Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 15.05.2026 16:47:14
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 6
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора 2026

Город Донецк

Авторы-составители РПП:

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

Заведующий кафедрой:

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

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 11 от «18» марта 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.О.02(П) Научно-исследовательская работа обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы»).

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

Задачи научно-исследовательской работы:

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

Вид практики: производственная 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.О.02(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
ОПК-1. Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;	ОПК-1.1. Понимает термины, основные понятия, подходы, модели экономической, организационной и управленческой теорий в контексте решения задач управленческой деятельности	ОПК-1.1. З-1 Знает: базовый понятийно-категориальный аппарат менеджмента ОПК-1.1. У-1 Умеет: идентифицировать и корректно использовать управленческую терминологию
		ОПК-1.1. З-2 Знает: методологию микроэкономики, подходы к взаимодействию спроса и предложения, ключевые положения микроэкономической модели предприятия, модели функционирования рынков в контексте решения задач управленческой деятельности

		ОПК-1.1. У-2 Умеет: интерпретировать микроэкономическую модель предприятия при обосновании управленческих решений с учётом особенностей рыночных структур и поведения экономических агентов
		ОПК-1.1. З-4 Знает: основные экономические понятия, организационные понятия и управленческие понятия и уметь находить их проявление в исторических примерах российского и зарубежного предпринимательства ОПК-1.1. З-5 Знает: ключевые модели и подходы из экономической и управленческой теорий и уметь характеризовать, как эти модели отражались или критиковались в истории предпринимательской деятельности в России и за рубежом ОПК-1.1. У-4 Умеет: анализировать фрагмент из истории российского или зарубежного предпринимательства и выявлять в нём применение конкретных экономических, организационных и управленческих терминов, обосновывая каждый термин примером из текста ОПК-1.1. У-5 Умеет: поставить управленческую задачу на основе анализа исторической предпринимательской ситуации и предложить её решение, используя понятийно-категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий, а также сравнить с реально применявшимся историческим методом
		ОПК-1.1. З-7 Знает: модели и подходы, используемые для регламентации операционной деятельности и их отражение в правовых формах ОПК-1.1. У-7 Умеет: применять понятийный аппарат для постановки и решения типовой управленческой задачи в операционной сфере через формулирование проблемы в терминах экономической теории, организационной теории и управленческой теории и подбор соответствующих правовых инструментов регламентации
		ОПК-1.1. З-8 Знает: понятийный аппарат, теоретические подходы и модели экономической, организационной и управленческой теорий, необходимые для постановки и решения профессиональных задач в сфере управления персоналом ОПК-1.1. У-8 Умеет: применять ключевые категории, теоретические основы и модели экономической, организационной и управленческой теорий для анализа и решения профессиональных задач в сфере управления персоналом
		ОПК-1.1. З-9 Знает: основы организационных отношений, законы организации, основные организационные теории и модели; характеристики организационной культуры и её механизмы; организационные формы, структуры, процессы во взаимодействии с

		внешней средой, основы организационного проектирования, концепции жизненного цикла организации ОПК-1.1. У-9 Умеет: анализировать организационные отношения и процессы между людьми в организациях различного типа; исследовать механизмы регулирования в социальных системах; осуществлять целевое управленческое воздействие на организационную систему
	ОПК-1.2. Демонстрирует корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий	ОПК-1.2. З-1 Знает: типологию и структуру профессиональных задач в менеджменте ОПК-1.2. У-1 Умеет: классифицировать возникающие проблемы как профессиональные задачи
		ОПК-1.2. З-2 Знает: категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий, вариации и условия достижения оптимума товаропроизводителя для решения профессиональных задач ОПК-1.2. У-2 Умеет: анализировать деятельности предприятия на основе микроэкономической модели предприятия для решения профессиональных задач
		ОПК-1.2. З-4 Знает: ключевые понятия и методы статистического анализа финансово-экономической информации, основные подходы к анализу и планированию деятельности предприятия ОПК-1.2. У-4 Умеет: корректно ставить профессиональные задачи, используя категориальный аппарат, применять и интерпретировать такие категории, как прибыль, рентабельность, издержки, производительность труда, эффективность, организационная структура, стратегические цели предприятия
		ОПК-1.2. З-5 Знает: базовый категориальный аппарат экономической теории, организационной теории и управленческой теории ОПК-1.2. З-6 Знает: принципы корректной постановки профессиональных задач в менеджменте и типичные ошибки ОПК-1.2. У-5 Умеет: идентифицировать профессиональную задачу, возникающую в деятельности менеджера и корректно формулировать её на языке экономической, организационной и управленческой теорий с использованием не менее трех профильных понятий ОПК-1.2. У-6 Умеет: Применять SMART-подход для постановки учебной профессиональной задачи и аргументировать корректность такой постановки, ссылаясь на базовые модели из организационной и управленческой теорий
		ОПК-1.2. З-7 Знает: категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теорий, а также принципы

		корректной постановки профессиональных задач ОПК-1.2. У-7 Умеет: использовать понятийный аппарат указанных теорий для чёткой и корректной формулировки профессиональных задач в области управления
		ОПК-1.2. З-8 Знает: основы принятия управленческих решений; основы аргументации и доказательства состоятельности решений в цепочке знаний экономической, организационной и управленческой теории ОПК-1.2. У-8 Умеет: применять основы принятия решений в профессиональной деятельности; аргументировать и доказывать состоятельность решений, используя категориальный аппарат организационных и управленческих теорий
		ОПК-1.2. З-9 Знает: категориальный аппарат экономической теории применительно к международному туризму, организационной теории и управленческой теории ОПК-1.2. У-9 Умеет: формулировать профессиональную задачу в международной туристической деятельности с использованием не менее трех категорий из экономической, организационной и управленческой теорий
ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем;	ОПК-2.1. Эффективно использует поиск и корректно осуществляет анализ литературы, нормативных и правовых документов для решения управленческих задач	ОПК-2.1. З-1 Знает: методы и инструменты поиска информации для управленческих задач, а также методики анализа и систематизации информации ОПК-2.1. У-1 Умеет: осуществлять целенаправленный поиск информации для решения управленческих задач
		ОПК-2.1. З-2 Знает: эффективные способы обработки литературы нормативных и правовых документов для решения управленческих задач
		ОПК-2.1. З-3 Знает: виды исторических литературных и документальных источников по предпринимательству и методы их критического анализа ОПК-2.1. З-4 Знает: основные нормативные и правовые документы разных эпох, регулировавшие предпринимательскую деятельность в России и за рубежом, а также способы их поиска в архивных базах и электронных библиотеках ОПК-2.1. У-2 Умеет: осуществлять поиск исторической литературы и правовых актов по заданной теме с использованием научных электронных библиотек, архивных онлайн-коллекций и справочно-правовых систем в их исторической ретроспективе ОПК-2.1. У-3 Умеет: проводить анализ выявленного документа для формулирования управленческих уроков: выделять, какие права и обязанности сторон регулировались, какие риски предпринимателя и меры государственного контроля предусматривались, и обосновывать, как этот исторический опыт может быть

		применен при решении современной управленческой задачи
	ОПК-2.2. Применяет современные цифровые технологии в процессе сбора, передачи, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач	ОПК-2.2. З-1 Знает: современные цифровые инструменты и технологии, используемые для сбора, передачи, обработки и анализа данных в управленческой деятельности, включая основы языка гипертекстовой разметки (HTML) для представления и передачи информации, а также функциональные возможности прикладного программного обеспечения (электронные таблицы и системы управления базами данных) для статистической обработки, прогнозирования и структурированного хранения данных ОПК-2.2. У-1 Умеет: применять современные цифровые технологии для решения управленческих задач: использовать инструменты гипертекстовой разметки для передачи и визуализации данных; обрабатывать эмпирические данные; а также организовывать хранение, анализ и структурирование данных в системах управления базами данных
		ОПК-2.2. З-2 Знает: методологию и этапы анализа данных для решения управленческих задач ОПК-2.2. У-2 Умеет: анализировать данные и представлять результаты для принятия управленческих решений: проводить базовый статистический анализ данных, строить прогнозы и сценарии, визуализировать результаты анализа, аргументировать управленческие решения на основе данных, демонстрируя связь между анализом и предлагаемыми действиями
		ОПК-2.2. З-3 Знает: современные цифровые технологии и инструменты для сбора, передачи, обработки и анализа данных, их функциональные возможности и область применения в управленческой деятельности ОПК-2.2. У-3 Умеет: применять цифровые инструменты для сбора, обработки и анализа данных, интерпретировать полученные результаты и использовать их для обоснования управленческих решений

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 – 11 ак.час., в т.ч. 2 ак. час. на консультацию, 9 ак. час. на аттестацию;

– самостоятельная работа студента – 205 ак.ч.

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа включена в блок 2 дисциплин учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Непроизводственной сферы») и осуществляется в рамках учебной практики.

Практика Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Форма контроля: зачет с оценкой.

Осуществлению Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа предшествует изучение дисциплин: Б1.О.01.02.01 Общий менеджмент (1 семестр), Б1.О.02.01 Введение в профессию (1 семестр), Б1.О.02.02 Основы научных исследований в менеджменте (2 семестр), Б1.О.01.ДЭ.02.01 Теория игр и принятие решений (2 семестр), Б1.О.01.ДЭ.01.01 Логика (2 семестр), Б1.О.01.ДЭ.03.01 Методы принятия оптимальных решений (3 семестр), Б2.О.01(У) Ознакомительная практика (2 семестр).

Б2.О.02(П) Научно-исследовательская работа становится основой для изучения дисциплин Б1.О.02.12 Бизнес-планирование (5 семестр), а также прохождения всех видов практик.

Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	Организационно-подготовительный	–вводное занятие/лекция; –инструктаж по технике безопасности; –инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); –встреча с руководителем практики; –выбор темы индивидуального задания.	6	50

2.	Основной	–планирование НИР обучающегося; –составление библиографического списка и изучение литературы по теме исследования; –проведение НИР; –апробация работы; –корректировка плана проведения НИР	-	150
3.	Отчетный	–написание отчета по результатам прохождения практики; –защита отчета о прохождении практики	5	55

4. 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 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент непроизводственной сферы») 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. Истоки управления: от древних цивилизаций до промышленной революции.
2. Управление в эпоху Древнего мира.
3. Средневековье и управление.
4. Зарождение научного менеджмента: предпосылки и социально-экономический контекст.
5. Влияние промышленной революции на формирование управленческой мысли.
6. Эволюция менеджмента от ремесленного производства к фабричной системе.
7. Становление менеджмента как самостоятельной научной дисциплины.
8. Основные этапы развития управленческой мысли: периодизация и характеристики.
9. Сравнительный анализ восточного и западного подходов к управлению в истории.
10. Исторические формы организации труда: от общины до корпорации.
11. Фредерик Тейлор и его вклад в научный менеджмент.
12. «Принципы научного менеджмента» Тейлора: суть, методы, критика.
13. Анри Файоль и административная школа управления.
14. Принципы управления Файоля и их актуальность в XXI веке.
15. Макс Вебер и теория бюрократии: идеальный тип и его ограничения.

16. Школа человеческих отношений: Элтон Мэйо и Хоторнские эксперименты.
17. Теории X и Y о мотивации работников Дугласа Макгрегора.
18. Классическая дихотомия: сравнительный анализ школ Тейлора и Файоля.
19. Френк и Лилиан Гилбрет: изучение движений и научная организация труда.
20. Честер Барнард и теория организации как кооперативной системы.
21. Планирование как базовая функция менеджмента. Виды и методы планирования.
22. Организация: создание структуры, делегирование полномочий, распределение ресурсов.
23. Эволюция теорий мотивации персонала.
24. Контроль в системе управления.
25. Коммуникации в организации: барьеры, сети, повышение эффективности.
26. Лидерство и власть в организации.
27. Типы, элементы и влияние организационной культуры на эффективность менеджмента.
28. Управление конфликтами в организации.
29. Основные положения и принципы системного, ситуационного и процессного подходов к менеджменту.
30. Эволюция менеджмента под влиянием цифровых технологий.
31. Эмоциональный интеллект руководителя и его важность в управлении персоналом.
32. Удалённое управление командами: вызовы и возможности.
33. Устойчивое развитие и экологичный менеджмент.
34. Кросс-культурный менеджмент: управление в международной среде.
35. Роль собственника-руководителя в малом бизнесе и его функции и проблемы.
36. Управление персоналом в условиях ограниченных ресурсов.
37. Основы учёта и планирования на малом предприятии.
38. Как начать свой бизнес: первые управленческие шаги.

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 - 15-20 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).

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, имеющихся 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 (210х297 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 строчнымии 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 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.

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, раздельно 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, 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. 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.О.02(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, оформленный в установленном порядке;
- индивидуальное задание для прохождения практики.

Рекомендации по подготовке к защите отчета по практике.

Научный доклад по итогам практики, подготовленный студентом, выносится на публичное обсуждение на учебном семинаре. Для более наглядной презентации 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.

Сроки предоставления указанных документов 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. Котлярова, Л. Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - пос. Караваево: КГСХА, 2021. - 72 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/251966
2. Иванова, Е. А., Флягина, Т. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: РУТ (МИИТ), 2020. - 129 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/175869
3. Скороход, М. А., Павлова, И. О. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Самара: Самарский университет, 2021. - 80 с. – Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/256886
4. Лихачева, Т. П. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс]: учебное пособие. -
5. Красноярск: СФУ, 2019. - 216 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/157663
6. Блау, С. Л., Романова, Ю. А. Страхование внешнеэкономической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2021. - 176 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/229811

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. Менеджмент организаций [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 OLPNLAE (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)