

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 16:46:08  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа**  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**38.04.02 Менеджмент**  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

**Стратегическое управление**  
(наименование образовательной программы)

**магистр**  
(квалификация)

**очная**  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

**Автор(ы)-составитель(и) РПП:**

*Стасюк Наталья Викторовна, канд. экон. наук., доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

*Яруничева Юлия Константиновна, преподаватель кафедры менеджмента непроизводственной сферы*

**Заведующий кафедрой:**

*Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы*

Рабочая программа практики Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 11 от 18.03.2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

## **1. Вид, тип практики и способы ее проведения**

Практика Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа предполагает ознакомление с научной тематикой кафедры, сбора, анализа и обобщения информации по актуальной научной проблеме, разработки оригинальных научных идей для подготовки магистерской диссертации, получения навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Задачи практики Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа:

- формулирование целей и задач научного исследования;
- исследование методов анализа и обработки экспериментальных данных;
- выбор и обоснование методики исследования;
- выбор (уточнение) темы магистерской 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.

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: научно-исследовательская работа.

Форма проведения: рассредоточенная.

Способ проведения: стационарная.

## **2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

2.1. Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование образовательного результата*
<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p>	<p>УК-1.1 3-1 Знает основные понятия, принципы декомпозиции и структурирования информации для выделения составляющих сложной проблемной ситуации; типы связей между элементами системы и методы их идентификации; релевантные факторы, влияющие на функционирование системы. УК-1.1 У-1 Умеет разделять сложную проблемную ситуацию на отдельные компоненты, структурировать их в иерархическом или процессном порядке, сохраняя логику целостности объекта анализа; определять ключевые взаимозависимости и факторы внутри системы, влияющие на развитие проблемной ситуации; проводить анализ проблемной ситуации, оценивая влияние изменения одного элемента на поведение всей системы в целом</p>
	<p>УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации</p>	<p>УК 1.2. 3-1 Знает методы идентификации и структурирования проблемных ситуаций; критерии оценки достоверности и релевантности информации из различных источников; подходы к формированию альтернативных вариантов решений; принципы сравнения альтернатив по экономическим и стратегическим критериям УК-1.2. У-1 Умеет выявлять проблемы на основе критического анализа доступных источников; систематизировать и оценивать информацию, отделяя достоверные данные от предположительных; разрабатывать альтернативные варианты решений; проводить сравнительную оценку альтернатив и аргументированно выбирать предпочтительный вариант для включения в бизнес-план</p>
	<p>УК-1.3. Вырабатывает стратегию действий, направленную на устранение рисков возникновения проблемных ситуаций</p>	<p>УК-1.3 3-1 Знает механизмы выработки управленческих решений в условиях неопределённости УК-1.3 У-1 Умеет выбирать и обосновывать стратегию действий для снижения рисков</p>
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.2. Определяет и оценивает ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек</p>	<p>УК-2.2. 3-1 Знает классификацию ресурсов и видов ограничений проекта; подходы к количественной и качественной оценке ресурсов; методы оценки ограничений; форматы представления результатов в бизнес-плане</p>

	зрения	УК-2.2. У-1 Умеет выявлять и систематизировать ресурсы, необходимые для реализации проекта; определять существующие ограничения; проводить количественную и качественную оценку ресурсов и ограничений; документировать результаты оценки в структуре бизнес-плана с увязкой с целевыми показателями
	УК-2.3. Выбирает оптимальный способ решения поставленных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3. З-1 Знает методы обоснования и выбора оптимальных способов решения задач; основы правового регулирования предпринимательской деятельности; критерии оптимальности; методы оценки соответствия правовым нормам и ограничениям УК-2.3. У-1 Умеет формулировать критерии выбора с учетом специфики проекта; идентифицировать правовые нормы, ограничивающие способы решения задач; выбирать способ, обеспечивающий наилучшее соответствие критериям при соблюдении правовых требований; обосновывать выбор в бизнес-плане
ОПК-2 Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач	ОПК-2.3. Применяет инновационные методы обработки и анализа информации, в том числе с использованием интеллектуальных информационно-аналитических систем	ОПК-2.3. З-1 Знает: классификацию инновационных методов обработки и анализа информации; возможности и ограничения интеллектуальных информационно-аналитических систем; области применения инновационных методов в стратегическом анализе; критерии выбора интеллектуальных систем ОПК-2.3. У-1 Умеет выявлять задачи, целесообразные для применения инновационных методов; выбирать и применять инновационные методы для обработки и анализа информации; использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы для получения аналитических результатов; интерпретировать результаты, полученные с применением инновационных методов; обосновывать выбор инновационных методов и интеллектуальных систем применительно к решаемой задаче

### 3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в т.ч.:

- контактная работа:
- аудиторная работа – 13 ак.час.

– самостоятельная работа студента – 203 ак.час.

В том числе:

3-й семестр 2-го курса: 2 ак.час. на консультацию, 106 ак.час. на самостоятельную работу обучающихся;

4-й семестр 2-го курса: 2 ак.час. на консультацию, 9 ак.час на аттестацию в период экзаменационной сессии, 97 ак.час на самостоятельную работу обучающихся.

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») и осуществляется в рамках производственной практики.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Реализации практики Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа предшествует изучение дисциплин: Б1.О.05 Современный стратегический анализ (2 семестр), Б1.О.06 Современный менеджмент (2 семестр), Б1.В.11 Результативное управление (2 семестр), Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа.

Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа предшествует Б2.О.02(П) Технологическая (проектно-технологическая) практика, Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика.

#### 4. Содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
Организационно-подготовительный	Вводное занятие/лекция. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда. Инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты. Выбор темы индивидуального задания и согласование с руководителем практики.	Подготовка отчета
Основной	Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, научной новизны. Подготовка научной статьи. Сбор материала для главы 1 магистерской диссертации.	Подготовка отчета
Отчетный	Оформление отчета по практике и его защита	Зачет с оценкой

#### 5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершению практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Текущая форма контроля осуществляется посредством проверки регулярности выполнения общего и индивидуального заданий, предусмотренных программой практики, указаний руководителей практики от Академии и профильной организации; соблюдения утвержденного рабочего графика (плана) проведения практики.

По результатам прохождения практики обучающиеся направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (профиль «Стратегическое управление») готовят отчет о прохождении практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой с применением следующих методов (средств):

- Письменная: отчет по практике;
- Устная: защита отчета о прохождении практики.

### **Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике**

1. Какие задачи были поставлены перед вами во время практики?
2. Какими методами исследования вы пользовались?
3. Каким образом вы решали поставленные задачи?
4. Какими теоретическими знаниями вы пользовались во время прохождения практики?
5. Чем обоснована актуальность выбранной темы исследования?
6. Сформулируйте цель и задачи вашего исследования.
7. Какие источники информации по теме исследования вы изучали?
8. Каковы научные достижения по теме вашего исследования?
9. Какова точность получаемых результатов измерений (вычислений)?
10. Как вы оцениваете достоверность результатов исследований?
11. Опишите алгоритм ваших исследований.
12. Какие сложности были выявлены при проведении исследований?
13. Потребовалась ли корректировка плана проведения исследований?
14. Какие гипотезы были выдвинуты в ходе исследования?
15. Какие понятия и категории были исследованы, уточнены, получили дальнейшее развитие? Какова точка зрения ведущих учёных на исследуемые категории или понятия?
16. Какие результаты были получены при выполнении теоретических исследований в рамках сформулированной темы?
17. Какие результаты научно-исследовательской работы вы планируете использовать при подготовке публикаций, для выступления на научной конференции?
18. Оцените возможные направления дальнейших научных

исследований в вашей области.

### **Перечень практических заданий**

1. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства: управленческие механизмы использования
2. Налоговый контроль в предпринимательской деятельности: организация внутреннего комплаенса и управление налоговыми рисками
3. Взаимодействие государства и бизнеса: стратегии корпоративного партнёрства и управление отношениями с регуляторами
4. Управление инвестиционной деятельностью организации: этапы, модели, оценка эффективности и контроль
5. Система правовых стимулов и ограничений как фактор разработки управленческих решений
6. Нормативно-правовое обеспечение предпринимательской деятельности: управление юридической осведомлённостью и мониторинг изменений
7. Понятие и принципы правового регулирования предпринимательской деятельности в корпоративных политиках
8. Источники правового регулирования предпринимательской деятельности: построение системы приоритетов для менеджмента
9. Субъекты предпринимательской деятельности как контрагенты: управление выбором, проверкой и классификацией
10. Саморегулируемые и общественные организации как стейкхолдеры: управление взаимодействием и учёт их требований
11. Органы регулирования предпринимательской деятельности в РФ: структура компетенций для эффективного взаимодействия
12. Задачи, функции, полномочия государственных органов: управление административными издержками и сроками
13. Методы государственного регулирования предпринимательской деятельности: управленческий анализ и стратегии адаптации
14. Управленческие решения по выбору способов развития бизнеса: критерии, модели, оценка альтернатив
15. Инструменты регулирования предпринимательской деятельности: управление отраслевыми и административными рисками
16. Инструменты разрешительной системы (лицензирование, сертификация, СРО): организация соответствующих процессов в компании
17. Лицензирование в системе внутреннего операционного управления компанией
18. Правовые последствия членства страны в интеграционных объединениях: управление конкурентными преимуществами
19. Управление перевозками и логистикой: выбор перевозчиков, контроль сроков и ответственности
20. Управление оценочной деятельностью в бизнесе: организация сделок,

переоценки активов и внутренних расчётов

21. Правовой статус инвесторов: управление договорными условиями и защитой инвестиций

22. Предпринимательское законодательство в рамках интеграционных объединений (на примере ЕАЭС): управление кросс-региональными операциями

23. Управление участием компании в государственных и муниципальных закупках (44-ФЗ, 223-ФЗ): стратегии, контроль, эффективность

24. Управление малым и средним бизнесом: модели, KPI, масштабирование (отечественная и зарубежная практика)

25. Управление правовыми рисками в деятельности хозяйствующего субъекта: идентификация, оценка, минимизация

26. Управление рекламой и продвижением: правовые ограничения и корпоративные стандарты

27. Управление ценообразованием: трансфертное ценообразование, антимонопольные и налоговые риски

28. Хозяйственные партнёрства: управление созданием, распределением прибыли и прекращением деятельности

29. Управление импортозамещением в закупках для государственных нужд: стратегии, поставщики, переговорные позиции

30. Управление безналичными расчётами: платёжная дисциплина, контроль дебиторской задолженности, работа с банками

31. Управление промышленной политикой предприятия: согласование с корпоративной стратегией и государственными программами

32. Управление деятельностью индивидуального предпринимателя: организация учёта, отчётности и внутреннего контроля

33. Управление жизненным циклом сделки: от выбора контрагента до исполнения и разрешения споров

34. Правовые режимы осуществления предпринимательской деятельности: управление выбором и сменой организационно-правовой формы

35. Мотивы и цели развития бизнеса: стратегический менеджмент и оценка эффективности роста

36. Организационные формы бизнеса: управление выбором структуры (филиал, представительство, дочернее общество)

37. Управление инфраструктурой бизнеса: выбор провайдеров (логистика, клиринг, охрана, IT, юридические услуги)

38. Особенности организации управления в различных типах бизнес-структур (холдинг, кластер, сеть)

39. Управление привлечением инвестиций через посредников: выбор, мотивация, контроль результатов

40. Практика принятия инвестиционных решений в российских и зарубежных компаниях: инструменты для корпоративного менеджмента

41. Управление совместным предприятием: распределение полномочий, контроль, решение тупиковых ситуаций

42. Управление стратегическим альянсом: создание, координация, оценка

результатов и выход

43. Управление контрактным производством и аутсорсингом: выбор подрядчика, контроль качества, управление рисками

### **Отчет по практике**

После завершения практики в течении 3 дней обучающийся сдает отчетную документацию на кафедру.

Отчетная документация включает:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание.

Отчет о прохождении практики предоставляется на кафедру в электронном виде в формате .pdf для последующего размещения в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные кафедрой. Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Объем отчета – 20-25 страниц без учета приложений.

Рекомендуемая структура отчета:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (в соответствии с правилами оформления библиографического описания);
- приложения (при наличии).

Главной задачей введения является обоснование целей и задач научно-исследовательской работы, используемые методы исследования и информационный материал.

Содержание основной части отчета посвящено ИЗУЧЕНИЮ ПРЕДМЕТА ИССЛЕДОВАНИЯ и включает следующее:

Глава 1 посвящена изучению особенностей *образования / развития / формирования / функционирования системы, явления, процесса(ов), состава и структуры, видов и форм, подходов к классификации* предмета исследования.

В главе 2 рассматриваются *особенности нормативно-правового и организационно-институционального обеспечения* предмета исследования (рассматриваются как отечественные, так и зарубежные нормативно-правовые акты, а также система международного законодательства, регулирующие функционирование предмета исследования).

В главе 3 исследуются вопросы *зарубежного (мирового) опыта* предмета исследования (по выбору обучающегося при согласовании с научным руководителем).

Названия глав и перечень рассматриваемых вопросов является примерным, и формулируется исходя из проблематики исследования в соответствии с темой индивидуального задания (Приложение В).

Вместе с отчетом обучающемуся необходимо подготовить и опубликовать научную статью по изучаемой проблематике.

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. При этом материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно, с соблюдением логичности перехода от одной главы к другой.

Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания – безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

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

Отчет должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 125 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений.

Все составляющие работы требуют оформления соответствующим образом.

Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Текст основной части работы делится на главы. Каждая глава заканчивается выводами.

Заголовки структурных частей работы «Содержание», «Введение», «Название главы», «Заключение», «Список использованных источников» печатаются строчными буквами по центру страницы и выделяются жирным шрифтом (кроме приложений). Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

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

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет подписывается обучающимся на бланке-задании.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Нумерация страниц, глав, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака «№».

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Титульный лист, индивидуальное задание и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается с 5-й страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Разделы основной части отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Содержание, введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруют как главы.

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

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

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

Иллюстрации обозначают словом (рис.) Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру строчными буквами (14 шрифт полужирный).

Надпись «Таблица» размещается в правом верхнем углу, название таблицы находится ниже, по центру страницы (14 шрифт полужирный).

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, Продолжение таблицы 2.

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с

одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы. В таблицах допускается применение 12 размера шрифта.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в табл. 2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. табл. 2.

Формулы в работе нумеруются сквозным способом. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (2). Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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 Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, – в работах таких ученых: Иванова А.А., Петрова С.С., Сидорова П.П. [1-3] или [1; 3; 5]. При цитировании одного источника необходимо указывать конкретную страницу [1, с. 186].

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

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

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

После списка использованных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения не нумеруются и не отображаются в содержании.

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

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой заглавной буквы.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте.

Единственное приложение обозначается как Приложение А.

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: «рис. В 3.» – третий рисунок Приложения В; «формула (С 2)» – вторая формула Приложения С).

Студент не будет допущен к защите отчета о прохождении практики в следующих случаях:

а) при существенных нарушениях правил оформления (отсутствует содержание или список литературы, нет сносок, номеров страниц и т.д.)

б) вследствие серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры и содержания работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

Возвращенный на доработку отчет должен быть исправлен в соответствии с рекомендациями научного руководителя и сдан повторно.

Загруженный в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета с оценкой.

По практике Б2.В.01(П) Научно-исследовательская работа учебным планом предусмотрен зачет с оценкой.

### Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик**

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося во время прохождения практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося.

К защите отчета по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание.

*Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.*

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для большей наглядности студенты должны подготовить электронную презентацию в редакторе POWER POINT.

Цель защиты: уверенно продемонстрировать приобретенный навык подбора, анализа и систематизации теоретико-практической базы для написания отчета на тему исследования.

При прохождении процедуры защиты во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями, а также устные ответы обучающегося на вопросы по результатам прохождения практики. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

Сроки предоставления отчетной документации устанавливаются и доводятся до сведения студентов структурным подразделением. После защиты отчета по практике документы вносятся в личное дело студента или хранятся в структурном подразделении в установленном порядке.

Обучающиеся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом.

Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительно установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

### **Основная литература**

1. Землянухина, С. Г. Методология научного экономического исследования [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, 2020. - 268 с.

2. Тронин, В. Г., Сафиуллин, А. Р. Методология научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2020. - 87 с.

3. Щербакова, Е. В. Методы и средства научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. - 122 с.

### **Дополнительная литература**

1. Производственный менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / под общ. ред. И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с.

2. Генова, А. А. Стратегическое управление [Электронный ресурс] : практикум для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» / А. А. Генова, А. С. Тарасов. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2024. — 68 с.

3. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Издательство Лань, 2024. — 280 с.

## **7. Материально-техническое обеспечение практики**

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 207 учебный корпус № 2;

- комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка Dream Spark Premium), Libre Office 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 206 учебный корпус № 2;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 205 учебный корпус № 2.

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие

места обучающихся (42), стационарная доска, демонстрационные плакаты;

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду и электронно-библиотечную систему (ЭБС Лань), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLPNLAЕ (лицензии Microsoft № 42638778, №44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grubloader for ALTLinux (лицензия GNULGPLv3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNUGPL), Inc Scape (лицензия GPL 3.0+), Photo Scape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), Only Office 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License 3)