

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костровец Лариса Борисовна  
Должность: директор  
Дата подписания: 15.05.2026 18:13:57  
Уникальный программный ключ:  
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7  
к образовательной программе

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по организации и прохождению практики

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.02 Менеджмент  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент организаций  
(наименование образовательной программы)

магистр  
(квалификация)

очная  
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

#### **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

#### **3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ**

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ**

#### **ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Требования к содержанию отчета**

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

#### **5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

#### **6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

### **СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с изменениями);
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 года №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- иными локальными документами.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа проводится с целью ознакомления 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:

- 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.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Б2.О.01(У) 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 Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа проводится непосредственно на кафедре «Менеджмент непромышленной сферы» Донецкого филиала РАНХиГС в распределительном режиме (рассредоточено), т.е. путем чередования с теоретическими занятиями.

Перед началом практики заведующий выпускающей кафедрой совместно с ответственным за практическую подготовку на выпускающей кафедре проводят организационное собрание.

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры «Менеджмент непромышленной сферы»:

- несет ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;

- осуществляет контроль соблюдения обучающимися 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, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Обучающийся, проходящий практику, обязан:

- присутствовать на собрании по практике;

- ознакомиться с программой практики;

- выбрать индивидуальное задание и согласовать с научным руководителем;

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики;

– своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Содержание этапов практики определяется рабочей программой практики (табл. 3.1).

Таблица 3.1

Структура и содержание этапов 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	Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. Определение гипотез, целей и задач научно-исследовательской работы. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской работы. Выбор методологии и инструментария исследования. Изучение научных подходов к определению сущности понятия (...) с учетом мнений различных ученых по данной проблеме. Рассмотрение вопросов образования / развития / формирования / функционирования системы, явления, процесса(ов) объекта исследования. Подготовка тезисов для участия в научно-практической конференции.	Подготовка отчета
Отчетный	Оформление отчета по практике и его защита	Зачет с оценкой

Способ организации практики: стационарная.

Форма практики: рассредоточенная.

Структурно-логическая схема практики представлена на рис. 3.1.

1. Прохождение инструктажа по практике, инструктажа по ТБ и ОТ.
2. Ознакомление с тематикой научно-исследовательских работ по направлению исследования.
3. Выбор магистрантом темы исследования.
4. Определение объекта и предмета исследования, постановка целей и задач исследования, обоснование методов и информационной базы.
5. Подбор и изучение основных литературных источников, которые будут использованы в качестве теоретической базы исследования.
6. Изучение объекта исследования.

**Результат:**

**Подготовка отчета о прохождении практики.**

**Подготовка тезисов.**

Рис. 3.1. Структурно-логическая схема прохождения практики

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

### **4.1. Требования к содержанию отчета**

По итогам научно-исследовательской работы обучающемуся необходимо предоставить на кафедру отчетную документацию.

Отчетная документация включает:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание.

Отчет по практике предоставляется обучающимся в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС).

Отчет о прохождении практики обучающихся образовательной программы магистратуры выполняется по тематике задач профессиональной подготовки (Приложение А), научной тематике кафедры и иным материалам аналитической работы с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Структурные элементы отчета по практике:

- ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Б);
- ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (Приложение В);
- СОДЕРЖАНИЕ;
- ВВЕДЕНИЕ;
- ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ;
- ЗАКЛЮЧЕНИЕ;
- СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (в соответствии с правилами оформления библиографического описания);
- ПРИЛОЖЕНИЯ (при наличии).

Титульный лист отчета является первой страницей, имеет единую форму и реквизиты для отчетов по всем видам практик.

Индивидуальное задание по практике является второй страницей и оформляется на бланке установленной формы.

Содержание включает в себя наименование всех глав, с указанием страниц, на которых размещается их начало.

**ВВЕДЕНИЕ** (2-3 страницы) должно раскрывать цель и задачи практики, сущность и состояние изучаемой проблемы (задачи), и ее значимость, основания и исходные данные для разработки индивидуального задания.

Содержание основной части отчета посвящено **ИЗУЧЕНИЮ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ**:

В главе 1 обосновывается актуальность направления научного исследования (актуальность темы исследования, объект, предмет исследования, цели и задачи исследования, методы исследования, информационная база).

В главе 2 рассматриваются научные подходы к определению сущности понятия (...) с учетом мнений различных ученых по данной проблеме.

В главе 3 изучаются вопросы образования / развития / формирования / функционирования системы, явления, процесса(ов) объекта исследования.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** должно представлять собой краткое обобщение результатов проведенного исследования. Выводы рекомендуется выложить четко, логично и взвешенно, не перегружая цифровыми данными и другим второстепенным материалом.

Объем Заключения не должен превышать 3 страниц печатного текста.

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ** должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления (пример оформления библиографического списка приведен в приложении Г).

Список использованных источников должен содержать не менее 10 наименований со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

**ПРИЛОЖЕНИЯ** к отчету могут содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту и включаются в общую нумерацию страниц.

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

Отчет не будет допущен к защите в следующих случаях:

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

б) из-за серьезных недостатков в содержании работы (несоответствие структуры работы ее теме, неполное раскрытие темы, использование устаревшего фактического материала).

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

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

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

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.

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

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

Формой отчетности обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС о прохождении 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 защиты отчета о научно-исследовательской работе 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 (зачетам) 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.

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

В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой образовательной организации в Донецкий филиал Президентской академии, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

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 дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета по практике представлен в приложении Г.

## 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Примерное распределение баллов по критериям оценивания отчета по практике приведено в таблице 6.1.

Таблица 6.1

Примерная система оценивания отчетной документации обучающегося

№ п/п	Критерии оценивания	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
<i>Критерии оценивания качества выполненного отчета</i>				
1.	Актуальность, обоснованность проблемы исследования и темы индивидуального задания	9-8	8-7	7-5
2.	Уровень обоснованности решений, предложенных в отчете, оценка уровня проведенных исследований	8-7	7-6	6-5
3.	Научный уровень темы исследования	8-7	7-6	6-4
4.	Практическая значимость	9-8	8-7	7-5
5.	Качество оформления	8-7	7-6	7-5
6.	Уровень творческой активности обучающегося (опубликовании материалов НИР в различных изданиях, отчетах о НИР и т.п.)	8	8	6-5
<i>Критерии оценивания качества защиты отчета о практике</i>				
7.	Качество доклада обучающегося на защите отчета	10-9	9-7	7-6
8.	Соответствие доклада содержанию работы, полнота, аргументированность и логическая последовательность изложения содержания отчета	10-9	9-7	7-6
9.	Качество ответов на вопросы	10-9	9-7	7-6
10.	Поведение на защите отчетов	10-9	8-7	7-6
11.	Рекомендуемая оценка руководителя практики	10-9	9-7	7
	<i>Всего баллов</i>	<i>100-90 (A)</i>	<i>80-89 (B) 75-79 (C)</i>	<i>70-74 (D) 60-69 (E)</i>

Критерии оценки отчета:

«Отлично» (90-100 баллов / A) – отчет выполнен на актуальную тему, в нем приведен анализ исследуемой проблемы; предоставлены результаты собственных исследований; отражены научно-обоснованные результаты исследования. Работа выполнена с использованием компьютерных технологий, компьютерных программ или собственных программных продуктов. Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также

дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

«Хорошо» (80-89 баллов / В) – отчет и его защита отвечают признакам оценки «отлично». Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. Выявлен широкий профессиональный кругозор выпускника, его умение логично мыслить. Однако в ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Хорошо» (75-79 баллов / С) – отчет и его защита отвечает признакам оценки «хорошо». Выпускник в процессе защиты проявляет широкий профессиональный кругозор, умение логично мыслить. В ответах допускаются неточности, которые не изменяют сущности вопроса.

«Удовлетворительно» (70-74 балла / D) – отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. Однако в ответах недостаточно точно формулируются причинно-следственные связи между явлениями и процессами, оперирование фактами происходит на уровне запоминания. Наглядное сопровождение работы подготовлено на достаточном уровне.

«Удовлетворительно» (60-69 баллов / E) – отчет и его защита, главным образом, отвечают тем требованиям, которые предъявляются к знаниям основного фактического материала. 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. Наглядное сопровождение работы недостаточно. Выступление выпускника не четкое; доклад подготовлен в упрощенной форме.

«Неудовлетворительно» (35-59 баллов / FX) – отчет и его защита не отвечают предъявляемым требованиям. Выпускник не знает большей части фактического материала, не умеет устанавливать причинно-следственные связи между явлениями и процессами, заучив материал без его осознания.

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет директору Центра трудоустройства и практической подготовки Донецкого филиала РАНХиГС не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

## СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

### Основная литература

1. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент. Видение - цели - изменения : учебно-практическое пособие / С. А. Попов. - Москва : Издательство Юрайт, 2024. - 447 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13536-7. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/535436>.

2. Зайченко, И. М. Стратегический менеджмент : учебное пособие / И. М. Зайченко, А. М. Николаева, Е. Г. Федорахина ; Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого. - Санкт-Петербург : ПОЛИТЕХ-ПРЕСС, 2025. - 100 с. - DOI 10.18720/SPBPU/2/i25-159. - Текст : электронный. - URL: <https://elibr.spbstu.ru/dl/2/i25-159.pdf>.

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

### Дополнительная литература

1. Романов, Е. В. Стратегическое управление : учебник [для вузов] / Е. В. Романов, Е. В. Романова ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. — Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2024. — 424 с. — ISBN 978-5-9967-3101-5. — Текст : непосредственный.

2. Резник, С. Д. Менеджмент в социальных и экономических системах непромышленной сферы : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент организации» / С. Д. Резник [и др.] ; под общ. ред. С. Д. Резника, Э. В. Кондратьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2017. — 207 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-369-01262-8. — ISBN 978-5-16-009009-2. — Текст : непосредственный.

3. Кондратьев, Э. В. Менеджмент в социальных и экономических системах: теория и методология : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. В. Кондратьев [и др.] ; под ред. С. Д. Резина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : РИОР, 2013. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат: Магистратура). — ISBN 978-5-369-01207-9. — Текст : непосредственный.

### Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

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

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

1. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства: организационно-правовой аспект.
2. Налоговый контроль при осуществлении предпринимательской деятельности: организационно-правовой аспект.
3. Взаимодействие государства и бизнеса в контексте реализации экономической политики государства: организационно-правовой аспект.
4. Развитие инвестиционной деятельности: организационно-правовой аспект.
5. Система правовых стимулов и правовых ограничений предпринимательской деятельности.
6. Нормативно-правовое обеспечение реализации экономической политики государства.
7. Понятие и принципы правового регулирования экономической деятельности.
8. Источники правового регулирования экономической деятельности.
9. Субъекты экономической деятельности: понятие, признаки и классификация.
10. Международные организации как вид субъектов экономической деятельности.
11. Органы регулирования экономической деятельности в РФ.
12. Задачи, функции, полномочия государственных органов, регулирующих экономическую деятельность РФ.
13. Методы государственного регулирования торговой деятельности.
14. Оперативные решения по способам вхождения на международные рынки.
15. Инструменты регулирования торговли.

16. Инструменты нетарифного регулирования.
17. Лицензирование экономической деятельности.
18. Правовые последствия вступления страны во ВТО: предпринимательско-правовой аспект.
19. Правовое регулирование отношений по международной перевозке грузов.
20. Правовое регулирование оценочной деятельности в международном бизнесе.
21. Правовой статус иностранных инвесторов при осуществлении предпринимательской деятельности.
22. Предпринимательское законодательство ЕАЭС: тенденции и перспективы развития.
23. Модернизация правовой модели государственных и муниципальных закупок: предпринимательско-правовой аспект.
24. Теоретические и практические проблемы правового регулирования малого и среднего предпринимательства: отечественная и зарубежная практика.
25. Правовые риски в деятельности хозяйствующего субъекта на международном рынке: понятие, виды, управление правовыми рисками.
26. Теоретические и практические проблемы правового регулирования международной рекламы.
27. Проблемы правового регулирования цен и ценообразования в международном бизнесе.
28. Хозяйственные партнерства: предпринимательско-правовой анализ.
29. Теоретические и практические проблемы «импортозамещения» в сфере закупок для государственных или муниципальных нужд.
30. Правовое регулирование безналичных расчетов в международном бизнесе: предпринимательско-правовой аспект.
31. Организационно-правовые основы промышленной политики: предпринимательско-правовой аспект.

32. Предпринимательская деятельность индивидуальных предпринимателей в Российской Федерации: организационно-правовой аспект.

33. Понятие и виды экономических сделок.

34. Правовые режимы осуществления экономической деятельности.

35. Мотивы и цели выхода на зарубежные рынки.

36. Организационные формы международного бизнеса: российская (зарубежная) практика.

37. Инфраструктура международного бизнеса.

38. Особенности организации международного бизнеса в торговле.

39. Роль посредников при привлечении инвестиций.

40. Практика принятия инвестиционных решений в зарубежных компаниях

41. Организационно-правовые особенности управления совместным предприятием.

42. Международные стратегические альянсы: организационно-правовые аспекты создания / управления.

43. Выгоды и риски контрактного производства.

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

Факультет менеджмента  
Кафедра менеджмента непромышленной сферы

### ОТЧЕТ

О прохождении \_\_\_\_\_ практики  
*(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О. обучающегося)*

\_\_\_\_\_ курс обучения \_\_\_\_\_ учебная группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
*(код и наименование)*

Профиль \_\_\_\_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)*

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_  
*(подпись обучающегося)* \_\_\_\_\_  
*(И.О. Фамилия)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Факультет менеджмента  
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса, учебной группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Профиль \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
Руководитель по практической подготовке  
от Донецкого филиала РАНХиГС

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
(подпись обучающегося)

### **Библиографическое описание источника в списке использованных документов**

#### **Книга печатная / текст печатный**

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва: НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст: непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы: учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар: КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст: непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст: непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. № 6. – С. 82-106.

#### **Электронный ресурс**

5. Медведев, М. Ю. Альтернативная экономика. Критический взгляд на современную науку и практику : практическое пособие / М. Ю. Медведев. — Москва : КноРус, 2021. — 159 с.— URL: <https://book.ru/book/936588> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный.
6. Жидченко, В. Д. Микроэкономика (продвинутый уровень) : учебник для обучающихся по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» (квалификация «магистр») / В. Д. Жидченко, Е. В. Пономаренко, Т. Л. Иванова ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2019. - 394 с. – DOI 10.5281/zenodo.3457359. - Текст : электронный.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD- ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. С титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Лаврушин, О. И. Банковское дело: современная система кредитования : учебное пособие / О. И. Лаврушин, О. Н. Афанасьева. — Москва : КноРус, 2021. — 357 с. — (бакалавриат и магистратура). — URL: <https://book.ru/book/938051> (дата обращения: 10.09.2021). — Текст : электронный
9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С.

В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Слоботчиков, О. Н. Война и мир в эпоху становления цифровой цивилизации : монография / О. Н. Слоботчиков. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2021. — 239 с. — ISBN 978-5-6045420-4-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111143.html> (дата обращения: 20.10.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikos.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2020.

12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.05.2021). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.

13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.

14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. – DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.09.2021).

15. Приоритетные направления и стратегия повышения энергоэффективности хозяйства фирмы. - Текст : электронный // Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики : официальный сайт. - 2020. - URL: <http://mer.govdnr.ru/> (дата обращения: 08.04.2021).

16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный

### **Электронные файлы PDF**

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учеб. пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 «Экономика» профиля «Экономика предприятия» / В. В. Подгорный; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 201 - 433 с. - Текст : электронный

18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01

«Экономика» профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС 2019. - 223 с. - Текст : электронный.

19. Религиоведение : учебно-методическое пособие для обучающихся образовательной программы бакалавриата направлений подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика», 38.03.03 «Управление персоналом», 39.03.01 «Социология», 39.03.02 «Социальная работа», 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра философии и психологии ; сост. И. В. Сабирзянова, И. И. Голос, О. Р. Чугрина, Е. Ю. Микк. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2019. - 161 с. - DOI 10.5281/zenodo.3941805. - Текст : электронный.

### **Сайты**

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2021). - Текст : электронный.

## **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА**

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 диссертации.
3. Перечислите основные источники фактического материала для научной работы. Каков объем 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. Предполагаемая научная новизна исследования.
10. Охарактеризуйте качество ожидаемых результатов и рекомендаций