

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Декан

Дата подписания: 02.08.2025 20:13:38

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«20» мая 2025 г.

**Рабочая программа практики
Производственная практика (Научно-исследовательская работа)**

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) программы магистратуры
38.04.02.11 Бизнес-администрирование

Для набора 2025 года

Квалификация
магистр

КАФЕДРА **Инновационный менеджмент и предпринимательство****Распределение часов практики по семестрам / курсам**

Курс	1		2		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	2	2	2	2	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	216	216	216	216	432	432
Итого ауд.	2	2	2	2	4	4
Контактная работа	2	2	2	2	4	4
Сам. работа	214	214	214	214	428	428
Итого	216	216	216	216	432	432

Объем практики

Количество недель	8
Количество часов	432
Зачетных единиц	12

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 28.02.2025 г. протокол № 9.

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Михненко Т.Н.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент Т.Н. Михненко

Методический совет направления: д.э.н., профессор В.М. Джуха

Директор института магистратуры: д.э.н., профессор Е.А. Иванова

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП: Б2.В

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ПК-4. Способен определять сферу применения результатов исследования актуальных проблем управления бизнес-процессами организации

В результате прохождения практики обучающийся должен:**Знать:**

- процедуры и методы критического анализа результатов научно-исследовательской работы, основные наиболее актуальные темы исследования в области менеджмента, основные принципы и методы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; основные методы проведения самостоятельных исследований в области менеджмента, в том числе инновационного (соотнесено с индикатором УК-1.1);

- направления использования результатов исследования бизнес-процессов организации и управления ими (соотнесено с индикатором ПК 4.1).

Уметь:

- обобщать, оценивать и интерпретировать результаты исследований отечественных и зарубежных ученых и практиков, самостоятельно проводить анализ и оценку проблемы исследования (соотнесено с индикатором УК 1.2);

- проводить научно-исследовательскую работу на различных её стадиях и этапах, обосновывать ее актуальность и значимость (ПК 4.2).

Владеть:

- навыками обобщения и оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; современными технологиями, способствующими обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость темы научного исследования; навыками самостоятельного выявления актуальных проблем бизнес-администрирования, методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых из них (соотнесено с индикатором УК 1.3);

- навыками проведения научно-исследовательской работы, оценки ее результатов (соотнесение с индикатором ПК 4.3) .

3. ПРАКТИКА**Вид практики:**

Производственная

Тип практики:

Научно-исследовательская работа

Форма практики:

Практика проводится в форме практической подготовки

Форма отчетности по практике:

Дневник о прохождении практики, дневник о прохождении практики

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**Раздел 1. Подготовительный этап**

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Инструктаж по прохождению практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	1	2	УК-1 ПК-4

Раздел 2. Аналитический этап

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Ознакомление с тематикой исследовательских работ в области инновационного менеджмента и выбор темы исследования. Характеристика объекта исследования. Выбор объекта исследования. Литературный обзор состояния проблемы. Формулирование задачи исследования. Разработка методики	Самостоятельная работа	1	182	УК-1 ПК-4

	проведения исследования. Теоретическое исследование проблемы. Выбор инструментария для выполнения исследований. Планирование и структурирование основных этапов научного исследования. Апробация результатов научного исследования на одной конференции, проводимой Институтом магистратуры, а также участие в открытых лекциях, организуемых Институтом магистратуры силами ППС вуза в рамках проекта «Открытые лекции: научный дискурс» в соответствии с Положением о научно-исследовательской работе магистрантов, утвержденным 30.08.2021 протокол №1.				
Раздел 3. Заключительный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедре.	Самостоятельная работа	1	32	УК-1 ПК-4
3.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	1	0	УК-1 ПК-4
Раздел 4. Подготовительный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
4.1	Инструктаж по прохождению практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики, порядке оформления отчетной документации. Разработка и оформление индивидуальных заданий практики.	Лекционные занятия	2	2	УК-1 ПК-4
Раздел 5. Аналитический этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
5.1	Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать в исследовании. Осуществление научно-исследовательских работ в рамках направлений научных исследований кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных), участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования). Участие в организации и выступление на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах, организуемых кафедрой, Институтом Магистратуры, факультетом, вузом, другими вузами. Написание научных статей, тезисов конференции. Выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, участие в научно-исследовательских проектах в рамках заключенных договоров, осуществляемых на кафедре. Осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках темы выпускной квалификационной работы, апробация результатов исследования. Апробация результатов научного исследования на одной конференции, проводимой Институтом магистратуры, а также участие в открытых лекциях, организуемых Институтом магистратуры силами ППС вуза в рамках проекта «Открытые лекции: научный дискурс» в соответствии с Положением о научно-исследовательской работе магистрантов, утвержденным 30.08.2021 протокол №1.	Самостоятельная работа	2	192	УК-1 ПК-4
Раздел 6. Заключительный этап					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
6.1	Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики с использованием LibreOffice; сдача отчета о практике на кафедре	Самостоятельная работа	2	22	УК-1 ПК-4
6.2	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	2	0	УК-1 ПК-4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Фитцджеральд Д.	Бизнес-администрирование	Генуя: Black Cat Publishing, 2002	Библиотека РГЭУ (РИНХ) / 149 экз.
2	Котов П. П.	Инновационный менеджмент: научная литература	Москва: Лаборатория книги, 2010	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Хорев А. И., Овчинникова Т. И., Дмитриева Л. Н., Резникова Е. А.	Методы научных исследований в экономике: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	Шаймиева Э. Ш.	Инновационный менеджмент: учебное пособие	Казань: Познание (Институт ЭУП), 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5	Акцораева Н. Г., Грозова О. С.	Инновационный менеджмент: управление инновационным развитием фирмы: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6	Азарская М. А., Поздеев В. Л.	Научно-исследовательская работа в вузе: учебное пособие	Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
7		Менеджмент и Бизнес-Администрирование: журнал	Москва: Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2014	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8	Семиглазов В. А.	Инновации и инвестиции: учебное пособие	Томск: ТУСУ, 2016	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
9	Аверченков, В. И., Ваинмаер, Е. Е.	Инновационный менеджмент: учебное пособие для вузов	Брянск: Брянский государственный технический университет, 2012	ЭБС «IPR SMART»
10	Астанина, С. Ю., Шестак, Н. В., Чмыхова, Е. В.	Научно-исследовательская работа студентов (современные требования, проблемы и их решения): монография	Москва: Современная гуманитарная академия, 2012	ЭБС «IPR SMART»
11		Инновации и инвестиции	, 2004	ЭБС «IPR SMART»
12		Экономика и современный менеджмент: теория и практика	, 2011	ЭБС «IPR SMART»
13	Найманов, А. Я., Сагин, И. В., Турчина, Г. С.	Методология и методы научных исследований: учебное пособие	Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2016	ЭБС «IPR SMART»
14	Мещерякова, Т. С., Максимова, Д. А.	Инновационный менеджмент и управление инновационной деятельностью на региональном уровне: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019	ЭБС «IPR SMART»

6.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» <http://ecsocman.hse.ru>

База статистических данных Росстата <http://www.gks.ru/>

Базы данных Министерства экономического развития и торговли России <https://www.economy.gov.ru/>

6.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
LibreOffice

6.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения Университета, являющиеся базами практики должны обеспечить рабочее место студента оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В отчет о научно-исследовательской работе в следующей последовательности входят:

- Титульный лист (Приложение А).
- Содержание.
- Основная текстовая часть отчета о научно-исследовательской работе.
- Приложения.

Отчет о научно-исследовательской работе начинается с титульного листа. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

В разделе «Содержание» находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложения со ссылкой на начальную страницу текста. Названия разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В основной текстовой части отчета в разделе «Учет выполнения научно-исследовательской работы» последовательно излагаются результаты работы в семестрах 1,2,3 в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием магистранта, а научным руководителем оценивается степень достижения поставленных целей.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены ксерокопии программ конференций, опубликованных тезисов, протоколов заседаний НСК и т.д. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

В качестве приложений к отчету должны быть представлены ксерокопии программ конференций, опубликованных тезисов, протоколов заседаний НСК и т.д. На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета. При подготовке отчета о научно-исследовательской работе следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в Приложении Б.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»
ИНСТИТУТ МАГИСТРАТУРЫ
КАФЕДРА ИННОВАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

ОТЧЕТ

по прохождению производственной практики (научно-исследовательской работы)

Магистранта 2 курса,

группы _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от кафедры (должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

Научный консультант (должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

Научный работник (должность, ученая степень) (Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону

20__ г.

Приложение Б

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в следующих документах:

- ГОСТ 7.32 – 2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (Приложение 5);
- ГОСТ 7.0.5. – 2008 Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления и др. (Приложение 3)
- Оформление отчета должно отвечать требованиям и правилам по оформлению рукописи ГОСТ-7.1.-8.4.

1. Общие требования

Отчет должен быть выполнен в компьютерном наборе на белой бумаге, на одной стороне, формата А 4 (210x297 мм). Текст печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала, выравнивание «по ширине». Текст отчета должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен с учетом требований современной орфографии. Все листы работы (текстовые, табличные) должны быть выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны – 30 мм; правой – не менее 10 мм; сверху – и снизу – 20 мм. При этом текст рамкой не очерчивается.

Общий объем отчет должен составлять 20-30 страниц.

Страницы в отчете должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы ставится сверху посередине листа арабскими цифрами или в правом углу начиная с первого листа текстовой части. Первой страницей считается «титальный лист», второй – «оглавление» работы; третьей – «введение» – на этих листах не проставляется номер страницы, но они включаются в общую нумерацию работы. Поэтому указание страниц начинается не раньше 4-го номера и листа.

Все заголовки, указанные в оглавлении, должны в тексте выделяться. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы. Наименование раздела выделяется прописными (заглавными) буквами, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовке не допускаются. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки подразделов (параграфов) пишутся строчными буквами (кроме первой - прописной) жирным шрифтом без точки в конце. Заголовок подраздела (параграфа) выделяется за счет отступа от последней строки предыдущего текста на 1,5 интервала (одна пустая строка). Текст подраздела начинается ниже заголовка на 1,5 интервала (одна пустая строка).

Подчеркивание заголовков не допускается. Текста вне подразделов или разделов быть не должно. Поэтому сразу после заголовка раздела через 1,5 межстрочных интервала пишется наименование подраздела (параграфа).

Приложения нумеруются последовательно прописными буквами А, Б, В и т.д. или цифрами. Внутри приложений таблицы, рисунки, формулы нумеруются, так же, как и внутри раздела с добавлением буквы «П» перед обозначением приложения. Например, вторая формула первого приложения нумеруется так: (П.А.2).

Заголовки «ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», а также названия глав печатаются прописными буквами. Остальные названия – строчными буквами.

2. Нумерация

Нумерации в отчете по практике подлежат страницы, разделы, подразделы, формулы, иллюстрации, таблицы, приложения, библиографический перечень литературных источников, плакаты.

Все страницы текста имеют сквозную нумерацию. Номер проставляется арабскими цифрами внизу страницы в центре. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Листы двойного формата нумеруются как обычные.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов основной части текста ведется арабскими цифрами.

Номера глав и параграфов обозначаются арабскими цифрами следующим образом:

- перед названием главы ставится соответствующая цифра без точки;

- перед названием параграфа ставятся через точку две цифры, вторая из них без точки на конце обозначает порядковый номер параграфа в пределах данной главы;

Разделы, параграфы, подпараграфы следует записывать с абзацного отступа. Заголовки разделов, в том числе глав, и подразделов (параграфов и подпараграфов), указанные в оглавлении должны быть выделены и идентично пронумерованы.

Подпараграфы следует использовать очень редко для параграфов с объемом более 15 страниц. Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы, а параграф – на той же странице с отступом в один интервал.

Формулы, иллюстрации и таблицы имеют самостоятельную независимую друг от друга, сквозную в пределах данного раздела нумерацию.

Внутри отчета могут использоваться перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис, или при необходимости ссылки в документе на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, й, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждая глава отчета начинается с нового листа.

3. Иллюстрации и таблицы

Иллюстрации любого вида (собственно рисунки, чертежи, планы, схемы, графики, диаграммы, копии документов в графическом формате и т. п.) называются рисунками. Они выполняются с помощью текстовых или графических редакторов, копирования из файлов (например, из Интернета) или сканирования источников.

Рисунки помещаются сразу же после первого упоминания о них или в начале следующей страницы. Ссылка в тексте на рисунок или таблицу обязательна! На графиках обязательно должны быть обозначены оси координат.

Под рисунком помещаются условные обозначения и другие необходимые пояснения. Ниже пишется слово «Рисунок» с точкой и номер рисунка, его наименование, которое пишется с прописной буквы без точки в конце, например:

Рисунок 2.4 – Сегментация рынка предприятия ООО «Квант» по группам потребителей

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой, например, Рисунок 1.1 – Динамика показателей рентабельности за 2010-2012 гг.

При ссылках на иллюстрации, следует писать «... в соответствии с рисунком 1.2 ...».

Название рисунка записывается без кавычек, переносов в словах, без точки в конце, строчными буквами (кроме первой буквы).

Цифровой и другой материал, содержащийся в отчете, для лучшей наглядности и удобства сравнения представляют преимущественно в виде таблиц. Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте или на следующей странице. На все таблицы в тексте должны быть ссылки.

Ширина таблицы не должна быть шире полосы набора.

Каждая таблица должна иметь название и номер. Слева пишется слово «Таблица» и ее номер. Каждая таблица должна иметь свое название, которое пишется с прописной буквы, без точки в конце, например:

Таблица 3.2 – Динамика объема продаж по видам услуг

Таблица нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией, кроме таблиц, представленных в приложении. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер главы, вторая – порядковый номер таблицы внутри главы.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносится на следующую страницу. При этом, если перенос таблицы обусловлен большим количеством граф, то на последующих страницах каждый раз воспроизводится нумерация строк. Если же перенос таблицы вызван большим количеством строк, то на последующих страницах воспроизводится нумерация столбцов. Название таблицы на последующих листах не повторяется, а над правым верхним углом делается надпись «Продолжение табл. номер таблицы», над последней частью таблицы используется надпись «Окончание табл. номер таблицы».

При необходимости таблица может быть развернута на 90 градусов по часовой стрелке по отношению к расположению основного текста. При этом верхом таблицы является левая кромка лицевой стороны листа.

Допускается применять в таблице одинарный интервал и меньший размер шрифта, чем в тексте. Используется шрифт 12 размера.

Если цифровые данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставится прочерк.

Единицы измерения табличных данных могут записываться в названии таблицы (если они едины для всех данных таблицы) или выноситься в самостоятельную графу таблицы.

Заголовки граф (колонок) и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки – со строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков точки не ставятся.

Заголовок Итого употребляют для частных, промежуточных итогов, заголовков Всего – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Графы в шапке таблицы могут быть пронумерованы, если на них есть ссылка в тексте или, при сложной структуре заголовка, для переноса номеров вместо заголовка на следующую страницу в продолжающейся таблице.

Единицы физических величин пишутся в виде стандартного обозначения, без предлога в, отделяются от заголовка запятой. Например: Сумма, руб.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом верхнем углу (после номера страницы) слова ПРИЛОЖЕНИЕ, написанного прописными буквами без кавычек. Кроме этого, каждое приложение должно иметь содержательный заголовок. Если приложение дается на нескольких листах, то, начиная со второго листа, в правом верхнем углу пишется строчными буквами (кроме первой прописной) слово «Продолжение» и указывается номер продолженного приложения, например «Продолжение приложения 3». В текстовой части ссылки на приложение даются по типу: «... в приложении 2» или (приложение 2).

Приложения нумеруются последовательно, в порядке появления ссылок в тексте, арабскими цифрами, без знака №. Например: ПРИЛОЖЕНИЕ 1, ПРИЛОЖЕНИЕ 2 и т.д.

4. Библиографические ссылки

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата документа и служит источником библиографической информации об объектах ссылки. Объектами библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документах на любых носителях.

По ходу изложения материала студент должен использовать библиографические ссылки (сноски), которые представляют собой библиографическое описание источников цитат, заимствований, а также произведений печати, послуживших источником описания фактов, методов, методик.

По месту расположения в документе ссылку оформляют, как подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску).

Ссылки различают первичные, которые приводятся впервые в данном документе и повторные, в которых ранее указанные библиографические сведения повторяются в сокращенной форме.

В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутривстраничную сноску по этим правилам.

Например:

2Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

или если о данной статье говорится в тексте документа

2Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

Для записей на электронные ресурсы допускается указывать электронные адрес этого ресурса. Например,

4Официальные периодические издания : электрон, путеводитель / Рос. нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб.], 2012-2013. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 25.09.2013)

или если о данной статье говорится в тексте документа

4URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html>.

Если на одной странице дают подряд несколько ссылок на одну работу, то в повторных сносках приводят слова: "Там же" и номер страницы, с которой взята цитата.

5. Оформление списка использованных источников

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановление Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Заголовок «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняется симметрично текста на первой строке листа. На следующей после заголовка строке указывается порядковый номер и реквизиты источника. В списке литературы должно быть не менее 25 источников.

Книга одного автора (монография)

Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. Центр кадрологии и эффективного персоналом-менеджмента / В.М. Анисимов. – М.: Экономика, 2009. –704 с.

Книга двух авторов

Базаров Т.Ю., Еремен Б.Л. Управление персоналом : учеб. для вузов. / Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремен. – М.: ЮНИТИ, 2002. – 407 с.

Описание книги трёх авторов

Иванова Л. И. Эффективное управление персоналом / Л.И. Иванова, Т.Г. Шишкова. – М.: Книголюб, 2012. – 55 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Экономика и менеджмент малого и среднего предприятия : учеб. пос. / [И.В. Мишурова и др.]; под ред. И.В. Мишуровой. – Ростов-н/Д.: Изд-во РГЭУ, 2011. – 640 с.

Описание статьи из периодического издания

Лисицина Я. Проблемы управления рисками проекта / Я. Лисицина // Эффективное антикризисное управление. – 2013. – № 5. – С. 29–38.

Иванова Л. И. Исследование развития саморегулируемы организаций в России / Л. И. Иванова, Ю. О. Филагова // Вопросы экономики. – 2010. – № 5. – С. 21–30.

6. Ссылка на электронные ресурсы

Объектом библиографической ссылки являются электронные ресурсы локального и удаленного доступа.

Если ссылки на электронные ресурсы включены в массив ссылок, содержащий сведения о документах различных видов, то в ссылках, как правило, указывают общее обозначение материала для электронных ресурсов ([Электронный ресурс]). В примечании приводят сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса.

Если по экранной титульной странице электронного ресурса удаленного доступа (сетового ресурса) невозможно установить дату публикации или создания, то следует указывать самые ранние и самые поздние даты создания ресурса, которые удалось выявить. При наличии сведений о дате последнего обновления или пересмотра сетового документа, их указывают в ссылке, предваряя соответствующими словами "Дата обновления" ("Дата пересмотра" и т.п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру "URL". После электронного адреса в круглых скобках приводят сведения о дате обращения к электронному сетовому ресурсу.

Электронный ресурс локального доступа

Д.С. Алексанов, В.М. Кошелев Экономическая оценка инвестиций [Электронный ресурс] / МСХА им. К.А. Тимирязева. – М., 2010. – 1 CD-ROM. – Загл. с этикетки диска.

Сайт

Российский государственный экономический университет (РИНХ) [Электронный ресурс]: офиц. сайт. Ростов н/Д., 2013. URL: <http://www.rsue.ru/> (дата обращения: 25.09.2013).

Электронный журнал в целом

Эффективное антикризисное управление : электрон. журн. 2013. N 3 (78).

URL: <http://www.e-c-m.ru/magazine.htm> (дата обращения: 25.09.2013).

Статьи из журналов

Лисицина Я. Как воспитать культуру управления рисками [Электронный ресурс]// Эффективное антикризисное управление. 2013. N 3. (78)

URL: http://www.e-c-m.ru/magazine/78/eau_78_222.htm (дата обращения: 25.09.2013).

7. Оформление формул

Формулы в тексте дипломной работы выполняются на компьютере на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. На строке с формулой указывается ее порядковый номер в тексте – справа в круглых скобках – и выравнивается по правому краю страницы. Номер формулы состоит из цифры, обозначающей номер главы, и цифры (через точку), обозначающей номер формулы внутри главы. Если формул в тексте работы мало (2–3), они могут иметь сквозную нумерацию по тексту работы, т.е. быть пронумерованы без указания номера главы в номере формулы.

Перенос в формулах допускается делать на знаках соотношений, на отточии, на знаках умножения в виде косоного креста. Перенос на знаке деления не допускается. Математический знак, на котором прерывается формула, должен быть повторен в начале второй строки.

Основные обозначения формулы выполняются шрифтом размером прописных букв, индексы к основным обозначениям – подстрочным шрифтом.

Каждая формула должна быть расшифрована после ее написания следующим образом:

- после формулы ставится запятая, указывается номер формулы;
- на строке ниже ставится слово «где» без двоеточия после него;
- на этой же строке записывается первый символ и далее (через тире) указывается наименование символа, которое начинается со строчной буквы и может располагаться в нескольких строках, в конце наименования символа ставится точка с запятой;
- каждый отдельный символ и его расшифровка записываются, начиная с новой строки. После наименования последнего символа ставится точка.

При ссылках в тексте на формулы указывается ее номер. Например, «... как следует из формулы (2.1) анализируемая зависимость ...», или «эта зависимость была рассмотрена выше (см. формулу 2.1)», или «... анализ зависимости (2.1) показывает, что...».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
<p>З - процедуры и методы критического анализа результатов научно-исследовательской работы, основные наиболее актуальные темы исследования в области менеджмента, основные принципы и методы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости избранной темы научного исследования; основные методы проведения самостоятельных исследований в области менеджмента, в том числе инновационного</p>	<p>Демонстрирует знания в области актуальной проблематики современного менеджмента</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>У - обобщать, оценивать и интерпретировать результаты исследований отечественных и зарубежных ученых и практиков, самостоятельно проводить анализ и оценку проблемы исследования</p>	<p>Осуществляет сбор необходимой информации, обобщает, оценивает и интерпретирует результаты исследований отечественных и зарубежных ученых и практиков</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание</p>
<p>В - навыками обобщения и оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями; современными технологиями, способствующими обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость темы научного исследования; навыками</p>	<p>Демонстрирует навыки обобщения и оценки результатов исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями</p>	<p>полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям</p>	<p>индивидуальное задание</p>

самостоятельного выявления актуальных проблем бизнес-администрирования, методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых из них			
ПК-4: Способен определять сферу применения результатов исследования актуальных проблем управления бизнес-процессами организации			
З - направления использования результатов исследования бизнес-процессов организации и управления ими	Оформляет результаты научно-исследовательской работы в соответствии с требованиями	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
У - проводить научно-исследовательскую работу на различных её стадиях и этапах, обосновывать ее актуальность и значимость	Проводит и оформляет теоретические и экспериментальные результаты научно-исследовательской работы	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание
В - навыками проведения научно-исследовательской работы, оценки ее результатов	Критически оценивает результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, представляет результаты исследования в виде научного отчета, статьи или доклада	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; соответствие отчета требованиям	индивидуальное задание

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено);

0-49 баллов (не зачтено).

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Индивидуальное задание (1 курс)

1. Выбор, обоснование актуальности, теоретической и практической значимости темы исследования.
2. Выбор и характеристика объекта и предмета исследования.
3. Литературный обзор текущего состояния проблемы темы исследования.
4. Формулирование цели и задач исследования.
5. Характеристика и обоснование выбранных методов и инструментария исследования.
6. Составление примерного плана выпускной квалификационной работы.

Критерии оценивания:

50-100 баллов (зачтено) – магистрант демонстрирует всестороннее, системное и глубокое исследование выбранной темы, творческие способности в понимании, изложении и использовании материала; отчет по научно-исследовательской работе содержит научные результаты и положения, предложенные магистрантом, решения выявленных проблем аргументированы, в научном исследовании приводятся рекомендации по использованию научных выводов, основные результаты научно-исследовательской работы студентов опубликованы в изданиях периодической печати, сборниках научных конференций;

0-49 баллов (не зачтено) – актуальность темы исследования, её теоретическая и практическая значимость не раскрыта, теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной позиции по отношению к материалам современных научных исследований, ряд суждений отличается поверхностностью, слабой аргументацией; передовой опыт работы представлен описательно, магистрант испытывает трудности в анализе практики с позиции теории.

Индивидуальное задание (2 курс)

1. Характеристика методологического аппарата, который предполагается использовать в исследовании.
2. Осуществление научно-исследовательских работ в рамках направлений научных исследований кафедры (сбор, анализ научно-теоретического материала, сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных).
3. Участие в научных семинарах (по тематике исследования).
4. Участие в организации и выступление на научных, научно-практических конференциях, круглых столах, дискуссиях, диспутах, семинарах, организуемых кафедрой, Институтом Магистратуры, факультетом, вузом, другими вузами.
5. Написание научных статей, тезисов конференции.
6. Участие в открытых лекциях, организуемых Институтом магистратуры.
7. Выполнение научно-исследовательских видов деятельности в рамках грантов, участие в научно-исследовательских проектах в рамках заключенных договоров, осуществляемых на кафедре.
8. Самостоятельное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов по актуальной проблематике.
9. Осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках темы выпускной квалификационной работы, апробация результатов исследования.

Критерии оценивания:

50-100 баллов (зачтено) – магистрант демонстрирует всестороннее, системное и глубокое исследование выбранной темы, творческие способности в понимании, изложении и использовании материала; отчет по научно-исследовательской работе содержит научные результаты и положения, предложенные магистрантом, решения выявленных проблем аргументированы, в научном исследовании приводятся рекомендации по использованию научных выводов, основные результаты научно-исследовательской работы студентов опубликованы в изданиях периодической печати, сборниках научных конференций;

0-49 баллов (не зачтено) – актуальность темы исследования, её теоретическая и практическая значимость не раскрыта, теоретический анализ дан описательно, студент не сумел отразить собственной позиции по отношению к материалам современных научных исследований, ряд суждений отличается поверхностностью, слабой аргументацией; передовой опыт работы представлен описательно, магистрант испытывает трудности в анализе практики с позиции теории.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль по практике проводится в форме контроля на каждом этапе, указанном в таблице раздела 4 программы практики.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (1, 2 курс).

Аттестацию студентов по итогам практики проводит руководитель практики от РГЭУ (РИНХ) на основании оформленного отчета. Защита отчета проводится в форме индивидуального собеседования.