

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и прохождению учебной практики

для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
магистерская программа «Стратегическое управление в международном
бизнесе»
очной/заочной форм обучения

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учебно-методического
совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 3 от 24.01.2017 г.

Донецк
2017

УДК 371.214.114:378.147
ББК Ч448
М54

Рецензенты:

Е.П.Чучко,
к.э.н., доцент, проректор по учебной
и научной работе ПВУЗ
«Макеевский экономико-
гуманитарный институт»

С.Н.Науменко,
к.гос.упр., доцент, доцент кафедры
менеджмента внешне-
экономической деятельности ГОУ
ВПО «Донецкая академия
управления и государственной
службы при Главе Донецкой
Народной Республики»

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе» очной/заочной форм обучения / Составители И.Ю. Беганская, Е.И. Кулик, О.Н.Николаева. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 21 с.

Составители:

И.Ю.Беганская, д-р.экон.наук, доцент

Е.И. Кулик, канд.экон.наук, доцент

О.Н.Николаева, канд.гос.упр., доцент

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы учебной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе» очной/заочной форм обучения.

Содержат рекомендации по организации и прохождению учебной практики и правила оформления и содержания отчета.

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1. Цель и задачи учебной практики.....	5
2. Организация и руководство практикой.....	6
3. Ответственность обучающихся при прохождении практики	7
4. Структура и содержание практики.....	8
5. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики.....	10
6. Формы и методы контроля.....	15
7. Критерии оценивания.....	17
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная 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 на образовательной программы магистратуры по направлению подготовки «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление в международном бизнесе».

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

– Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики;

– 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 текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 11.06.2018 г. №540;

– Методическими рекомендациями по разработке учебных планов основных образовательных программ бакалавриата / магистратуры ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 01.03.2019 г. №271;

– Рабочей программой учебной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе») очной/заочной форм обучения, утвержденной на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности (Протокол № 1 от 29.08.2019 г.).

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является обязательной частью подготовки магистров направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерской программы «Стратегическое управление в международном бизнесе») и предназначена для общей ориентации обучающихся по выбранному направлению подготовки.

Учебная практика проводится с целью формирования у магистрантов первичных навыков ведения самостоятельной научной работы. Базируется на знаниях и умениях по дисциплинам, полученным по образовательной программе бакалавриата и предполагает самостоятельную работу магистранта, предусмотренную рабочей программой учебной практики.

Задачи учебной практики:

- формулирование целей и задач научного исследования;

- исследование методов анализа и обработки экспериментальных данных;
- выбор и обоснование методики исследования;
- выбор (или уточнение) темы диссертации;
- изучение специальной отечественной и зарубежной литературы, законодательных и нормативных материалов, статистики, периодических и других изданий по теме магистерской диссертации;
- изучение требований к оформлению научной документации;
- проведение анализа, систематизации и обобщения научной информации по теме исследования;
- приобретение навыков оформления результатов научных исследований (оформление отчета, написание научных статей, тезисов докладов).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная практика является ознакомительной практикой по получению первичных знаний и навыков. 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 проводится непосредственно на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «ДонАУиГС» в распределительном режиме (рассредоточено), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Форма практики: рассредоточенная.

Способ организации практики: стационарная.

Перед началом учебной практики 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.

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

- осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Обучающийся, проходящий учебную практику, обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики);
- ознакомиться с программой практики;

- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- вести дневник практики.
- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Структурные элементы отчета по практике:

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 и параграфов 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, используемые методы исследования и информационный материал.

Текст **основной части** имеет следующую структуру:

ГЛАВА 1. ОБОСНОВАНИЕ АКТУАЛЬНОСТИ НАПРАВЛЕНИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ (в которой раскрывается: актуальность темы исследования, объект, предмет исследования, цели и задачи исследования, методы исследования)

ГЛАВА 2. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ.....
(указать исследуемую проблему)

(Рассматриваются научные подходы к определению сущности понятия (...) с учетом мнений различных ученых по данной проблеме, виды, формы, классификация, цели, структура и т.д.

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

Изучение мирового опыта.... (исследуемой проблемы)

Анализ нормативно-правового обеспечения.... (исследуемой проблемы)

Исследование вопросов государственного регулирования (управления) (исследуемой проблемы)

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 параграфам главы (объем 0,5 – 1 лист). В содержании не обозначается.

Заключение отражает выводы по главам, которые даны в работе (1-1,5 листа). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотрится

заклучение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему.

Магистранты в процессе практики изучают научно-методические материалы: научно-методические разработки, научно-методическую литературу, тематику научных направлений кафедры.

Таблица 3.1

Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2 часа	Отметка в календарный план
2	Прохождение практики, сбор, обработка и анализ полученной информации.	56 часов	Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике. Защита практики	50 часов	Отметка в календарный план. Диф. зачет
	Всего	108	

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения учебной практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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 Положения о практике обучающихся.

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, шрифт – «Обычный».

Объем отчета о прохождении учебной практики 25-35 страниц.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) 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.

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».

Нумерация глав и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ой главе.

«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 BTT). 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».

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 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

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, описание алгоритмов и

программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- 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, 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.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

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 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 прохождения учебной практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. 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».

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS.

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел.

7. 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 7.1

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
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 7.2.).

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		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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Перечень основной учебной литературы

1. Космин, В. В. Основы научных исследований (Общий курс) : учеб. пособие вузов / В. В. Космин. – 2-е изд. – Москва: Инфра-М : РИОР, 2014. – 212 с.
2. Кузьменко, Г. Н. Философия и методология науки: учебник для магистратуры / Г. Н. Кузьменко, Г. П. Отюцкий. – Москва : Юрайт, 2014. – 450 с.
3. Рузавин, Г. И. Методология научного познания [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Г. И. Рузавин. – Электрон. текстовые дан. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 287 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15399>.

Перечень дополнительной литературы

4. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Дашков и К, 2014. – 284 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/24802>
5. Мокий, М. С. Методология научных исследований: учебник для магистров / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий ; ред. М. С. Мокий. – Москва: Юрайт, 2015. – 255 с.
6. Новиков, А. М. Методология научного исследования [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Либроком, 2010. – 280 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/8500>.
7. Основы научной работы и методология диссертационного исследования [Электронный ресурс]: монография / Г.И. Андрев [и др.]. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Финансы и статистика, 2013. – 296 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12439>.

8. Скворцова, Л. М. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. М. Скворцова. – Электрон. текстовые дан. – Москва : МГСУ, 2014. – 79 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/>
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.nns.ru/>
4. Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://akdi>
5. Иванова, Т.Б. Методология научного исследования (Methodology of Scientific Research) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Б. Иванова, А.А. Козлов, Е.А. Журавлева. – М.: Российский университет дружбы народов, 2012. – 78 с. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115703>
6. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К, 2013. – 283 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/114174/>
7. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.Ф. Шкляр. – М.: Дашков и К, 2012. – 244 с. Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/112247/>

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**

На тему _____

Обучающегося _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»

Форма обучения 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.