

Образец оформления содержания отчета о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1.	5
ГЛАВА 2.	9
ГЛАВА 3.	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

Приложение Д

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книга печатная / текст печатный

1. Игнатьев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатьев, Г. Д. Петров. - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст: непосредственный.

2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А.Калашников. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст: непосредственный.

3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст: непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.

4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Медведев, М. Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М. Ю. Медведев. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с.— URL: https://book.ru/book/936588 (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный.

6. Жидченко, В. Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В. Д. Жидченко, Е. В. Пономаренко, Т. Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2019. - 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. - Текст : электронный.

7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD- ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. С титул. экрана. - Текст : электронный.

8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — (бакалавриат и магистратура). — URL: https://book.ru/book/938051 (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102271.html (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. — 239 с. — ISBN 978-5-6045420-4-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111143.html (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: http://www.tonikoc.ru/journal/. – Дата публикации: 21 апреля 2020.

12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552 (дата обращения: 29.05.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142. pdf (дата обращения: 11.09.2021).

15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. - Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. - 2020. - URL: http://mer.govdnr.ru/ (дата обращения: 08.04.2021).

16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 201 - 433 с. - Текст : электронный

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС 2019. - 223 с. - Текст : электронный.

19. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 161 с. - DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: https://rucont.ru (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gazeta.ru (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.

Приложение Е

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА

1. Какие общенаучные методы исследования использованы в реферате о прохождении практики?
2. Что является теоретической базой настоящего исследования?
3. Перечислите работы классиков менеджмента, положенные в основу реферата.
4. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объём фактического материала?
5. Обоснуйте актуальность темы исследования, опираясь на современный общенаучный контекст и методологию исследований.
6. Обоснуйте цель и задачи 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