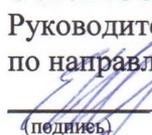


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОПОП ВО  
по направлению подготовки  
  
Е.Л. Морозов  
(подпись)  
30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
инновационного менеджмента и  
управления проектами

  
Е.Л. Морозов  
30.08.2022 г.

**Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной практики  
( научно-исследовательской работы)**

Направление подготовки Профиль	38.03.04 Государственное и муниципальное управление «Управление проектами»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Авторы	д-р гос. упр., профессор Е.В. Пономаренко старший преподаватель Е.А. Пылько

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
*«Инновационный, проектный менеджмент и  
управление интеллектуальной собственностью»*  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Донецк  
2022

УДК001.8(076.6)  
ББКЧ25+Ч448я81  
М54

Методические рекомендации по организации и прохождению  
М54 производственной практики (научно-исследовательской работы)  
обучающихся образовательной программы бакалавриата  
направления подготовки 38.03.04 Государственное и  
муниципальное управление (профиль "Управление проектами")  
очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО  
«ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и  
управления проектами ; Е. Л. Морозов , Е. А. Пылько. – Донецк :  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 28 с.

Методические рекомендации содержат цели и задачи практики,  
требования по организации и руководству практикой, изложено содержание  
практики, требования к оформлению отчета по итогам прохождения  
практики, представлены критерии оценивания качества знаний и списки  
литературных источников.

УДК 001.8(076.6)  
ББКЧ25+Ч448я81

© Морозов Е. Л., Пылько Е.А., 2022

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ .....	6
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) .....	5
3.1. Цели и задачи практики .....	9
3.2. Структура и содержание практики .....	10
3.3. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении практики .....	12
3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....	17
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА .....	19
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ .....	25
6.1. Защита отчетов .....	25
6.2. Критерии оценивания .....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	28

## **ВВЕДЕНИЕ**

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок и содержание проведения научно-исследовательской работы обучающихся кафедры инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и разработаны в соответствии с рабочими программами практик, являющимися частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами»), с учетом локальных нормативных документов.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основными документами, регламентирующими организацию практик на кафедре инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», являются:

рабочие программы практик, являющиеся частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами»);

Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»;

график учебного процесса;

приказ о направлении обучающихся на практику;

договоры с организациями (предприятиями) на проведение практики.

Обучающемуся за время прохождения практики необходимо выполнить программу практики и индивидуальное задание.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенных государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами»).

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Практика реализуется в следующих формах: ознакомительная практика, научно-исследовательская работа, исполнительская практика, творческая практика и других формах.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения органов государственного управления и местного самоуправления, кафедра инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Перед началом практики заведующий кафедрой инновационного менеджмента и управления проектами совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения учебной практики: программу практики, методические рекомендации по организации и проведению практики, индивидуальное задание.

В период прохождения практики ***руководители практики от кафедры:***

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

***Руководитель практики от предприятия*** (организации, учреждения) – базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

***Права и обязанности обучающихся:***

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у

руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

## **4. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА**

### **4.1. Цели и задачи научно-исследовательской работы**

Целью научно-исследовательской практики обучающихся ОП бакалавриата, в соответствии с общими целями основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Управление проектами» является приобретение опыта научно-исследовательской деятельности посредством самостоятельного выполнения научно-исследовательской работы, включая освоение методов поиска источников информации о предмете исследований, систематизацию, осмысление и преобразование собранных данных, их обработка и оформление полученных результатов, анализ и представление их в виде законченных научно-исследовательских разработках (первая глава магистерской диссертации).

В соответствии с целью основными задачами научно-исследовательской работы являются:

развитие умений организовать свой научный труд порождать новые идеи, находить подходы к их реализации;

формирование способностей к самосовершенствованию, расширению границ своих научных и профессионально-практических позиций, использованию методов и средств познания, различных форм и методов обучения и самоконтроля, новых образовательных технологий для своего интеллектуального развития и повышения культурного уровня;

развитие способности к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;

овладение методами для аналитической работы и научных исследований;

овладение знаниями о видах, структуре, организации, основных

методах ведения научно-исследовательской работы;

разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;

разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;

поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;

подготовка научных обзоров, отчетов, публикаций.

#### **4.2. Структура и содержание научно-исследовательской практики**

Научно-исследовательская работа проводится в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством научного руководителя.

Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций и выполнение плана научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская работа сопровождается тематическими консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся. Консультации содержательно упорядочены, обговариваются их сроки, а также материалы, представляемые обучающимся на проверку в рамках каждой консультации.

Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики представлены в таблице 6.1.

Руководство научно-исследовательской практикой возлагается на научного руководителя. Обучающийся совместно с руководителем на первой неделе практики составляет индивидуальный план её прохождения и график работы. В плане отражается последовательность работы обучающихся при подготовке и проведении определенных видов работ и по подготовке отчета о научно-исследовательской практике.

## Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1.	Подготовительный этап	<p>Определение направления исследования. Разработка индивидуального плана НИР (обоснование темы, обсуждение плана и промежуточных результатов исследования). Решение организационных вопросов.</p>	<p>Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование</p>
2.	Исследовательский этап	<p>1. Обсуждение идеи магистерского исследования, проблемного поля исследования и основных подходов к решению проблемы в современной научной литературе. Выбор темы исследования, работа с библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска и систематизации научной информации.</p> <p>2. Формулирование темы, ее актуальности, цели, задач, предмета и объекта исследования и методологии исследования. Составление плана работы над магистерской диссертацией. Ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области. Изучение отдельных аспектов, рассматриваемой исследовательской проблемы.</p>	<p>В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование</p>

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
		<p>3. Составление библиографического списка, корректировка плана первой главы магистерской диссертации. Анализ разработанности выбранной для исследования проблемы в научной литературе. Выводы и рекомендации по результатам исследования. Изучение практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации.</p> <p>4. Корректировка методики исследования теоретической проблематики. Описание выполненного исследования и полученных результатов</p>	<p>Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики</p>
3.	Заключительный этап	<p>Составление (корректировка) плана 2 и 3 глав магистерской диссертации. Генерирование идей и предложений (тезисы) для третьей главы магистерской диссертации. Подготовка и оформление отчёта по практике.</p>	<p>Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование</p>

Научно-исследовательская практика считается завершенной при условии прохождения обучающимся всех этапов программы практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчёт с дифференцированной оценкой.

#### **4.3. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении научно-исследовательской работы**

*Структура отчета по научно-исследовательской практике (НИР):*

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть (две главы).
5. Выводы.

## 6. Список использованных источников.

**Титульный лист.** Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя, место для подписи и печати, название города и год.

**Содержание.** Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

**Введение.** Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Формулируются *цель и задачи*, которые необходимо решить в ходе научно-исследовательской практики, четко формулируются *объект и предмет* научно-исследовательской практики.

Далее необходимо сформулировать результаты научно-исследовательской практики.

Объектом НИП в рамках направления «Государственное и муниципальное управление», могут выступать:

- структурные подразделения органов государственной власти и управления и органов местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия (учреждения);
- научно-исследовательские центры и другие организации.

В качестве предмета НИП можно избрать процессы, отдельные стороны, структурные элементы в рамках изучаемой проблематики – словом, тот аспект объекта, на котором фокусируется внимание исследователя.

Целью НИП может являться, например, анализ (оценка), исследование, разработка, совершенствование (модернизация, повышение уровня). Возможны темы с формированием комплексной цели, например, «анализ и разработка», «оценка и совершенствование» и т.п. Стиль изложения введения

тезисный. Рекомендуемый объем введения – 1,5-2 страницы.

**Глава 1.** В первой главе отчета научно-исследовательской работы необходимо осветить на следующие вопросы:

- утвержденная тема диссертации;
- утвержденный план-график работы над диссертацией с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;
- обосновать актуальность разрабатываемой темы, ее теоретическую и практическую значимость, определить объект, предмет, по необходимости хронологические и/или географические границы исследования. Избранная тема должна иметь как теоретическую, так и практическую актуальность.

Научное значение разработки темы НИР определяется ее важностью в решении насущных проблем в системе государственного/муниципального управления, поэтому при обосновании актуальности темы необходимо ссылаться на позиции признанных научных авторитетов в данной области, а также на вновь принимаемые нормативно-правовые акты управленческие решения;

- сформулировать основную цель работы и подчиненные ей более частные задачи, решение которых связано с реализацией поставленной цели;
- определить объект и предмет исследования;
- привести в алфавитном порядке список отечественных и зарубежных ученых и специалистов, внесших наиболее значимый вклад в разработку выбранной проблемы исследования, и сформулировать содержание этого вклада;
- охарактеризовать современное состояние изучаемой проблемы;
- охарактеризовать используемые научные методы исследования, которые предполагается использовать;
- определить теоретические основы и указать избранный метод (или методы) исследования.

Объем главы должен составлять 10-15 страниц.

**Глава 2.** Посвящена обоснованию концепции и методики

исследования. Структуру изложения магистрант определяет самостоятельно, однако в этой главе целесообразно:

- оценить степень изученности исследуемой проблемы в тематической научной литературе;
- выполнить подробный обзор литературы по теме диссертационного исследования, основанный на актуальных научно-исследовательских публикациях, содержащий анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования. Основу обзора литературы должны составлять источники, раскрывающие теоретические аспекты изучаемого вопроса, в первую очередь научные монографии и статьи научных журналов;
- систематизировать основные подходы к теоретическому осмыслению проблематики исследования и раскрыть их содержание;
- провести анализ основных понятий и категорий, относящихся к проблематике исследования;
- перечислить и раскрыть содержание теоретически и практически не решенных и дискуссионных проблем, по-разному освещенных в научной литературе;
- обозначить перспективные направления осмысления проблематики исследования в зарубежной и отечественной науке.

Завершается первая глава формулировкой общих требований к исходной информации для решения задач аналитической и практической частей.

Теоретические и методические разработки автора НИР могут представлять: обоснование новых параметров или показателей, характеризующих объект и /или предмет работы; методику выявления зависимостей между показателями; методику и модель прогнозирования результатов управления в целом и по отдельным параметрам и т.д.

Основное внимание должно быть обращено на обоснование и доказательство полезности и эффективности предлагаемых автором

теоретических и методических подходов для разработки, принятия и реализации перспективных форм, направлений, методов и технологий в сфере государственного и муниципального управления.

Объем главы должен составлять 15-25 страниц.

### ***Заключение***

Заключительная часть отчета содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы магистранта в решении поставленных во введении задач. Выводы должны быть краткими (до 5 страниц текста) и содержать:

- выводы относительно степени теоретической изученности исследуемой проблемы;
- оценку общего состояния объекта и предмета исследования;
- перечень и краткую характеристику предлагаемых мероприятий по устранению проблем, а также итоги расчета эффективности и результативности предлагаемых мероприятий.

Если при исследовании обучающийся по каким-либо причинам не принял прогрессивное решение, то в заключении следует указать причины, обусловившие выбор промежуточного варианта и охарактеризовать перспективы дальнейшего развития работ в этой области.

### ***Список использованных источников.***

Список использованных источников информации размещают после выводов. Каждый включенный в такой список источник должен иметь отражение в какой-либо главе отчета и на него должны быть построчные ссылки в тексте. Рекомендуется использовать сквозную нумерацию источников с группировкой по следующим разделам:

1. Нормативно-правовые акты;
2. Литература;
3. Другие источники (информационные агентства и материалы сайтов Internet, практические материалы).

## ***Приложения.***

В приложения должны быть включены научные статьи, тезисы докладов, опубликованных магистрантом по теме магистерской диссертации за первый и второй год обучения в магистратуре.

### **4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **4.4.1. Перечень основной литературы**

1. Меньшикова, Г.А. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений [Электронный ресурс] : учебник и практикум для бакалавриата и бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.]. - М. : Юрайт, 2018. - 387 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - Обучающийся бакалавриата. - Обучающийся бакалавриата. - ISBN 978-5-534-05290-9 : 1000.00. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/24702FD0-D6C3-4B05-AF62-38C9ACE9692A>

2. Купряшин, Г.Л. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата / Г. Л. Купряшин. - Москва : Юрайт, 2017. - 500 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02449-4. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/7734084B-8755-4793-B44C-27B2F6385268>

3. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.]. - Москва : Юрайт, 2017. - 403 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-00540-0. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8>

4. Гапоненко, А. Л. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для акад. бакалавриата / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 336 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Обучающийся бакалавриата. - ISBN 978-5-534-

03319-91. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/5C75F312-2B32-4965-B4DE-941D45233350>

#### **4.4.2. Перечень дополнительной литературы**

1. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 [Электронный ресурс] : учеб. для акад. бакалавриата. Ч. 2 / Р. Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 594 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Обучающийся бакалавриата. - ISBN 978-5-534-01985-8. - ISBN 978-5-534-01986-5. - Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/ACCD1D58-F3AC-418E-986B-763DE81850AB>

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. - Москва- Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - ISBN 978-5-4475-7034-7. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>.

3. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Коробко.- Москва : Юнити-Дана, 2015. - 383 с. - ISBN 978-5-238-01483-8. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436722>

#### **4.4.3. Перечень электронных ресурсов**

1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] <https://cyberleninka.ru>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] [window.edu.ru](http://window.edu.ru)

3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] [elibrary.ru](http://elibrary.ru)

## 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По результатам прохождения производственной (научно-исследовательской) практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию - отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Порядка.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.

3.ВВЕДЕНИЕ.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

5.ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

8.ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

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

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа

арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «ВВЕДЕНИЕ».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи

размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, MathA, MathematicaBTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3».

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения.

Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

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

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

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики (научн исследовательской работы) ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты .

### **6.1. Защита отчетов**

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля / магистерской программы), с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по

теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

## 6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1:

Таблица 6.1

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися  
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к	14-12	12-10	10-7

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	оформлению			
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 6.2.).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Факультет государственной службы и управления

Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при  
Главе ДНР», кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_

курса \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ УПр- \_\_\_\_\_

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление

Профиль \_\_\_\_\_ «Управление проектами» \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная / заочная \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

*(подпись)*

Донецк

202\_ г.

План научно-исследовательской работы

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Подготовительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Исследовательский этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

