Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 01.10.2026 22:53:16
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению ознакомительной практики

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(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)

Очно-заочная
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
4.1. Требования к содержанию отчета
4.2. Требования к оформлению отчета
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»).

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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Цель ознакомительной практики – формирование у обучающихся представлений об объектах и сфере профессиональной деятельности бакалавра и подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных учебных дисциплин по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») а также изучение обучающимися современных форм организации учебного процесса в высших учебных заведениях, приобретение необходимых навыков в работе с научной и учебной литературой, обработки данных с помощью компьютерной техники.

Задачи ознакомительной практики:

– ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Российской Федерации;

– знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на факультете менеджмента;

– получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»);

– расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;

– получение представления о роли менеджера в международном бизнесе;

– приобретение навыков сбора необходимой информации для подготовки отчета о прохождении ознакомительной практики;

– формирование навыков написания отчета по результатам прохождения ознакомительной практики;

– расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой, нормативно-правовыми и законодательными актами.

Прохождение ознакомительной практики способствует:

– формированию у обучающихся общих знаний о специфике организации высшего образования в РФ и Донецком филиале РАНХиГС;

– ознакомлению с устройством Донецкого филиала РАНХиГС и содержанию учебных планов подготовки менеджеров;

– осознанию обучающимися будущей сферы профессиональной деятельности;

– профессиональному самоопределению обучающихся и приобретению навыков самостоятельной работы во время подготовки отчета по итогам прохождения ознакомительной практики.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство ознакомительной практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Перед началом ознакомительной практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где обучающимся предоставляется пакет необходимых документов для прохождения ознакомительной практики.

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

– несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

– осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

– оказывают методическую помощь, а также консультирует при подготовке обучающимися отчетов по итогам прохождения ознакомительной практики;

– оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет по ознакомительной практике к защите.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика – это практика по получению первичных знаний и навыков.

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

Форма проведения практики – рассредоточенная (в распределительном режиме), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

Содержание практики определяется рабочей программой практики.

Структурно-логическая схема ознакомительной практики представлена на рис. 3.1.

1 этап ознакомительной практики – подготовительный – включает прохождение обучающимися инструктажа по практике, а также по технике безопасности и охране труда.

2 этап – организационный (теоретическая часть) - включает изучение обучающимися следующих вопросов:

1) Высшее образование в РФ, место Донецкого филиала РАНХиГС в образовательном пространстве Республики

Место государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования в системе высшего образования и подготовки кадров для экономики республики.

Общие сведения о Донецком филиале РАНХиГС. История развития (этапы становления) Донецкого филиала РАНХиГС. Правила внутреннего распорядка в Донецком филиале РАНХиГС. Организационная структура Донецкого филиала РАНХиГС. Основные структурные подразделения учебного заведения.

2) Организация учебного и воспитательного процесса в высшем учебном заведении и на факультете. Студенческое самоуправление.

Роль преподавателя в развитии и формировании современного имиджа Донецкого филиала РАНХиГС.

Место и роль факультета в организации учебно-воспитательного процесса обучающихся. История, правила внутреннего распорядка,

организация учебной, научной, воспитательной, культурно-массовой работы на факультете.

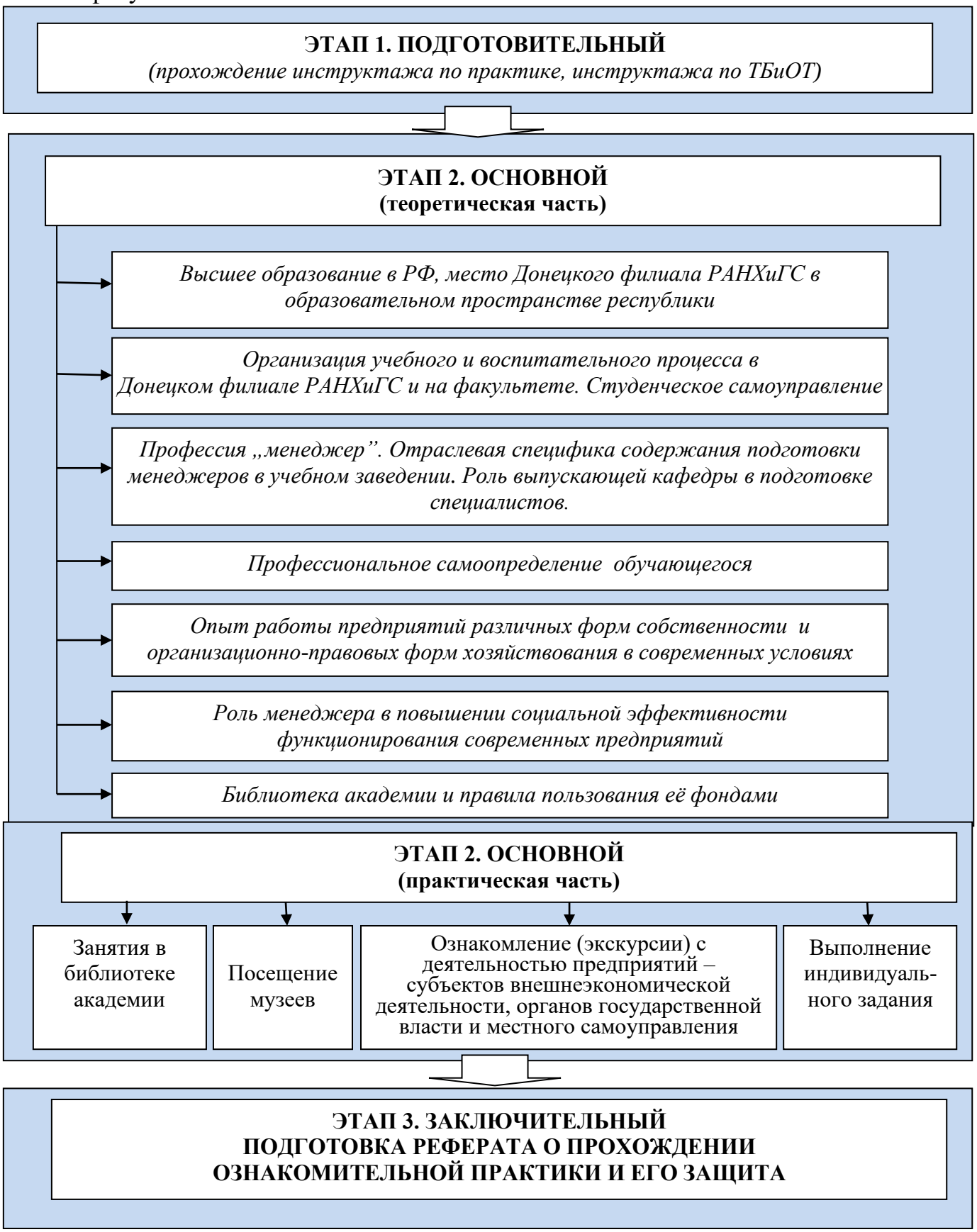


Рис. 3.1. Структурно-логическая схема ознакомительной практики

Органы самоуправления обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на факультете, их роль в организации учебного процесса, быта и отдыха обучающихся. Обеспечение социальной защиты обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС. Локальные нормативные акты.

3) Профессия „менеджер". Отраслевая специфика содержания подготовки менеджеров в учебном заведении. Роль выпускающей кафедры в подготовке специалистов

Краткая характеристика образовательных программ бакалавриата и магистратуры. Циклы подготовки специалистов.

Виды и содержание учебных занятий. Роль и место каждого вида занятий в учебном плане и в формировании будущего специалиста.

Лекции и семинарские занятия как основные формы аудиторных занятий. Особенности применения методов активного обучения, электронно-вычислительной техники и информационных технологий на занятиях.

Организация самостоятельной работы обучающихся в процессе подготовки к семинарским занятиям и формы ее контроля. Практическая направленность заданий для самостоятельной работы обучающихся. Консультации и их значение

Роль и место практик в подготовке менеджера. Организация всех видов практики и руководство ими.

Роль выпускников кафедры в обеспечении содержания и организации подготовки специалистов по менеджменту. Этапы становления кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы».

Кадровый состав кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы». Перечень профильных дисциплин кафедры. Ознакомление с учебными планами: график обучения, характеристика основных дисциплин, специальных курсов, закрепленных за кафедрой, последовательность их изучения, структурно-логическая схема, общий объем учебных дисциплин и их структура по формам организации обучения.

Учебно-методическая работа на кафедре, использование обучающимися учебно-методических разработок кафедры. Материально-техническая база кафедры.

Организация научно-исследовательской работы преподавателей и обучающихся, связь с практикой.

Организация воспитательной работы на кафедре с обучающимися.

Международные связи кафедры «Менеджмент непроизводственной сферы» и их результативность.

Сфера профессиональной деятельности менеджеров.

4) Профессиональное самоопределение обучающихся

Определение профессиональных интересов и ориентации обучающихся. Самоменеджмент. Познание обучающимися собственных профессиональных способностей. Определение стартовых условий и диапазона творческого потенциала.

5) Опыт работы предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм хозяйствования в современных условиях

Организационно-правовая компетенция предприятия (наименование предприятия, история создания и развития компании, организационно-правовая форма хозяйствования (частное предприятие, общество с ограниченной ответственностью, государственное унитарное предприятие и др.), формы собственности, состав учредительных документов и их основные положения (устав, учредительный договор, лицензия и др.), виды деятельности (специализация предприятия, другие виды деятельности), миссия и цели предприятия, сфера деятельности.

Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, органы управления и их полномочия в соответствии с организационно-правовой формой хозяйствования предприятия, положение о структурном подразделении, должностные инструкции).

Стиль руководства (оценка стиля руководства во взаимосвязи с организационно-правовой формой хозяйствования предприятия, современные требования к управленческому персоналу (менеджеру), корпоративная культура.

6) Роль менеджера в повышении социальной эффективности функционирования современных предприятий

Менеджер как организатор конкретных видов деятельности на предприятии. Работа менеджера низшего, среднего и высшего звена управления предприятия.

Функции, типовые задачи и умения, которыми должен обладать менеджер с целью обеспечения конкурентного развития предприятия.

Требования к личности менеджера. Деловые (профессиональные знания, практический опыт) и личные (организаторские способности, волевые и морально-психологические черты, предприимчивость, коммуникабельность, лидерство) качества менеджера.

7) Библиотека Донецкого филиала РАНХиГС и правила пользования её фондами

Библиотека как центр информационного обеспечения обучающихся. Правила пользования библиотечными фондами. Порядок работы в библиотеке. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Поиск библиотечных источников в базе данных. Система обслуживания читателей. Порядок пользования литературой на абонементе, в читальном зале, зале поступления новой литературы. Работа с электронными изданиями. Обязанности читателей библиотеки.

Преподаватели – руководители практики организуют для обучающихся встречи и беседы с:

− руководством Донецкого филиала РАНХиГС с целью ознакомления их с общими требованиями организации учебного процесса в учебном заведении;

− заведующим кафедрой менеджмента внешнеэкономической деятельности с целью ознакомления обучающихся с кадровым составом кафедры, учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») и будущей учебной и научно-исследовательской работой на протяжении всего периода обучения;

− работниками библиотеки Донецкого филиала РАНХиГС с целью ознакомления обучающихся со структурой библиотеки и правилами пользования ее фондами;

− представителями студенческого самоуправления с целью ознакомления обучающихся с основными принципами организации студенческого самоуправления и помощи в формировании активов групп в учебном заведении;

− представителями современного отечественного бизнеса, менеджерами-практиками с целью проведения бесед с обучающимися и ознакомления их со сферой будущей профессиональной деятельности, а также с рядом практических аспектов деятельности менеджеров.

2 этап учебной (ознакомительной) практики – организационный (практическая часть) - включает:

−практические занятия обучающихся в библиотеке Донецкого филиала РАНХиГС под руководством работников библиотеки, на которых они получают навыки работы с литературой и осваивают компьютеризированную систему поиска литературы;

−практические занятия по профессиональному самоопределению обучающихся, на которых преподаватели-руководители практики предлагают обучающимся психологические тесты и проводят деловые игры по выявлению их деловых и личностных качеств, лидерских и коммуникационных способностей, склонностей к управленческой деятельности и т.д., что позволяют обучающимся познать собственные профессиональные способности, выявить свои сильные и слабые стороны как будущего управленца, определить стартовые условия и диапазон своего творческого потенциала;

− выполнение **индивидуального задания** на заданную тематику (приложение А).

3 этап – заключительный - охватывает самостоятельную работу обучающихся по проработке теоретического материала, работу с рекомендуемыми учебными, специальными, периодическими литературными источниками и ресурсами Интернет, а также выполнению отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения практики 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 3 главы, которые будут раскрывать теоретические, аналитические и рекомендательные аспекты исследуемой проблемы в соответствии с поставленными задачами.

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

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.

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 строчнымии 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 ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру как в печатном виде в объеме 15-20 страниц без учета приложений, так и 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.

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.

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)*

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.

«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.

ПРИМЕРЫ БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО ОПИСАНИЯ ИСТОЧНИКОВ

ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Один автор:

Артемьева, Т. В. История метафизики в России XVIII века [Текст] / Т.В. Артемьева. - СПб. : Алетейя, 1996. - 317 с.

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М. : РАГС, 2003. - 268 с.

Васильева, А. В. Ю. М. Лотман [Текст] / А. В. Васильева. - М. : Ростов н/Д : МарТ, 2005. - 141, [2] с. - (Философы XX века. Отечественная философия / отв. ред. Е. В. Золотухина-Аболина). - Библиогр. : с. 135-142.

Два автора:

Белов, А. В. Финансы и кредит [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов по спец. 060800 «Экономика и упр. на предприятиях туризма и гостинич. хоз-ва» / А. В. Белов, В. Н. Николашин ; Моск. гос. ун-т сервиса ; Ин-т туризма и гостеприимства. - М. : Прометей, 2004. - 215 с. : ил. - Библиогр. : с. 213-215.

Старостина, Е. В. Защита от компьютерных преступлений и кибертерроризма: вопросы и ответы [Текст] / Е. В. Старостина, Д. Б. Фролов. - М. : Эксмо, 2005. - 183, [1] с. - (Защити свои права).

Шрайберг, Я. Л. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение и развитие [Текст] / Я. Л. Шрайберг, Ф. С. Воройский. - М. : Либерея, 1996. - 271 с.

Три автора:

Акимов, В. В. Анализ внеоборотных активов [Текст] : практ.

пособие по дисциплине "Финансовый менеджмент" / В. В. Акимов, Т. Н. Макарова, Н. П. Хватков ; Федер. агентство по стр-ву и жилищ.-коммун. хоз-ву Рос. Федерации, Ин-т повышения квалификации руководящих работников и специалистов, Каф. экономики. - Н. Новгород : Гладкова О. В., 2005. - 58 с. : ил. - (Профессиональная переподготовка). - Библиогр. : с. 57-58.

Венигоров, Ю. М. Элементы математики в физике [Текст] : учеб. пособие / Ю. М. Венигоров, С. И. Егорова, Н. Т. Мишняков ; М-во образования Рос. Федерации, Дон. гос. техн. ун-т. - Ростов н/Д : ДГТУ, 2000. - 34 с.

Четыре автора и более:

Леса Соловецких островов: (по материалам лесоустройства 2003 г.) [Текст] / Л. Ф. Ипатов, В. П. Косарев, Л. И. Проурзин, С. В. Торхов ; [под ред. Л. Ф. Ипатова] ; Арханг. обл. обществ. фонд «Музей леса». - Архангельск, 2005. - 59 с. : ил. - Библиогр. : с. 57-58.

Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала [Текст] / К. Д. Скрипник [и др.] - М. : Приор, 1999. - 189 с.

Книги под заглавием

Управление персоналом: от факторов к возможностям будущего [Текст] : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск : УП «Технопринт», 2002. - 387 с.

Экономическая теория [Текст] : учеб.-метод. пособие для студентов экон. фак. / М-во сел. хоз-ва Рос. Федерации, Департамент кадровой политики и образования, Моск. с-х. акад. им. К. А. Тимирязева, Экон. фак., Каф. полит. экономии. - М. : Изд-во МСХА, 2005. - 102 с. - Библиогр. в конце разд.

Переводное издание

Microsoft Access [Текст] : [пер.]. - М. : Мир книги, 2004. - 288 с. : ил.
Николай (Велимирович). Индийские письма [Текст] : пер. с серб. /свт Николай Сербский. - Саратов : Изд-во Сарат. епархии, 2004. - 238 с.

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 О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

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