

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 практики (научно-исследовательской работы)*

**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**

<b>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>4</b>
<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	<b>6</b>
<b>2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	<b>6</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	<b>8</b>
<b>4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ</b> <b>ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)	<b>9</b>
4.1. Требования к содержанию отчета	9
4.2. Требования к оформлению отчета	12
<b>5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)	<b>16</b>
<b>6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>17</b>
<b>СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	<b>20</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>22</b>

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Учебная практика (научно-исследовательская работа) 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 по образовательной программе 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. № 1-233П-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 практики (научно-исследовательской работы) для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Организационно-правовое регулирование международного бизнеса»);

– иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Учебная практика (научно-исследовательская работа) обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель учебной практики (научно-исследовательской работы) – приобретение обучающимися опыта самостоятельной научной работы, профессиональных навыков сбора, систематизации и обобщения теоретического и практического материала по теме исследования, а также подготовки выводов и предложений по теме научно-исследовательской работы, апробация предлагаемых решений.

Задачи учебной практики (научно-исследовательской работы):

- формулирование проблем;
- формирование плана выполнения научно-исследовательской работы;
- сбор материала;
- определение доступных источников информации;
- сбор микроэкономической информации;
- сбор макроэкономической информации;
- представление результатов исследования в виде отчета о прохождении практики и публикаций (тезисов / статьи).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Учебная практика (научно-исследовательская работа) является практикой по получению навыков, умений и опыта научно-

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

Учебная практика (научно-исследовательская работа) проводится на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Перед началом учебной практики (научно-исследовательской работы) заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы).

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

- несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков прохождения практики и её содержания;
- предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практике, рекомендуют основную и дополнительную литературу;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания;
- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзыв о прохождении практики, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомость по практике и зачетные книжки обучающихся.

Обучающийся, проходящий учебную практику (научно-исследовательскую работу), обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и методические рекомендации);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- выполнять порученную работу и указания научного руководителя;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- являться на проводимые научным руководителем консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях научного исследования;
- своевременно накапливать материалы для выполнения всех пунктов плана о научно-исследовательской работе;
- проводить необходимые исследования, наблюдения, расчеты, сбор и обработку материалов.
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы учебной практики (научно-исследовательской работы);
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

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

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

Таблица 3.1

**Структура и содержание этапов учебной практики  
(научно-исследовательской работы)**

№	Этапы (разделы) работы	Содержание научно- исследовательской работы	Сроки выполнения и формы контроля	Ответствен- ственный
1	2	3	4	
1	Подготовительный	Планирование НИР обучающегося, составление библиографического списка и изучение литературы по теме исследования.	3 семестр; Самоконтроль, Собеседование Подготовка материалов на конференцию	Руководитель НИР
2	Исследовательский	Проведение НИР, апробация работы, корректировка плана проведения НИР.	В течение 3 семестра; Самоконтроль, собеседование, подготовка материалов на конференцию	Руководитель НИР
3	Заключительный	защита выполненной работы (отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы))	3 семестр; Публикация материалов НИР	Руководитель НИР

**Способ организации практики:** стационарная, проводится на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

**Форма практики:** проводится рассредоточено.

**4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**4.1. Требования к содержанию отчета**

По итогам прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы) обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики.

Структурные элементы отчета по практике по итогам прохождения в каждом семестре:

## **ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)**

### **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ**

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ.**

**Титульный лист** отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

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

Главной задачей **введения** является обоснование целей и задач прохождения учебной практики (научно-исследовательской работы), используемые методы исследования и информационный материал.

Содержание **основной части** отчета должно включать:

*в главе 1* – рассмотрение теоретических основ / аспектов / вопросов по проблеме исследования;

*в главе 2* – анализ и оценку аналитических данных в динамике по теме исследования, выявление проблемных аспектов;

*в главе 3* – направления решения выявленных проблем (возможно с учетом зарубежного опыта).

Перечень рассматриваемых вопросов формулируется исходя из проблематики исследования (с учетом мнения научного руководителя).

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

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

**Заключение** отражает выводы по главам, которые даны в работе (1,5-2 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

*Подготовка обучающимся бакалавриата тезисов (статьи) осуществляется в несколько этапов.*

1. Выбор темы совместно с научным руководителем. Тема тезисов (статьи) должна быть актуальной, соответствовать направлениям научно-исследовательской тематики кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности, иметь теоретическую и практическую значимость.

2. Сбор материала для написания тезисов (статьи) предполагает изучение фундаментальных изданий и научной периодики по теме исследования. Акцент делается на ранее нерешенных вопросах, или аспектах, имеющих неоднозначное толкование.

3. В процессе непосредственного написания тезисов (статьи) необходимо акцентировать внимание на следующем:

- актуальность темы раскрывается в 2-3 предложениях;
- цель тезисов (статьи) должна коррелировать с ее названием;
- в процессе изложения основного материала необходимо указать основных авторов, работы которых были изучены по данной проблематике;
- обзор мнений специалистов по теме исследования целесообразно представлять в табличной форме;
- собственные рекомендации и предложения должны быть аргументированы;
- выводы должны носить конкретный характер и отражать

результат проделанной работы.

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

#### **4.2. Требования к оформлению отчета**

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

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

Язык работы – русский, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

Объем отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) до 25 страниц.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Точка в конце заголовка

не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

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

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

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер

иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

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

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

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

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

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

Если таблица размещается более, чем на одной странице, ее выносят в приложения.

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

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

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

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

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

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

## **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

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

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) является отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее *трех календарных дней* после окончания практики. Защита производится не позднее *семи календарных дней* после сдачи отчета.

Результаты защиты отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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

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

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении учебной практики (научно-исследовательской работы) представлен в *приложении В*.

## **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

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

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
			(до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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

**СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ***Основная литература*

1. Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований : учебное пособие / Е. В. Щербакова, Е. А. Ольховатов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4497-0574-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96558.html>. - DOI: <https://doi.org/10.23682/96558>

*Дополнительная литература*

2. Внешнеэкономическая деятельность: учебник / И.Ю. Беганская, С.Н. Науменко, Ю.А. Мишина. – Донецк: ГОУ ВПО ДонАУиГС, 2019. – 561с.
3. Менеджмент организаций : учебник / И.Ю. Беганская, С.В. Чернобаева, М.В. Гончарова, М.А. Малик, Л.В. Кулешова. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. – 440 с.
4. Международный менеджмент : учебное пособие / Л. Б. Костровец, И. Ю. Беганская, Л. В. Кулешова, А. Э. Кулешов, Ю. А. Мишина ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 241 с.

*Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»*

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

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

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

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

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.

## ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

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.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА  
ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

1. Какие общенаучные методы исследования использованы в отчете о прохождении практики?
2. Что является теоретической базой настоящего исследования? Перечислите работы классиков менеджмента, положенные в основу научно-исследовательской работы.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объём фактического материала?
4. Обоснуйте актуальность и научную новизну работы, опираясь на современный общенаучный контекст и методологию исследований.
5. Обоснуйте актуальность, цель и задачи исследования.
6. Раскройте гипотезу (основные вопросы) эмпирического исследования.
7. Назовите методы сбора данных.
8. Назовите и охарактеризуйте методы анализа данных.
9. Что явилось результатом вашего исследования.
10. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций.