

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 07.06.2026 16:16:34
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению ознакомительной практики

Б2.О.01(У) Ознакомительная практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент организаций
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора 2025

Город Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика является элементом учебной практики, проводится для обучающихся 1 курса, образовательной программы магистратуры очной формы обучения и составляет 108 часа / 3 зачетных единиц.

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

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

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

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

выбранной темы научного исследования;

определение гипотез, целей и задач;

разработку индивидуального плана практики;

выбор методологии и инструментария исследования;

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

обработку, обобщение и анализ полученных данных;

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

подготовку отчета по практике.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКОЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент организаций»), графиком учебного процесса в Донецкого филиала РАНХиГС на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

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

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

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

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

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

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

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

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

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета об учебной (ознакомительной) практике, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся:

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

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в Донецкого филиала РАНХиГС, не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет о прохождении учебной (ознакомительной) практики, в течение первой недели после сдачи отчета защитить его.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Донецкого филиала РАНХиГС, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Донецкого филиала РАНХиГС.

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

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

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108

часов

Таблица 3.1.

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап			
Т.1.1.Инструктаж по технике безопасности /Пр/	1	6	Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар
Т.1.2.Участие в работе установочного семинара /Ср/	1	5	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.3. Выбор темы исследования в соответствии с научной тематикой кафедры /Пр/	1	6	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.3.Выбор темы исследования в соответствии с научной тематикой кафедры /Ср/	1	5	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.4. Согласование сформулированной обучения гипотезы /Ср/	1	5	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.5. Постановка цели практики в зависимости от тематики исследования /Ср/	1	5	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.6. Формулировка задач практики в зависимости от тематики исследования /Пр/	1	6	Самоконтроль, собеседование с
Т.1.6.Формулировка задач практики в зависимости от тематики исследования /Ср/	1	5	Самоконтроль, собеседование с
Раздел 2. Аналитический этап			
Т.2.1.Определение источников информации для выполнения практической части исследования /Пр/	1	9	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.1.Определение источников информации для выполнения практической части исследования /Ср/	1	5	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.2. Изучение источников по теме исследования /Ср/	1	5	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.3.Систематизация эмпирических данных /Ср/	1	2	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.4.Сбор необходимых данных /Ср/	1	5	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов

Т.2.5.Экстраполяция данных исследования /Пр/	1	9	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.5.Экстраполяция данных исследования /Ср/	1	4	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Т.2.6. Анализ полученной информации /Ср/	1	2	Самоконтроль, анализ полученных данных и обобщение результатов
Раздел 3. Заключительный этап			
Т.3.1.Формулировка выводов и рекомендаций для дальнейших исследований /Ср/	1	2	Подготовка научной статьи
Т.3.2.Разработка практических рекомендаций /Пр/	1	3	Подготовка научной статьи
Т.3.3.Разработка практических рекомендаций /Ср/	1	2	Подготовка научной статьи
Т.3.4.Подготовка отчета по практике /Ср/	1	2	Подготовка отчета по практике
Т.3.5.Подготовка публикаций по результатам исследований /Пр/	1	3	Подготовка научной статьи и отчета
Т.3.5.Подготовка публикаций по результатам исследований /Ср/	1	2	Подготовка научной статьи
Т.3.6.Участие в итоговом семинаре. /Пр/	1	3	Выступление на семинаре
Т.3.6.Участие в итоговом семинаре. /Ср/	1	2	Выступление на семинаре
Т.3.7.Защита отчета по практике /Пр/	1	3	Отчет по практике
Т.3.7.Защита отчета по практике /Ср/	1	2	Отчет по практике

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

Формируемые компетенции

<i>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</i>	
<i>УК-1.5 Способен разрабатывать стратегию, направленную на устранение рисков</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы разработки стратегий;
Уровень 2	методы устранения рисков;
Уровень 3	способы разработки стратегий и методы устранения рисков.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать стратегию на устранение рисков;
Уровень 2	использовать методы построения стратегии;
Уровень 3	разрабатывать стратегию на устранение рисков и использовать методы построения стратегии.
Владеть:	
Уровень 1	навыками разработки стратегий;
Уровень 2	навыками устранения рисков;
Уровень 3	навыками разработки стратегий и навыками устранения рисков.
<i>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i>	
<i>УК-6.1 Способен определять приоритеты собственной деятельности в организациях сферы услуг</i>	
Знать:	
Уровень 1	приоритеты собственной деятельности;
Уровень 2	особенности организации сферы услуг;
Уровень 3	приоритеты собственной деятельности и особенности организации сферы услуг.
Уметь:	
Уровень 1	определять приоритеты собственной деятельности;
Уровень 2	демонстрировать методы организации деятельности в организации сферы услуг;
Уровень 3	определять приоритеты собственной деятельности и демонстрировать методы организации деятельности в организации сферы услуг.
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения собственной деятельности в организации сферы услуг;
Уровень 2	сбора и обобщения информации сферы услуг;
Уровень 3	навыками определения собственной деятельности в организации сферы услуг и сбора и обобщения информации сферы услуг.

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Методология и методика научного исследования.
2. Определение цели, задач, объекта и предмета исследования.
3. Научный стиль изложения, его назначение и основные черты. Исторические этапы развития науки.
4. Технология научных исследований.
5. Виды экспериментов в научных исследованиях.
6. Особенности социально-экономических экспериментов.
7. Критерии эффективности научных исследований.
8. Научная дискуссия и научный семинар, как средства обнародования результатов научного труда.
9. Уровни внедрения научных исследований.
10. Информационное и коммуникационное обеспечение научных исследований.
11. Открытия в научных исследованиях.
12. Апробация и обнародование результатов научного исследования.
13. Виды научных публикаций, их отличительные особенности.

4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

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

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

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

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

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

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

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

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в Донецкого филиала РАНХиГС. Отчетная документация по практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое

– 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт

– «Обычный».

5.2. Отчет по учебной (ознакомительной) практике

имеет следующую структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ

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

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

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

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

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

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

параграфов и текстом – 1 интервал.

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

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

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

5.4. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.2 (второй параграф первой главы). «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

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

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

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

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

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

5.5. Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

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

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

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

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

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

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

5.7. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р7.0.100- 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание». Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

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

отчета.

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

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

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

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

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

6. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

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

Объем Введения не должен превышать трех страницы.

Структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

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

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

перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

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

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

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

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

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

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

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

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

статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

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

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

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

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

Объем Заключения не должен превышать трех страниц.

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

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

Список должен содержать не менее 25 источников со сроком издания

преимущественно за последние 10 лет.

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

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

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

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

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

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без

уважительной причины, подлежат отчислению из Донецкого филиала РАНХиГС.

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

Таблица 7.1

Критерии оценивания

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

При подведении итогов промежуточной аттестации по результатам учебной (ознакомительной) практики в 1 семестре обучающийся получает оценку «зачтено» или «не зачтено» (табл. 7.2).

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

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

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 207, учебный корпус 2:

– комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

– специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья.

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

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

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

Дополнительная литература

2. Менеджмент организации: учебно-методическое пособие для студентов 1 курса ОУ «магистр» направления подготовки 38.04.02

«Менеджмент» (магистерские программы: «Менеджмент организаций», «Стратегическое управление», «Стратегическое управление в международном бизнесе», «Международный менеджмент», «Корпоративное управление и стратегическое развитие бизнеса» очной/заочной форм обучения. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонГАУиГС», 2018. – 181 с.

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

4. Учебная (ознакомительная) практика: методические рекомендации по организации и прохождению учебной (ознакомительной) практики для обучающихся первого курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль: «Менеджмент организаций») очной формы обучения. – Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2024. – 32 с.

Перечень электронных ресурсов

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

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

6.

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента непромышленной 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.

**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)