

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 28.01.2026 08:52:30
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Организационно-правовое регулирование международного бизнеса

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Заочная

(форма обучения)

Год набора – 2022 г.

Донецк – 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКОЙ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	15
4.1. Требования к содержанию реферата	15
4.2. Требования к оформлению реферата	16
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ	21
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	22
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	26

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная (ознакомительная) практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС (с изменениями);

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

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

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

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной

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

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

– Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики (приказ от 23.11.2018 г. № 1033);

– Учебным планом направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»);

– Рабочей программой учебной (ознакомительной) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Цель учебной (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 «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») 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 учебной (ознакомительной) практики:

- ознакомление с организацией высшего профессионального образования в Донецкой Народной Республике;

- знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на факультете стратегического управления и международного бизнеса;

- получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»);

- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;

- получение представления о роли менеджера в международном бизнесе;

- приобретение навыков сбора необходимой информации для подготовки реферата о прохождении учебной (ознакомительной) практики;

- формирование навыков написания реферата по результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики;

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

Прохождение учебной (ознакомительной) практики способствует:

- формированию у обучающихся общих знаний о специфике организации высшего образования в ДНР и в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

- ознакомлению с устройством ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и содержанию учебных планов подготовки менеджеров;

- осознанию обучающимися будущей сферы профессиональной деятельности;

- профессиональному самоопределению обучающихся и приобретению навыков самостоятельной работы во время подготовки реферата по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство учебной (ознакомительной) практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Перед началом учебной (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 учебной (ознакомительной) практики.

В период прохождения учебной (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 рефератов по итогам прохождения учебной (ознакомительной) практики;

- оценивают качество оформления и содержания реферата и рекомендуют реферат по учебной (ознакомительной) практике к защите.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика – это практика по получению первичных знаний и навыков.

Способ организации практики – стационарная, проводится непосредственно на кафедре менеджмента внешнеэкономической деятельности ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

Содержание практики определяется рабочей программой практики.

Структурно-логическая схема учебной (ознакомительной) практики представлена на рис. 3.1.

1 этап учебной (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 ДНР, место ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в образовательном пространстве Республики

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

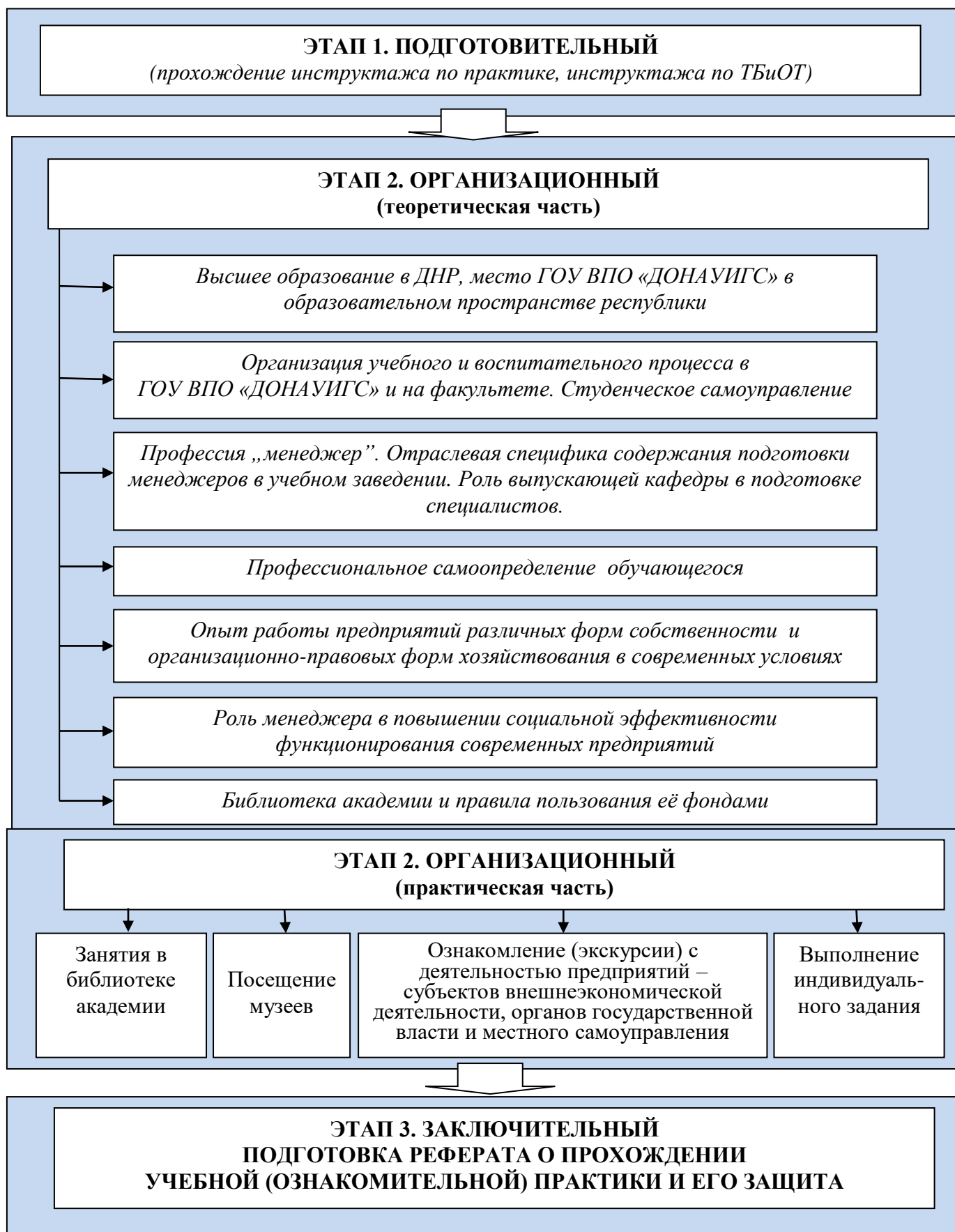


Рис. 3.1. Структурно-логическая схема учебной (ознакомительной) практики

Общие сведения о ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (ДОНАУИГС). История развития (этапы становления) ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и факультетов. Устав ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Правила внутреннего распорядка ГОУ ВПО академии. Организационная структура ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Основные структурные подразделения государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования: ректорат, деканат, кафедры, библиотека, вспомогательные службы.

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

Роль преподавателя в развитии и формировании современного имиджа ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Место и роль факультета в организации учебно-воспитательного процесса обучающихся. История, правила внутреннего распорядка, организация учебной, научной, воспитательной, культурно-массовой работы на факультете.

Органы самоуправления обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и на факультете, их роль в организации учебного процесса, быта и отдыха обучающихся. Обеспечение социальной защиты обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Положение об обучающихся академии. Профсоюз, Ассоциация выпускников.

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 (гуманитарный, социальный и экономический; математический и естественнонаучный; профессиональный).

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 внешнеэкономической деятельности».

Кадровый состав кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности». 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 внешнеэкономической деятельности» 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») и будущей учебной и научно-исследовательской работой на протяжении всего периода обучения;
- работниками библиотеки ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

- 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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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 реферата о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию реферата

По результатам прохождения учебной (ознакомительной) практики обучающиеся направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса») готовят реферат о прохождении учебной (ознакомительной) практики.

Реферат выполняется во время прохождения учебной (ознакомительной) практики на одну из предложенных тем (Приложение А).

Объем реферата - 15-17 страниц.

Рекомендуемая структура реферата:

титульный лист (Приложение Б);

содержание (Приложение В);

введение (1-1,5 страницы);

основная часть (10 страниц);

заключение (1-1,5 страницы);

список использованных источников (не менее 10 источников).

Список размещается на 1-1,5 стр. в соответствии с правилами оформления библиографического описания (Приложение Г).

Во *введении* необходимо указать тему реферата, обосновать выбор темы, актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?); цель (должна соответствовать теме реферата); задачи (способы достижения заданной цели).

Основная часть должна содержать 3 главы, которые будут раскрывать теоретические, аналитические и рекомендательные аспекты исследуемой проблемы в соответствии с поставленными задачами.

В конце каждой главы должен подводиться 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 отражают выводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотреться заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

4.2. Требования к оформлению реферата

Материалы реферата должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Общими требованиями к написанию реферата является четкость мышления, логическая последовательность, убедительная аргументация, точность в определениях, конкретность в изложении результатов работы, достоверность выводов и обоснованность рекомендаций.

Реферат предоставляется на кафедру в печатном и сброшюрованном виде.

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Непосредственное переписывание в работе материалов из литературных источников недопустимо (за исключением случаев прямого цитирования).

Реферат должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы 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 – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 12,5 мм.

Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Текст основной части реферата делится на главы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

С новой страницы следует начинать каждую новую главу реферата.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка и знак № в номере страницы не ставится.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 3-й 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 главы.

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

реферата, 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, разделенных 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 работе 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, (2.1) – первая формула второй 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.

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

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, которые 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 ниже, по центру страницы.

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

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

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

Ссылки в тексте реферата на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова А.О., Сидорова С.П. [1-3] или [1; 3; 6] . При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 223].

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

- в алфавитном порядке, отдельно в русском и латинском алфавите;
- в порядке их использования по тексту реферата.

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

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 большой буквы, выравнивание по центру страницы.

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.

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

Реферат не будет зачтен 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 реферат должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан на кафедру повторно.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ (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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Руководитель практики от кафедры обязан:

- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности в период посещения предприятия;
- разрабатывать тематику рефератов;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков практики;
- предоставлять методическую помощь обучающимся во время сбора материала и написания ими реферата;
- консультировать обучающихся по вопросам прохождения практики и написания реферата;
- проверять качество работы обучающихся, контролировать выполнение программы практики и оценивать ее результаты.

Оформленный реферат предоставляется на кафедру для проверки руководителем практики от кафедры за неделю до окончания практики. Защита производится в последний будний день до окончания практики.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе реферата, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл.6.1.:

Таблица 6.1.

Примерная система оценивания прохождения
учебной (ознакомительной) практики обучающимися
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Перечень основной учебной литературы

1. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / И.Ю. Беганская, С.Н. Науменко, Ю.А. Мишина. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2019. – 561с.
2. География международного бизнеса и геополитика : учебное пособие / И. Ю. Беганская, Л. В. Черная. М. А. Малик, Л. В. Кулешова. - Донецк : ДонАУиГС, 2018. – 293 с.
3. Менеджмент организации : учебник / И.Ю. Беганская, С.В. Чернобаева, М.В. Гончарова, М.А. Малик, Л.В. Кулешова. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. – 440 с.

Перечень дополнительной литературы

1. Ахметова Г.З. Основы менеджмента : учебное пособие / Ахметова Г.З.. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 120 с. — ISBN 978-5-8149-2901-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115438.html>
2. Дорофеева Л.И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Дорофеева Л.И.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110573.html>
3. Егорова Т.И. Основы менеджмента / Егорова Т.И.. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91975.html>

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

1. Корпоративные конфликты и способы их разрешения.
2. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
3. Теоретические и практические проблемы правового регулирования малого и среднего предпринимательства: отечественная и зарубежная практика.
4. Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.
5. Правовые последствия вступления страны во ВТО: предпринимательско-правовой аспект.
6. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
7. Правовой статус субъектов профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
8. Секьюритизация активов коммерческих организаций: правовые аспекты.
9. Динамика договорных обязательств должника в условиях несостоятельности (банкротства) в международном бизнесе.
10. Основные тенденции применения норм о товарных знаках в международной практике.
11. Проблемы правового регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе.
12. Хозяйственные партнерства: предпринимательско-правовой анализ.
13. Теоретические и практические проблемы «импортозамещения» в сфере закупок для государственных или муниципальных нужд.
14. Организационно-правовое регулирование безналичных расчетов в международном бизнесе: предпринимательско-правовой аспект.
15. Организационно-правовое регулирование аудиторской деятельности в международном бизнесе: современное состояние и перспективы развития.
16. Организационно-правовые основы промышленной политики: предпринимательско-правовой аспект.
17. Предпринимательская деятельность физических лиц в Донецкой Народной Республике: организационно-правовой аспект.
18. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.
19. Налоговый контроль при осуществлении предпринимательской деятельности в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект.
20. Механизмы взаимодействия государства и бизнеса в контексте реализации внешнеэкономической политики государства: организационно-правовой аспект.
21. Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.
22. Система правовых стимулов и правовых ограничений предпринимательской деятельности в сфере ВЭД.
23. Нормативно-правовое обеспечение реализации внешнеэкономической политики государства.
24. Организационно-правовое регулирование международной деятельности

предприятий агропромышленного (металлургического, машиностроительного,...) комплекса (отрасли).

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

26. Управление кадровым потенциалом компании, ориентированной на международные рынки: организационно-правовой аспект

27. Государственное регулирование внешнеторговой деятельности: организационно-правовой аспект

28. Взаимодействие государства и бизнеса в сфере внешнеэкономической деятельности: организационно-правовой аспект

29. Нормативно-правовое обеспечение маркетинговых коммуникаций в сфере ВЭД

30. Инструменты государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект

31. Организационно-правовое обеспечение внешнеэкономической безопасности государства

32. Система государственной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в сфере ВЭД: организационно-правовой аспект

33. Таможенное регулирование внешнеэкономической деятельности Донецкой Народной Республики: организационно-правовой аспект.

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

РЕФЕРАТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

На тему _____

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Организационно-правовое регулирование международного
бизнеса»

Форма обучения _____ (за)очная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» _____ 20 ____ г.

(подпись)

Сроки прохождения практики:

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

Донецк

20 ____ г.

Образец оформления содержания реферата о прохождении практики на тему
«Основные характеристики экономики Российской Федерации и особенности
ее развития»

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ГОСУДАРСТВА	5
ГЛАВА 2. СОВРЕМЕННОЕ СОСТОЯНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	9
ГЛАВА 3. ПРОБЛЕМЫ И ПЕРСПЕКТИВЫ РАЗВИТИЯ ЭКОНОМИКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	13
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	17
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	19

Пример оформления библиографического описания

Характеристика источника	Пример оформления
1	2
Книги: Один автор	Афони́на, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с. Гаври́лов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с. Гребенёв, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребенёв. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.
Два автора	Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с. Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с. Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).
Три автора	Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с. Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.
Четыре автора и более авторов	Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с. Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.
Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией)	Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе). Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с. Словарь философских терминов / науч. ред. В. Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).
Многотомный документ	<i>Документ в целом</i> Добренёв, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренёв, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. Т. 1: Теория и методология. – 908 с. Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с. <i>или</i> Добренёв, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренёв, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т <i>Отдельный том</i> Добренёв, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренёв, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003. Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с. <i>или</i> Добренёв, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренёв, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. <i>или</i> Добренёв, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренёв, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренёв, А. И. Кравченко; т. 4).

Продолжение приложения Г

1	2
Книги разных авторов	Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с. Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.
Словари и энциклопедии	Санкт-Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил. Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил. Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.
Депонированные труды	Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.
Материалы конференций	Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя : коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации : научные и прикладные аспекты : сб. науч. ст. VII междунауч. науч.-практ. конф. ; Урал. гос. пед. ун-т ; под науч. ред. А. А. Симоновой ; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.
Перевод с указанием переводчика	Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж. Кремер, А. Д. Рогол ; пер. с англ. И. Андреев. – К. : Олимпийская литература, 2008. – 600 с.
Диссертации	Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов : дис. ... д-ра экон. наук : 08.00.05 : защищена 26.01.2013 : утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич ; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.
Авторефераты диссертаций	Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду : автореф. дис. ... канд. экон. наук : 08.00.05 : защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович ; Центральный эконом.-математ. ин-т. – М., 1991. – 18 с.
Статья из газеты	Гончарова, Е.В. О подвигах предков – устами потомков / Е.В.Гончарова // Донбасс. – 2014. – 8 мая.
Статьи из журнала	Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38. Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94-101.
Статьи из сборника	Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента : сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77. Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами : сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.
Электронные ресурсы	Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М. : Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования : Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM. Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / под ред. И. Н. Красюк. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: http://naniun.com/bookread.php?book=247665 Белоус, Н. А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе / Н. А. Белоус // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. – Систем. требования: Adobe Acrobat Reader. – Режим доступа: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm . – (Дата обращения: 15.12.2021).

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА
ЗАЩИТЕ РЕФЕРАТА О ПРОХОЖДЕНИИ
УЧЕБНОЙ (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