

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
по организации и проведению всех видов практик  
для магистров направления подготовки 38.04.02  
Менеджмент (общего профиля)**

Укрупненная группа направлений подготовки	<i>38.00.00 Экономика и управление</i>
Направление подготовки	<i>38.04.02 Менеджмент</i>
Профиль	<i>Менеджмент</i>
Уровень высшего профессионального образования	<i>Магистратура</i>
Образовательный уровень	<i>Магистр</i>
Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная, заочная</i>

**УТВЕРЖДАЮ:**

И. о. декана экономического факультета  
Полшков Ю. Н.

---

М.П.

Методические рекомендации по организации и проведению всех видов практик для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (общего профиля) включают в себя определение цели, задач, организации проведения, содержания заданий практики, разъяснений по составлению отчета по практике, критерии его оценки.

Разработчики:

ст. препод. кафедры менеджмента

Лапшина Е. А.

Методические рекомендации по практике утверждены на заседании кафедры «Менеджмент»

Протокол № 1 от «31» августа 2016 г.

И.о. зав. кафедрой

Половян А. В.

Методические рекомендации по практике одобрены учебно-методической комиссией экономического факультета

Протокол № 1 от «15» сентября 2016 г.

Председатель УМК

Стрелина Е. Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Педагогическая практика .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель, задачи педагогической практики.....	4
1.2. Содержание заданий педагогической практики.....	4
1.3. Структура отчета по практике.....	5
1.4. Место проведения педагогической практики .....	6
<b>2 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА .....</b>	<b>7</b>
2.1. Цель, задачи учебной практики .....	7
2.2. Содержание заданий учебной практики.....	7
2.3. Требования к оформлению отчета по практике .....	8
2.4. Место проведения учебной практики.....	9
<b>3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА .....</b>	<b>10</b>
3.1. Цель, задачи научно-исследовательской практики.....	10
3.2. Содержание заданий научно-исследовательской практики .....	10
3.3. Требования к оформлению отчета по практике .....	12
3.4. Место проведения научно-исследовательской практики .....	13
<b>4 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА .....</b>	<b>13</b>
4.1. Цель, задачи научно-исследовательской работы .....	13
4.2. Содержание заданий научно-исследовательской работы.....	14
4.3. Структура отчета по научно-исследовательской работе .....	14
4.4. Место проведения научно-исследовательской работы.....	15
<b>5 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА .....</b>	<b>16</b>
5.1. Цель, задачи преддипломной практики .....	16
5.2. Содержание заданий преддипломной практики.....	16
5.3. Структура отчета по практике.....	18
5.4. Место проведения преддипломной практики.....	19
<b>6 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>19</b>
6.1. Общие требования.....	19
6.2. Нумерация .....	20
6.3. Иллюстрации .....	21
6.4. Таблицы.....	21
6.5. Формулы.....	22
6.6. Общие правила цитирования и ссылки на использованную литературу .....	23
<b>7 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>24</b>
<b>8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....</b>	<b>26</b>
<b>Приложение А.....</b>	<b>28</b>
<b>Приложение Б .....</b>	<b>29</b>

## 1 ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

### 1.1. Цель, задачи педагогической практики

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров направления 38.04.02 Менеджмент является педагогическая практика, которая представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистрантов.

**Цель** практики – овладение магистрантами современными приемами обучения и закрепление их на практике, на основе системного представления о науке и практике менеджмента, а также сопряженных областях знаний.

Данный вид практики определяет следующие **задачи**:

- закрепление и углубление теоретических знаний магистров, полученных при обучении;
  - развитие навыков самостоятельной педагогической работы;
  - организация учебных занятий с использованием современных методов обучения;
  - разработка планов учебных занятий и организация их проведения;
  - освоение и применение дидактических методов обучения, направленных на активизацию и вовлеченность студентов в совместную работу (исследование причинно-следственных зависимостей изучаемых явлений, выявление противоречий, формирование структурно-логических схем, анализ реальных деловых ситуаций и разработка альтернативных вариантов решения выявленных проблем и др.);
  - разработка учебных и учебно-методических материалов;
  - составление отчетов об итогах педагогической практики.
- Основные принципы проведения педагогической практики:
- соответствие содержания заданий практики учебному плану подготовки магистров;
  - развитие творческого подхода и повышение степени самостоятельности магистрантов при выполнении программы практики;
  - соответствие цели, задач и содержанию заданий практики уровня подготовки магистрантов первого года обучения.

### 1.2. Содержание заданий педагогической практики

Педагогическая практика, соответствующая специализации магистранта, осуществляется в формах аудиторной и методической работы. Она осуществляется посредством выполнения работ в рамках последовательных этапов.

#### **Подготовительный этап.**

На данном этапе магистрант должен:

- прослушать инструктаж по технике безопасности;
- изучить правила внутреннего распорядка кафедры;
- ознакомиться с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ;
- согласовать с руководителем задания практики.

#### **Экспериментальный этап.**

На данном этапе магистрант должен:

- получить практические навыки учебно-методической работы в высшей школе, подготовки учебного материала к практическому занятию, семинарскому занятию;
- подготовить учебно-методические материалы (разработка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.);

- подготовить тесты, экзаменационные вопросы, контрольные работы, коллоквиумы и иные формы педагогического контроля;
- осуществить подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;
- изучить учебно-методическую литературу, лабораторное и программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана;
- принять непосредственное участие в учебном процессе, выполнив педагогическую нагрузку, предусмотренную индивидуальным заданием;
- участвовать в проверке курсовых и контрольных работ, рефератов, отчетов по практикам студентов;
- использовать современную мультимедийную и проекционную технику при проведении занятий для повышения степени усвоения учебного материала аудиторией;
- посещать и участвовать в анализе занятий, проводимых опытными преподавателями и другими магистрантами.

#### **Заключительный этап.**

- написание отчета о педагогической практике;
- составление дневника педагогической практики;
- обсуждение с руководителем проделанной работы;
- корректировка отчета о педагогической практике;
- формулировка выводов в отчете.
- защита отчета.

Большая часть общей трудоемкости практики отведена на осуществление ее программы, включающей выполнение заданий, работу на кафедре, ведение дневника, составление отчета.

Самостоятельная работа магистранта предполагает сбор и обработку необходимых данных, анализ полученных результатов, работу с литературой.

Конкретное содержание практики планируется научным руководителем студента, согласовывается с руководителем программы подготовки магистров и отражается в индивидуальном задании на педагогическую практику, в котором фиксируются все виды деятельности магистранта в течение практики.

### **1.3. Структура отчета по практике**

Отчет по педагогической практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - содержание отчета, включающее перечень разделов и подразделов в отчете, список использованных источников, перечисление приложений с указанием соответствующих страниц - лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ (нумеруется как третья страница отчета).

**Введение** – содержит определение актуальности, цели, задач, сроков прохождения практики.

**Основную часть** – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целями педагогической практики и индивидуальным заданием магистранта.

В ней отражены поэтапно выполненные задания и изложено содержание конкретных форм участия магистранта в учебном процессе (процедура подготовки к проведению занятия, методика проведения).

**Индивидуальное задание**, разработанное совместно научным руководителем и магистрантом, может содержать следующие материалы:

- полный текст лекции, содержание практических и семинарских занятий;
- план и описание интерактивного занятия;
- отзыв-рецензию на лекции ведущих преподавателей кафедры, магистрантов, проводимых в рамках педагогической практики;
- тексты подготовленных учебно-методических материалов (кейсов, деловых ситуаций, задач, презентаций и т.д.);
- тексты подготовленных контрольно-измерительных инструментов: тестов, экзаменационных заданий, тем курсовых и дипломных работ и др.
- подбор статистической информации;
- обзор методических пособий и программных продуктов, используемых в учебном процессе;
- протоколы взаимопосещений занятий магистрантов.

**Выводы и рекомендации** содержат основные выводы и результаты проделанной работы, возможные мероприятия по улучшению педагогической деятельности кафедры.

**Список использованных источников** – литература, использованная при подготовке обучающих мероприятий и составления отчета по практике.

**Приложения** – содержат таблицы, схемы, бланки, рисунки и графики, вынесенные за текст отчета.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом 20-25 страниц** машинописного текста.
2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы, отзыв-характеристику по итогам практики.

Отчет проверяется руководителем практики, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью ВУЗа.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

Дневник практики является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается.

#### **1.4. Место проведения педагогической практики**

Магистранты проходят педагогическую практику на кафедре менеджмента экономического факультета ДонНУ и в учебной лаборатории проблем управления кафедры, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Руководство практикой от вуза осуществляется кафедрой менеджмента. Заведующий кафедрой в соответствии с учебной нагрузкой осуществляет распределение студентов-практикантов между преподавателями, что отражается в приказе по университету. Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной магистрантом совместно с научным руководителем.

## 2 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### 2.1. Цель, задачи учебной практики

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров 1-го года обучения направления 38.04.02 Менеджмент является учебная практика. Данный вид практики направлен на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Целью учебной практики студентов обучающихся по программе магистерской подготовки, является:

- закрепление теоретических знания, полученные студентами за время обучения в магистратуре;
- овладеть практическими методами и навыками для научно-исследовательской деятельности;
- приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- приобретение навыков решения управленческих задач по формированию, развитию и использованию проектно-ориентированных систем предприятий и организаций, а также навыки разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления на предприятии (в организации) для выполнения организационно-управленческой деятельности.

Исходя из этого, главными задачами практики являются:

- ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития;
- изучение отраслевых нормативных, инструктивных и методических материалов, на основании которых осуществляется деятельность предприятия, в том числе маркетинговая;
- анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей;
- участие в практической работе соответствующего подразделения предприятия;
- систематизация собранных материалов в соответствии с проблемой научно-исследовательской работы.

### 2.2. Содержание заданий учебной практики

Содержание практики определяется требованиями по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе ее реализации студенты апробируют и осваивают разнообразные виды профессиональной деятельности, включая организационную, коммуникативную, диагностическую, аналитико-оценочную, рефлексивную, исследовательско-творческую.

Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, панорамного видения ситуации, умение руководить группой людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента, усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры студентов.

Студенты в процессе практики изучают:

- научно-методические материалы: научно-методические разработки, тематику научных направлений кафедры, научно-методическую литературу.
- организационную структуру предприятия, на котором проходят практику;
- нормативно-правовую базу деятельности предприятия;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

### **Последовательность проведения этапов учебной практики:**

#### *Теоретический этап:*

Поиск начальной точки отчета «проблемного поля». Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического научно-исследовательского материала, под наблюдением научного руководителя.

Оценка степени изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе и научных статьях. Формируя отчет по практике, необходимо привести в алфавитном и ретроспективном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада.

Провести мониторинг законодательства и нормативно-правовых актов, регулирующих процедуры реализации выбранной тематики исследования.

#### *Синтезирующий этап:*

Степень изученности исследуемой проблемы. Использование обобщающих методологий для определения степени изученности исследуемой проблемы под наблюдением научного руководителя.

#### *Структурирующий этап:*

Сформулировать концепцию структуры исследования. Использование алгоритмов, блок-схем и других методов структуризации процесса исследования.

Формулировка выводов, характеризующих итоги работы обучающегося в решении поставленных во введении задач, а также формированию самого отчета.

## **2.3. Требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по учебной практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - содержание отчета, включающее перечень разделов и подразделов в отчете, список использованных источников, перечисление приложений с указанием соответствующих страниц - лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ (нумеруется как третья страница отчета).

**Введение** – вступительная часть отчета о прохождении учебной практики, в которой необходимо обосновать: актуальность; цель; задачи; предмет; теоретическая база (в т. ч. перечень авторов, изучающих проблему) исследований; проблемное поле; разработка гипотезы; методика.

#### **Основную часть.**

В первом вопросе раздела 1 этой части отчета о прохождении учебной практики, необходимо обосновывать актуальность темы через апробацию научных, практических, методических результатов разработки «проблемного поля»;

Во втором вопросе раздела 1 исследования определяется ее важностью в решении современных (организационно-управленческих, финансово-экономических, экономико-правовых, стратегических) проблем в области предмета исследования обучающегося;



В третьем вопросе раздела 1 необходимо систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и выделить авторской точки зрения на раскрытие их содержания.

В первом вопросе раздела 2 обучающему необходимо дать полную характеристику организации, на которой проводится практика.

Во втором вопросе раздела 2 необходимо провести мониторинг законодательства и нормативно-правовых актов ДНР регулирующих процесс деятельности базы практики; Синтезировать в сводную таблицу данные правовых норм и законодательных актов, (выделить негативного и позитивного формата воздействия). Так же оценить степень влияния внутренней среды на функционирование организации, на которой проходит практика.

В третьем вопросе раздела 2 необходимо сформировать блок-схему влияния внешней и внутренней среды на деятельность организации.

В третьем разделе отчета по учебной практике должны быть разработаны предложения по совершенствованию деятельности организации, которые должны быть основаны на выявленных недостатках работы предприятия, имеющихся резервах ее усовершенствования, изучении отечественного и зарубежного опыта ведущих предприятий аналогичного и родственных профилей деятельности. Обоснованность предложенных мер должна быть подтверждена расчетами экономического эффекта от их внедрения.

**Выводы.** В этой части отчета обучающему необходимо, прежде всего, связать задачи, сформированные в ведении данного отчета с результатами, полученными по каждому разделу отчета. Подготовить в соответствии с требованиями по оформлению распечатанный отчет для проверки его руководителем.

**Список использованных источников** – литература, использованная при подготовке отчета по практике.

**Приложения** – содержат таблицы, схемы, бланки, рисунки и графики, вынесенные за текст отчета.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом 20-25 страниц** машинописного текста.
2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы, отзыв-характеристику по итогам практики.

Отчет проверяется руководителем практики, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью ВУЗа.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

Дневник практики является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается.

#### **2.4. Место проведения учебной практики**

Базами учебной практики могут являться муниципальные организации, государственные организации, коммерческие организации, некоммерческие организации, функциональные подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности. Также может проводиться на кафедрах экономического факультета, в лабораториях ДонНУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Производственная практика может проводиться также на кафедрах экономического факультета, в лабораториях ДонНУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

### 3 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА

#### 3.1. Цель, задачи научно-исследовательской практики

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров направления 38.04.02 Менеджмент является научно-исследовательская практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистров, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская практика является основой выполнения магистерской диссертации и продолжения дальнейшей научной деятельности.

**Цель** практики – овладение магистрантами основными приемами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в области менеджмента в соответствии с избранной темой магистерской диссертации, сбор и обработка информации, необходимой для исследования в рамках магистерской диссертации.

Поставленная цель предопределяет следующие **задачи**:

- углубление знаний в области теории по выбранной научной теме магистерской диссертации;
- выявление методологии теории как основы методических подходов к анализу и разрешению проблем и противоречий управления организацией;
- определение степени разработки проблемы в работах отечественных и зарубежных авторов;
- определение цели, задач, структуры магистерской работы;
- обоснование методов (в том числе - математических) и рабочей гипотезы исследования;
- сбор и обобщение релевантной информации об объекте магистерской работы и отдельной функциональной области;
- диагностика финансово-экономического состояния организации и выявление проблемных зон;
- обоснование и разработка системы мер по совершенствованию деятельности организации в целом или ее отдельного структурного подразделения;
- апробация основных теоретических и практических рекомендаций магистерской диссертации (в форме выступлений на конференциях, написания научных статей, рекомендаций в органы власти и управления и т.п.).

Основные принципы проведения научно-исследовательской практики:

- соответствие содержания практики учебному плану подготовки магистров;
- развитие творческого подхода и повышение степени самостоятельности магистрантов при выполнении программы практики;
- соответствие цели, задач и содержания практики, уровню подготовки магистрантов второго года обучения;
- участие магистрантов в различных видах исследовательской деятельности кафедры в соответствии с темой магистерской диссертации.

#### 3.2. Содержание заданий научно-исследовательской практики

Содержание научно-исследовательской практики ориентировано на овладение магистрантом методологией и методами научного исследования, в том числе в области изучения социально-экономических процессов, умением применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации. Научно-исследовательская практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя; объектом исследования являются хозяйственные процессы конкретной организации. Выполнение работы предопределяется целью и задачами научно-исследовательской практики и представляет собой ряд последовательно осуществляемых действий.

**Этап 1.** Совместно с руководителем разрабатывается предварительный план научно-исследовательской практики. Для оценки целесообразности выбора направления исследования обобщаются методы научных исследований, соответствующих профилю будущей магистерской работы; определяются характер, объем и источники информации; осуществляется сбор и обработка информации обзорного характера, конкретизируется методика сбора и обработки данных. Формулируются цель, задачи, актуальность, практическая значимость исследования, разрабатывается предварительная концепция отчета о практике и индивидуальное задание, предполагающее подробное изучение и выявление проблем определенной функциональной зоны.

**Этап 2.** Обобщение и систематизация научных исследований отечественных и зарубежных авторов, соответствующих тематике будущей магистерской работы. Формирование структуры первого раздела и выявление перспектив развития исследуемой области научных знаний. Формулирование элементов новизны в теории исследуемых процессов. Проработка нормативно-правовых актов, регламентирующих сферы деятельности, составляющие предмет научно-исследовательской практики. Подготовка и обсуждение с руководителем первого раздела отчета о практике. Уточнение источников, методов сбора и анализа необходимой информации об организации – базе практики.

**Этап 3.** Сбор и обработка информации о деятельности хозяйствующего субъекта, являющегося базой практики. Информация должна быть достаточной для диагностики состояния самой организации, а также ее положения на рынке (характеристика рыночной модели, перспективы рынка, степень регулирования, доля фирмы, анализ конкурентов и пр.), взаимоотношений с поставщиками ресурсов, основными группами потребителей.

*Диагностика объекта осуществляется по следующим направлениям:*

Характеристика объекта практики:

- юридический адрес;
- правовые и организационные основы деятельности;
- основные цели, задачи и направления деятельности;
- основные технологические процессы;
- функции и организация деятельности (организационная структура предприятия, состав и назначение подразделений (отделов); их задачи и основные функции; функциональные взаимосвязи служб и подразделений; основные показатели работы отделов, руководителей и пр.);
- взаимоотношения с поставщиками ресурсов, основными группами потребителей;
- история становления и развития.

Источниками информации для анализа деятельности предприятия могут быть данные органов государственной статистики, обзоры и тематические публикации в специализированных изданиях, учредительные документы организации, формы статистической отчетности, бухгалтерского и оперативного учета.

**Этап 4.** Результаты диагностики объекта, приведенные во втором разделе, составляют содержание отчета по научно-производственной практике, согласовываются с руководителем и оформляются в виде отдельного документа. Магистрант докладывает на

защите отчета основные полученные результаты, руководитель выставляет оценку по итогам научно-исследовательской практики.

### 3.3. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по научно-исследовательской практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - содержание отчета, включающее перечень разделов и подразделов в отчете, список использованных источников, перечисление приложений с указанием соответствующих страниц - лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ (нумеруется как третья страница отчета).

*Введение* отражает актуальность, цель, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы магистранта на конкретном предприятии.

*Основная часть* – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целью научно-исследовательской практики и индивидуальным заданием, он содержит основные результаты диагностики хозяйственной деятельности предприятия и отдельной функциональной зоны, а также содержание основных перспективных направлений его развития.

*Выводы и рекомендации* содержат краткое изложение результатов выполненной работы.

*Список использованных источников* содержит перечень использованных при подготовке работы источников – монографий, научных статей, учебников, обзоров в специализированных журналах, Интернет-ресурсов органов государственной статистики, Центрального банка, Мирового банка и пр.

*Приложения* - представляются используемые различные формы отчетности предприятия, отчетно-плановые и учетные документы, а также таблицы, бланки, рисунки и графики (другие материалы, иллюстрирующие содержание работы магистранта по выполнению программы НИП и вынесенные за текст).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом до 25 страниц** машинописного текста.
2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности), отзыв-характеристику по итогам практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение научно-исследовательской практики. В характеристике отражается способность магистранта применять на практике полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке, оценка работы магистранта в целом.

В дневник магистранта вносятся сведения о прибытии на практику и выбытии с нее, подтверждаемые подписью работника предприятия, ответственного за регистрацию командированных лиц и скрепляются печатью. В период практики магистранты обязаны систематически вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы.

Дневник является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается, по окончании срока практики проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчет проверяется руководителем практики от предприятия, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью организации.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

### **3.4. Место проведения научно-исследовательской практики**

Базой практики могут выступать:

- муниципальные организации, государственные организации, коммерческие организации, некоммерческие организации, функциональные подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности, информационно-консультативные службы государственного, регионального и местного уровней;

- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения;

- кафедры экономического факультета, лаборатории ДонНУ, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;

- научно-производственные подразделения ВУЗа.

Выбор места прохождения научно-исследовательской практики осуществляется магистрантом самостоятельно и согласовывается с кафедрой менеджмента.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

В период прохождения практики магистрант должен быть занят только выполнением программы практики.

## **4 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

### **4.1. Цель, задачи научно-исследовательской работы**

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров направления 38.04.02 Менеджмент является научно-исследовательская работа, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистров, полученных при обучении, формированию компетенции по организации и проведению научно-исследовательской работы необходимых в профессиональной деятельности, в рамках профессиональных задач.

**Целью** научно-исследовательской работы, является формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для проведения самостоятельного научного исследования, результатом которого является написание и успешная защита магистерской диссертации.

Поставленная цель предопределяет следующие **задачи**:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;

- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

#### **4.2. Содержание заданий научно-исследовательской работы**

Научно-исследовательская работа представляет собой подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, который основывается на актуальных научно-исследовательских публикациях и содержит анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, а также предполагаемый личный вклад автора в разработку темы. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов. Сбор фактического материала для диссертационной работы, включая разработку методологии сбора данных, методов обработки результатов, оценку их достоверности и достаточности для завершения работы над диссертацией.

##### *Этапы научно-исследовательской работы*

Установочный этап: включает в себя решение всех организационных вопросов: ознакомление с целями и задачами научно-исследовательской работы, программой, отчетной документацией; знакомство с научными руководителями, подготовка индивидуальных планов научно-исследовательской работы.

Первый этап: организуется работа по составлению библиографического списка, анализ и изучение основных источников по теме научно-исследовательской работы. Проводится работа по обоснованию актуальности и определению научного аппарата исследования. Составляется индивидуальный план научно-исследовательской работы, содержание научно-исследовательской работы, разрабатывается программа научно-исследовательской работы, определяется организация, на базе которой будет организована научно-исследовательская работа, готовится инструментарий, подбираются методы и технологии для проведения исследования. Проводится пилотное исследование. Предполагается знакомство с условиями, режимом работы учреждений, предприятий, организаций на базе которых проводится научно-исследовательская работа. Изучение документов предприятий. Готовятся к публикации статьи на основе библиографического анализа и первых результатов научно-исследовательской работы.

Второй этап: завершение научно-исследовательской работы и оформление текста научных статей по результатам исследования, публикация их или подготовку докладов и выступления на научных конференциях по теме научно-исследовательской работы.

Заключительный этап: оформление результатов научно-исследовательской работы в виде отчета.

#### **4.3. Структура отчета по научно-исследовательской работе**

Отчет по научно-исследовательской работе должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;

- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

После помещается ксерокопия научной статьи, которая была опубликована.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом до 20 страниц** машинописного текста.
2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности), отзыв-характеристику по итогам практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации, на базе которой осуществлялось прохождение научно-исследовательской практики. В характеристике отражается способность магистранта применять на практике полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке, оценка работы магистранта в целом.

В дневник магистранта вносятся сведения о прибытии на практику и выбытии с нее, подтверждаемые подписью работника предприятия, ответственного за регистрацию командированных лиц и скрепляются печатью. В период практики магистранты обязаны систематически вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы.

Дневник является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается, по окончании срока практики проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчет проверяется руководителем практики от предприятия, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью организации.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

#### **4.4. Место проведения научно-исследовательской работы**

Базой проведения научно-исследовательской работы могут выступать:

- муниципальные организации, государственные организации, коммерческие организации, некоммерческие организации, функциональные подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности, информационно-консультативные службы государственного, регионального и местного уровней;
- отраслевые НИИ, вузы, институты дополнительного профессионального обучения;
- кафедры экономического факультета, лаборатории ДонНУ, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- научно-производственные подразделения ВУЗа.

Выбор места проведения научно-исследовательской работы осуществляется магистрантом самостоятельно и согласовывается с кафедрой менеджмента.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если

профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

В период прохождения практики магистрант должен быть занят только выполнением программы практики.

## 5 ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

### 5.1. Цель, задачи преддипломной практики

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров 2-го года обучения направления 38.04.02 Менеджмент является преддипломная практика. Данный вид практики направлен на развитие практических навыков и умений, необходимых для будущей профессиональной деятельности, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, и является важным завершающим этапом подготовки менеджеров-магистров.

**Целью** преддипломной практики студентов магистратуры является получение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений, результатов научных исследований по программе магистерской подготовки, сбора и обобщения материалов для подготовки магистерской диссертации.

Исходя из этого, главными **задачами** практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач, связанных с приобретением студентами практических навыков по управлению организацией;
- проведение анализа системы управления организации – базы практики, выявление проблемных участков в деятельности, выработка рекомендаций по их устранению;
- изучение особенностей функционирования системы организации в современных рыночных условиях;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной студентом теме выпускной квалификационной работы;
- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной квалификационной работы;
- уточнение темы и структуры выпускной квалификационной работы;
- выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;
- выбор современных средств вычислительной техники и информационных технологий при обработке информации для выпускной квалификационной работы.

### 5.2. Содержание заданий преддипломной практики

В процессе прохождения практики студенты должны выполнить следующие этапы.

1. Ознакомиться с организационной структурой предприятия (цель образования, порядок регистрации, основное содержание уставных документов, организационная структура, уровень специализации и универсализации, функции отдельных подразделений и их подотделов, политика на финансовом рынке).

2. Исследовать организацию системы менеджмента на предприятии в разрезе ее основных подсистем, ознакомиться со структурой управленческого аппарата и выполняемыми им функциями, нормативными документами, регламентирующими его деятельность, взаимосвязи с другими подразделениями.



По результатам исследования следует дать характеристику организации, ее управленческой деятельности, рассмотреть схему документооборота, систему внутреннего контроля, содержание и методы аналитической работы.

3. Изучить порядок формирования и анализа основных показателей предприятия, характеризующих эффективность его деятельности. В процессе выполнения данного этапа необходимо ознакомиться с финансовой отчетностью, провести необходимые аналитические расчеты для оценки эффективности работы предприятия, выяснить причины отклонения отдельных показателей от предыдущего или среднеотраслевого уровня, сформулировать выводы и предложения по устранению имеющихся недостатков и повышению результатов финансово-хозяйственной деятельности.

4. Изучить организацию планирования на предприятии, рассмотреть методику исчисления основных показателей, виды и содержание перспективного, текущего и оперативного планов, порядок и технику разработки системы бюджетов, их взаимосвязи, осуществления контроля и мониторинга выполнения плановых показателей.

5. Ознакомиться с организацией и методами финансового управления текущими операциями предприятия. Принять участие в работе финансового отдела по планированию потребности предприятия в оборотных активах, их распределению по стадиям кругооборота, уровням ликвидности, источникам формирования. В рамках изучения методов управления отдельными элементами оборотных активов необходимо рассмотреть:

- факторы, влияющие на уровень и динамику оборачиваемости текущих активов;
- методы определения потребности в товарных запасах, контроля за их фактическим состоянием и соответствия плановым уровням;
- методы классификации и определения реальной величины дебиторской и кредиторской задолженности, оптимизации их объема;
- методы управления денежными потоками, их структуру по видам деятельности, влияние на общую величину финансовых ресурсов, которыми располагает предприятие.

6. Оценить финансовое состояние организации:

- размер уставного капитала и его структура;
- структура бухгалтерского баланса (на примере годового баланса за истекший год);
- ликвидность баланса: показатели и состояние;
- оценка платежеспособности;
- структура доходов и расходов, прибыльность;
- порядок распределения прибыли;
- структура и качество портфеля активов и привлеченных ресурсов (ликвидность портфеля, затраты на его поддержание и прибыльность).

7. Проанализировать инвестиционную политику предприятия, изучить содержание, организацию и методы обоснования управленческих решений, а также необходимые для этой работы источники экономической информации. При анализе инвестиционной деятельности следует ознакомиться с видами инвестиций предприятия, их взаимосвязью с его основной деятельностью, оценить их целесообразность и экономические последствия. Необходимо также проанализировать объем, направления и структуру реальных инвестиций, работы финансовых служб по оценке эффективности инвестиционных проектов, планированию источников финансирования капитальных вложений, контроль за их реализацией. Следует также рассмотреть политику предприятия в области финансовых инвестиций, по формированию и управлению портфелем ценных бумаг.

8. Изучить политику предприятия по финансированию своей деятельности, дать характеристику используемым источникам и формам финансирования, провести оценку средней стоимости капитала, эффекта действия финансового и операционного рычага, сформулировать предложения по оптимизации структуры капитала.

9. Ознакомиться с информационными технологиями, используемыми в процессе деятельности организации.

10. По результатам работы предприятия составить аналитическое заключение, характеризующее эффективность его хозяйственной деятельности и перспективы развития, а также дать рекомендации по совершенствованию деятельности организации, повышению показателей экономической и финансовой рентабельности.

### 5.3. Структура отчета по практике

Отчет по преддипломной практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

В начале текстовой части помещают титульный лист (см. Приложение А), на котором стоит подпись руководителя практики и дата проверки отчета, что является основанием для допуска студента к защите отчета (титульный лист не нумеруется).

Второй лист - содержание отчета, включающее перечень разделов и подразделов в отчете, список использованных источников, перечисление приложений с указанием соответствующих страниц - лист не нумеруется. (см. Приложение Б).

Третья страница - ВВЕДЕНИЕ (нумеруется как третья страница отчета).

*Введение* отражает актуальность, цель, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы магистранта на конкретном предприятии.

*Основная часть* – структурный элемент отчета, требования к которому определяются целью научно-исследовательской практики и индивидуальным заданием, он содержит основные результаты диагностики хозяйственной деятельности предприятия и отдельной функциональной зоны, а также содержание основных перспективных направлений его развития.

*Выводы и рекомендации* содержат краткое изложение результатов выполненной работы.

*Список использованных источников* содержит перечень использованных при подготовке работы источников – монографий, научных статей, учебников, обзоров в специализированных журналах, Интернет-ресурсов органов государственной статистики, Центрального банка, Мирового банка и пр.

*Приложения* - представляются используемые различные формы отчетности предприятия, отчетно-плановые и учетные документы, а также таблицы, бланки, рисунки и графики (другие материалы, иллюстрирующие содержание работы магистранта по выполнению программы НИП и вынесенные за текст).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики магистрантом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

По итогам практики магистрант представляет руководителю следующий комплект документов:

1. Отчет о практике **объемом 20-25 страниц** машинописного текста.
2. Дневник прохождения практики, подписанный магистрантом с календарным графиком, указанием краткого содержания выполненной работы и места работы (замещаемой должности), отзыв-характеристику по итогам практики, заверенную подписью руководителя и печатью организации, на базе которой осуществлялось

прохождение научно-исследовательской практики. В характеристике отражается способность магистранта применять на практике полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке, оценка работы магистранта в целом.

В дневник магистранта вносятся сведения о прибытии на практику и выбытии с нее, подтверждаемые подписью работника предприятия, ответственного за регистрацию командированных лиц и скрепляются печатью. В период практики магистранты обязаны систематически вести дневник практики, в котором отмечают характер и содержание выполняемой работы.

Дневник является обязательной частью отчета, без которой отчет к проверке и защите не принимается, по окончании срока практики проверяется и подписывается руководителем практики от организации.

Отчет проверяется руководителем практики от предприятия, о чем делается соответствующая запись на титульном листе отчета и в дневнике практиканта, заверенные печатью организации.

Отчет выполняется в установленные сроки. Дополнительное время для его составления не выделяется. Защита отчетов организуется кафедрой.

#### **5.4. Место проведения преддипломной практики**

Базами производственной практики могут являться муниципальные организации, государственные организации, коммерческие организации, некоммерческие организации, функциональные подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности.

Производственная практика может проводиться также на кафедрах экономического факультета, в лабораториях ДонНУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

## **6 ОБЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

### **6.1. Общие требования**

Отчет по практике печатают с помощью компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм) через полтора межстрочных интервала. Рекомендуются использовать кегль (шрифт) Times New Roman размером 14 пт.

Текст отчета рекомендуется печатать, оставляя поля следующих размеров: левое - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

Плотность текста работы должна быть одинаковой. Допускается наличие не более двух исправлений на одной странице. Текст основной части работы разделяют на разделы, подразделы и пункты.

Заголовки структурных элементов работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «РАЗДЕЛ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатают большими буквами симметрично тексту. Заголовки подразделов печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с абзаца («красная строка»). Точку в конце заголовка не ставят. Заголовки пунктов печатают маленькими буквами (кроме первой прописной) с абзаца с размещением в соответствии с текстом. В конце заголовка, напечатанного в соответствии с текстом, ставится точка.

Расстояние между заголовком (за исключением заголовка пункта) и текстом должно равняться 2 интервалам (24 пт). Каждый раздел отчета по практике необходимо начинать с новой страницы. В общий объем отчета не входят приложения, Список использованных источников, таблицы и рисунки, которые полностью занимают площадь страницы. Однако, все страницы указанных элементов работы подлежат нумерации на общих основаниях.

## 6.2. Нумерация

Нумерация страниц, разделов, подразделов, пунктов, рисунков, таблиц, формул проводится арабскими цифрами без знака № и §.

Первой страницей отчета является титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц отчета. На титульном листе номер страницы не ставится, на следующих страницах номер проставляют в правом верхнем углу страницы без точки в конце.

Такие структурные элементы отчета как содержание, введение, заключение, список использованных источников не имеют порядкового номера. Все страницы, на которых размещены указанные структурные элементы отчета по практике, нумеруют в обычном порядке. Не нумеруют только их заголовки, то есть нельзя печатать: «1. ВВЕДЕНИЕ» или «РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ». Номер раздела ставят после слова «РАЗДЕЛ», то есть «РАЗДЕЛ 1, РАЗДЕЛ 2 и т.д.», после номера точку не ставят, дальше со следующей строки печатают заголовок раздела.

Подразделы нумеруют в рамках каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела должна стоять точка. Например: «2.3.» (третий подраздел второго раздела). Далее в той же строке идет заголовок подраздела. В рамках каждого подраздела пункты не нумеруются и не выделяются курсивом или жирным шрифтом.

Иллюстрации (схемы, графики, диаграммы) и таблицы необходимо приводить в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Иллюстрации и таблицы, которые размещены на отдельных страницах работы, включают в общую нумерацию страниц.

Все виды иллюстраций обозначают словом «Рис.» и нумеруют последовательно в рамках раздела, за исключением иллюстраций, представленных в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рис. 3.1.» (первый рисунок третьего раздела). Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией. Например:

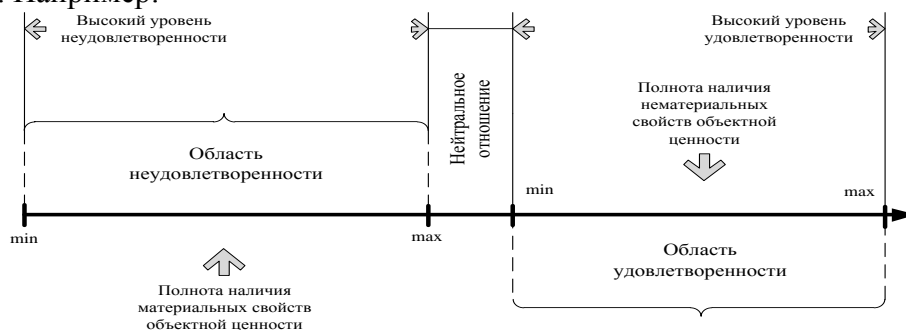


Рис. 3.1. Двухфакторная модель восприятия ценности

Если в отчета представлена одна иллюстрация, то ее нумеруют по общим правилам.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, представленных в приложениях) в рамках раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком

таблицы размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенные точкой. Например: «Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Если в отчете одна таблица, ее нумеруют по общим правилам.

Формулы (если их больше одной) нумеруют в рамках раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в разделе, разделенные точкой. Номера формул пишут у правого края листа на уровне формулы в круглых скобках. Например: (3.1) (первая формула третьего раздела).

$$V_k = \sum_{i=1}^{n_k} \sum_{j=1}^p (x_{ij} - \bar{x}_{jk})^2, \quad (3.1)$$

где  $k$  – номер кластера;

$i$  – номер объекта;

$j$  – номер признака;

$p$  – количество признаков, которые характеризуют каждый объект;

$n_k$  – количество объектов в  $k$ -м кластере.

### 6.3. Иллюстрации

Каждая иллюстрация должна соответствовать тексту, а текст - иллюстрации. Названия иллюстраций размещают после их номеров. При необходимости иллюстрации дополняют объяснительными данными.

Основными видами иллюстративного материала в отчетах по практике являются: схема, диаграмма и график.

Не следует оформлять ссылки на иллюстрации как самостоятельные фразы, в которых лишь повторяется то, что приведено в подписи. В том месте, где излагается тема, связанная с иллюстрацией, и где читателю необходимо указать на нее, размещают ссылки в виде выражения в круглых скобках: (рис. 3.1) или оборот типа: «... как это показано на рис. 3.1».

Иллюстрации удобней делать как объект.

### 6.4. Таблицы

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над таблицей и печатают симметрично к тексту. Название и слово «Таблица» начинают с большой буквы. Название приводят жирным шрифтом. Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1

		<b>Динамика продаж печатной продукции ЧП «Итрако»</b>			
		По годам, тыс. руб.		Отклонения данных 2015 г. от 2014 г.	
Головка таблицы	Виды печатной продукции	2014	2015	тыс. руб.	%
Рядки	Листовки	652,5	871,2	218,7	33,5
	Проспекты	968,00	1311,7	343,7	35,5
	Визитки	143,4	222,7	79,3	55,3
	Книги	215,1	356,4	141,3	65,7
	Журналы	1183,1	1633,5	450,4	38,1
Боковик	Билеты	71,7	108,9	37,2	51,9
	<i>Боковик (заголовки строк)</i>	<i>Графы (колонки)</i>			

*Заголовки граф*

*Подзаголовки граф*

Заголовок каждой графы в головке таблицы должен быть по возможности кратким. Следует избегать повторов тематического заголовка в заголовках граф, единицы измерения необходимо отмечать в тематическом заголовке, к обобщающим заголовкам следует выносить повторяющиеся слова.



Если уравнение не помещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:). Нумеровать надо только те формулы, на которые есть ссылки в последующем тексте. Другие нумеровать не рекомендуется.

Порядковые номера обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы без точек от формулы к ее номеру. Номер, который не помещается в строке с формулой, переносят в следующую строку формулы. Номер формулы при ее переносе помещают на уровне последней строки. Если формула находится в рамке, то номер такой формулы записывают вне рамки с правой стороны напротив основной строки формулы. Номер формулы-дроби представляют на уровне основной горизонтальной черты формулы.

Номер группы формул, размещенных на отдельных строках и объединенных фигурной скобкой (парантезом), ставится справа от острия парантеза, который находится в середине группы формул.

Общее правило пунктуации в тексте с формулами такое: формула входит в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации.

Формулы в символах или в словах рекомендуется вставлять как объект Microsoft.

## **6.6. Общие правила цитирования и ссылки на использованную литературу**

При подготовке отчета по практике студент должен давать ссылки на литературные источники, из которых заимствованы материалы или отдельные результаты, использованные в отчете по практике. Ссылаться следует на последние издания публикаций. На более ранние издания можно ссылаться лишь в тех случаях, когда имеющийся в них материал, не включенный в последнее издание.

Если используется информация, отдельные фрагменты которой приводятся без изменений, тогда в ссылке необходимо точно указать номера страниц литературного источника, на который ссылается автор. Ссылки на источники в тексте отчета по практике следует отмечать порядковым номером указанным в списке литературы и выделенным двумя квадратными скобками. Например: «... в работах [1-7] ...».

Допускается приводить ссылки на источники в сносках, при этом оформление ссылки может отвечать ее библиографическому описанию по перечню ссылок с указанием номера.

Для подтверждения собственных аргументов ссылкой на авторитетный источник или для критического анализа других точек зрения опубликованных в печатных работах следует приводить цитаты. Научный этикет требует точно воспроизводить цитируемый текст, так как сокращение приведенного фрагмента может исказить смысл, заложенный автором.

Общие требования к цитированию:

- текст цитаты начинается и заканчивается кавычками и приводится в той грамматической форме, в которой он представлен в источнике, с сохранением особенностей авторского написания;
- цитирование должно быть полным, без произвольного сокращения авторского текста и без искажений мысли автора. Пропуск слов, предложений, абзацев при цитировании допускается без искажения авторского текста и обозначается многоточием. Оно ставится в любом месте цитаты (в начале, внутри, в конце). Например: 1) представляет интерес определение бизнеса П. Друкера, которое приведено в отчете [34, с. 14] «...процесс, который трансформирует внешние ресурсы во внешние результаты - экономические ценности»; 2) представляет интерес определение бизнеса П. Друкера «...процесс, который трансформирует внешние ресурсы во внешние результаты -

экономические ценности» [34, с. 14]. Если перед цитируемым текстом или за ним стоял знак препинания, то он не сохраняется;

- каждая цитата обязательно сопровождается ссылкой на источник;
- при косвенном цитировании (пересказе, изложении мыслей других авторов своими словами), что позволяет добиться значительного сокращения исходного текста, следует быть предельно точным в изложении мыслей автора, корректным относительно оценивания его результатов, а также давать соответствующие ссылки на источник.

Ссылка на иллюстрации работы указывают порядковым номером иллюстрации. Например: «рис. 1.2».

Ссылка на формулы в отчете указывают порядковым номером формулы в скобках. Например: «... в формуле (2.1)».

На все таблицы работы должны быть ссылки в тексте, при этом слово «таблица» в тексте пишут сокращенно. Например: «... в табл. 1.2».

В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо указывать сокращенно слово «смотри». Например: «см. табл. 1.3».

## **7 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Магистранты проходят педагогическую, учебную, научно-исследовательскую, преддипломную практики и научно-исследовательскую работу, оформляют отчет и осуществляют подготовку магистерской диссертации. Виды текущего контроля - выполнение заданий по практике и индивидуальных заданий руководителя магистерской работы.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Прохождение практики осуществляется на основании договора, заключенного между университетом и организацией - базой практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента, за которой закреплено проведение подготовки в рамках магистерской программы. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей магистров.

Магистрант совместно с научным руководителем разрабатывает план работы с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является Отчет по практике.

Для прохождения практики магистрант в процессе работы с научным руководителем разрабатывает календарный график практики, уточняет направление для исследования в магистерской диссертации. Для этого магистранты предоставляют научному руководителю реферативный обзор материалов научной работы, библиографический список по теме магистерской диссертации и определяют элементы будущего исследования в теоретической концепции научного исследования.

Прохождение практики соответствует учебному плану и утвержденной программе практик и завершается составлением отчета и его защитой. Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры.

Для студентов, имеющих инвалидность и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического состояния и индивидуальных возможностей.

Распределение магистрантов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте магистрантов-практикантов извещаются все базы практики.



Перед отправкой на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник практики;
- программу практики;
- направление на практику.

По окончании инструктажа магистранты разъезжаются по своим базам практики и оформляются на них согласно направлениям.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), зам. декана экономического факультета по дневному и заочному.

### **Обязательства сторон:**

#### *Магистрант должен:*

- до начала практики получить на кафедре дневник по практике, программу и направление на базу прохождения практики;
- за 2-3 суток до начала практики сдать в соответствующую службу базы практики направление и фотографии для оформления пропуска;
- своевременно прибыть на место практики и оформить необходимые документы;
- подать направление на практику в отдел кадров предприятия;
- сделать отметку о прибытии на базу практики в дневнике;
- ознакомиться с приказом о прохождении практики и назначением руководителя практики от предприятия;
- соблюдать действующие на предприятиях, в организациях и учреждениях правила техники безопасности и охраны труда;
- составить график прохождения практики и согласовать его с руководителем практики;
- вести дневник практики, фиксируя в нем выполненную работу;
- постоянно поддерживать связь с руководителем практики от кафедры;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- после окончания практики подать письменный отчет и своевременно его защитить;

#### *Магистрант имеет право:*

- до начала практики получить на кафедре консультации по оформлению всех необходимых документов;
- получать консультации руководителей практики от кафедры и предприятия;
- до окончания практики (не позднее, чем за день) получить деловую характеристику, подписанную руководителем предприятия или структурного подразделения;
- требовать объективной оценки результатов практики.

#### *Руководитель практики от кафедры должен:*

Перед началом практики, не позднее, чем за 3-5 дней до начала практики проверить готовность баз практики к приему магистрантов на практику; согласовать программу и календарный график проведения практики; распределить магистрантов по местам прохождения практики; подготовить всю необходимую документацию; определить темы индивидуальных заданий.

#### *В день начала практики:*

- провести с магистрантами-практикантами инструктаж: ознакомить с программой практики, формами контроля и отчетности, индивидуальными заданиями и порядком их выполнения, условиями работы на базах практики, требованиями трудовой дисциплины;

- выдать магистрантам-практикантам необходимую документацию - рабочие программы, дневники практики, направления на практику, индивидуальные задания, согласованные с руководителями практики кафедры;

- составить графики проведения контроля прохождения практики магистрантами и консультаций на кафедре, передать их на кафедру.

В период прохождения практики:

- организовать своевременное прибытие магистрантов на место практики;
- строго контролировать соблюдение магистрантами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда, ход самой практики, выполнения магистрантами программы практики и ведения необходимой документации;

- предоставлять практикантам методическую помощь в выполнении программы и индивидуальных заданий;

- согласовывать свои действия с руководителями практики от предприятия и руководителями соответствующих служб;

- информировать кафедру и деканат о ходе практики;

- обеспечить выполнение заданий практики магистрантами согласно рабочей программы;

- проводить консультации магистрантов относительно выполнения программы;

- осуществлять контроль выполнения магистрантами календарного графика прохождения практики;

- предоставлять письменный отчет об итогах прохождения практики;

- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;

- принять защиту отчета по практике.

*Руководитель практики от организации должен:*

- оформить приказ о прохождении практики студентом;

- обеспечить проведение инструктажа о технике безопасности, правилах внутреннего распорядка организации;

- оказать помощь практиканту в оформлении пропуска на предприятие;

- обеспечить рабочее место и предоставить необходимые документы для сбора и обобщения информации, характеризующей деятельность предприятия;

- контролировать работу практиканта и ведение дневника;

- оказывать консультации при подготовке разделов отчета;

- согласовывать свои действия с руководителями практики от кафедры;

- дать отзыв в дневнике практиканта о качестве выполненных им работ и оценить ее по действующей шкале оценок;

- контролировать соблюдение магистрантами правил внутреннего распорядка, правил безопасности и охраны труда.

## 8 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Завершенный отчет по практике студент предоставляет руководителю практики для проверки. Если отчет с точки зрения руководителя готов к защите, то он подписывается руководителем, регистрируется на кафедре менеджмента и подается на защиту.

Защита отчета предусматривает доклад студента, который структурно строится в последовательности от актуальности темы исследования к выводам и предложениям, а также ответов на вопросы в рамках темы.

При оценке работы магистранта в период прохождения практики принимается во внимание:

- качество выполнения практикантом аудиторной и методической работы;
- уровень выполнения им общего и индивидуального задания;
- содержание и оформление отчета и дневника практики;
- четкость изложения материала и правильность ответов на вопросы.

Оценка знаний магистранта при защите отчета по педагогической практике проводится по следующим критериям:

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

- оценка «отлично» (90-100) ставится, если студент: в полном объеме выполнил задания практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; грамотно представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «хорошо» (75-89) ставится, если студент: частично выполнил задание практики; своевременно и корректно заполнял дневник по практике; написал отчет о прохождении практики в соответствие с требованиями; имеет положительный отзыв руководителя практики от базы практики; представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «удовлетворительно» (60-74) ставится, если студент: частично выполнил задание практики; не подробно оформил дневник практики; отчет о прохождении практики написан с нарушением требований; имеет посредственный отзыв руководителя практики от базы практики; нечетко представил результаты прохождения практики на защите.

- оценка «неудовлетворительно» (35-59) ставится, если студент: не выполнил задание практики; не оформил дневник практики; имеет отрицательный отзыв руководителя практики от базы практики; не предоставил отчет о прохождении практики.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв о работе от руководителя по месту прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчета, имеет академическую задолженность. В случае неполного выполнения студентом задания по практике по уважительной причине, студенту может быть дано разрешение на продление срока практики или повторное ее прохождение.

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_ практике

в \_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от организации

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Руководитель практики  
от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

*Образец оформления содержания отчета по практике***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	п
РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
1.1. История возникновения и общие сведения	п
1.2. Описательная характеристика основного вида деятельности предприятия	п
1.3. Система контроля исполнения принятых решений	п
РАЗДЕЛ 2 ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
2.1. Анализ финансово-хозяйственной деятельности «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
2.2. Анализ организации и контроля выполнения принятых решений на «НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ»	п
РАЗДЕЛ 3 ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ КОНТРОЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ НА ПРЕДПРИЯТИИ	п
3.1. Инструменты и характеристики эффективного контроля реализации управленческих решений	п
3.2. Внедрение контролинга для повышение эффективности контроля реализации управленческих решений	п
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	п
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	п
ПРИЛОЖЕНИЯ	п

Учебное издание

Лапшина Екатерина Александровна

Методические рекомендации  
по организации и проведению всех видов практик для магистров  
направления подготовки 38.04.02 Менеджмент  
(общего профиля)