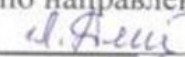


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ
ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки
 Л.М.Дедеяева
(подпись) (инициалы, фамилия)
«14» апреля 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
менеджмента непроизводственной
сферы

Я.В.Ободет
(подпись) (инициалы, фамилия)
«14» апреля 2022г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной
(педагогической) практики

| | |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Направление подготовки Магистерская программа | 38.04.02 Менеджмент «Менеджмент организаций» |
| Квалификация Форма обучения Год начала подготовки по учебному плану | МАГИСТР заочная 2022 г. |
| Составители | Н. В. Стасюк доцент, канд.экон.наук, доцент; А.О. Филипюк, доцент, канд.экон.наук |

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Менеджмент непроизводственной
сферы» Протокол № 1 от 01.04.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 13 от 14.04.2022 г.

УДК 005.21(076.6)
ББК У291.213я81
П24

Производственная (педагогическая) практика: методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») заочной формы обучения / Министерство образования и науки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента непроизводственной сферы ; сост. Н. В. Стасюк, А.О. Филипюк. – Донецк; ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 32 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению производственной (педагогической) практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Предназначаются для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») заочной формы обучения.

УДК 005.21(076.6)
ББК У291.213я81

© Стасюк Н. В., Филипюк А.О. 2022
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ | 7 |
| 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ | 12 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ... | 13 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ..... | 19 |
| 6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ..... | 22 |
| 7. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ..... | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 27 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (педагогическая) практика проводится для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры во втором семестре обучения и составляет 108 часов /3 зачетные единицы.

Вид, форма и тип практики – производственная, дискретная педагогическая практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Цель: ознакомление со спецификой педагогической деятельности преподавателя образовательной организации высшего профессионального образования и приобретение опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса.

Задачи практики определяются государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования образовательной программы магистратуры, направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») и включают в себя:

изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации;

изучение методических материалов по планированию учебного процесса, посещение занятий преподавателей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по выбранной учебной дисциплине;

анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей;

подготовку и разработку элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.

Производственная (педагогическая) практика магистров может

осуществляться как в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», так и в других образовательных организациях высшего профессионального образования как в ДНР, так и за ее пределами.

Для организационно-методического обеспечения практической подготовки кафедрой менеджмента непроизводственной сферы разработана рабочая программа производственной (педагогической) практики, которая является частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 Менеджмент.

К практике допускаются все обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются для ее прохождения в свободное от учебы время, в соответствии с рабочей программой практики или индивидуальным планом, разработанным и утвержденным выпускающей кафедрой, на основании дополнительного приказа о ликвидации академической разницы.

За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

За три дня до начала производственной (педагогической) практики руководитель практики от кафедры менеджмента непроизводственной сферы проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов, доводит до сведения особенности прохождения педагогической практики, выполнения индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

В период прохождения практической подготовки руководители практики от кафедры менеджмента непроизводственной сферы:

определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

проводят консультации с обучающимися перед началом практики; несут ответственность за соблюдением обучающимися правил охраны труда и техники безопасности;

осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

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

проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о педагогической практике, рекомендуют основную и дополнительную литературу;

оказывают методическую помощь обучающимся;

оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Права и обязанности обучающихся:

обучающиеся имеют право обращаться на кафедру с целью получения методической и организационной помощи;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики представить на выпускающую кафедру отчет о прохождении 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (педагогическая) практика в магистратуре является компонентом профессиональной подготовки обучающихся к научно-педагогической деятельности.

Производственная (педагогическая) практика относится к обязательной части программы магистратуры, блок 2 «Практика» по направлению 38.04.02 Менеджмент и является компонентом профессиональной подготовки обучающихся к педагогической деятельности. Производственная (педагогическая) практика магистров может осуществляться как в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», так и в других образовательных организациях высшего профессионального образования как в ДНР, так и за ее пределами.

Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной (педагогической) практики. В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и умения (табл. 2.1).

Формируемые компетенции

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | способы достижения цели команды |
| Уровень 2 | командные стратегии |
| Уровень 3 | способы достижения цели команды и командные стратегии |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | организовывать команду |
| Уровень 2 | руководить командой |
| Уровень 3 | организовывать и руководить командой |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способами организации команды |
| Уровень 2 | навыками выработки командной стратегии |
| Уровень 3 | способами организации команды и навыками выработки командной стратегии |
| <i>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | современные коммуникативные технологии |
| Уровень 2 | иностранный язык |
| Уровень 3 | основы академического и профессионального взаимодействия |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | применять современные коммуникативные технологии |
| Уровень 2 | способы профессионального взаимодействия |
| Уровень 3 | применять современные коммуникативные технологии и способы профессионального взаимодействия |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способами применения современных коммуникативных технологий |
| Уровень 2 | основами академического и профессионального взаимодействия |
| Уровень 3 | основами академического и профессионального взаимодействия и способами применения современных коммуникативных технологий |
| <i>УК-5: Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | разнообразии культур |
| Уровень 2 | особенности процесса межкультурного взаимодействия |
| Уровень 3 | разнообразии культур и особенности процесса межкультурного взаимодействия |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | анализировать разнообразие культур |
| Уровень 2 | учитывать разнообразие культур |
| Уровень 3 | анализировать и учитывать разнообразие культур |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способами анализа разнообразия культур |
| Уровень 2 | навыками управления процессом межкультурного взаимодействия |
| Уровень 3 | способами анализа разнообразия культур и навыками управления процессом межкультурного взаимодействия |
| <i>УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</i> | |
| Знать: | |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 1 | способы определения приоритетов собственной деятельности |
| Уровень 2 | способы самооценки |
| Уровень 3 | способы определения приоритетов собственной деятельности и способы |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности |
| Уровень 2 | использовать способы самооценки |
| Уровень 3 | определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и использовать способы самооценки |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | способами определения и реализации приоритетов собственной деятельности |
| Уровень 2 | способами совершенствования на основе самооценки |
| Уровень 3 | способами определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способами совершенствования на основе самооценки |
| <i>ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной и управленческой теории, инновационных подходов, обобщения и критического анализа практик управления;</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | инновационные подходы |
| Уровень 2 | основы критического анализа практик управления |
| Уровень 3 | инновационные подходы, основы критического анализа практик управления |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | решать профессиональные задачи принятий управленческих решений |
| Уровень 2 | проводить критический анализ практик управления |
| Уровень 3 | решать профессиональные задачи принятий управленческих решений и проводить критический анализ практик управления |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | инструментами критического анализа |
| Уровень 2 | навыками принятий управленческих решений |
| Уровень 3 | инструментами критического анализа и навыками принятий управленческих |
| <i>ОПК-2: Способен применять современные техники и методики сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | современные техники сбора данных |
| Уровень 2 | методики сбора данных |
| Уровень 3 | современные техники сбора данных и методики сбора данных |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | применять современные техники сбора данных |
| Уровень 2 | решать управленческие и исследовательские задачи |
| Уровень 3 | применять современные техники сбора данных и решать управленческие и исследовательские задачи |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | техниками и методиками сбора данных |
| Уровень 2 | продвинутыми методами обработки и анализа информации |
| Уровень 3 | техниками и методиками сбора данных и продвинутыми методами обработки и анализа информации |
| <i>ОПК-3: Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях сложной (в том числе кросс-культурной) и</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | виды организационно-управленческих решений |
| Уровень 2 | способы оценивания организационной эффективности |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уровень 3 | виды организационно-управленческих решений и способы оценивания организационной эффективности |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | самостоятельно принимать управленческие решения |
| Уровень 2 | оценивать операционную и организационную эффективность |
| Уровень 3 | самостоятельно принимать управленческие решения и оценивать операционную и организационную эффективность |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | навыками принятия управленческих решений |
| Уровень 2 | способами оценки операционной и организационной эффективности |
| Уровень 3 | навыками принятия управленческих решений и способами оценки операционной и организационной эффективности |
| <i>ОПК-4: Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели</i> | |
| Знать: | |
| Уровень 1 | основы проектной и процессной деятельности |
| Уровень 2 | современные практики управления |
| Уровень 3 | основы проектной и процессной деятельности и современные практики управления |
| Уметь: | |
| Уровень 1 | руководить проектной деятельностью в организации |
| Уровень 2 | разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений |
| Уровень 3 | руководить проектной деятельностью в организации и разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности |
| Владеть: | |
| Уровень 1 | практиками разработки стратегий |
| Уровень 2 | способами руководства проектной и процессной деятельностью |
| Уровень 3 | практиками разработки стратегий и способами руководства проектной и процессной деятельностью |

Таблица 2.2

Структура и содержание этапов производственной (педагогической) практики

| Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Семестр | Часов | Примечания |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|---------------------------------------|
| Раздел 1. Подготовительный этап | | | |
| Т.1.1.Проведение инструктажа на месте Прохождения практики /Пр/ | 2 | 2 | |
| Т.1.2.Определение видов деятельности магистранта на время прохождения | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.1.2.Определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики /Ср/ | 2 | 20 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.1.3.Составление индивидуального плана магистранта по педагогической практике /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.1.3.Составление индивидуального плана магистранта по педагогической практике /Ср/ | 2 | 16 | Отчет. Собеседование с руководителем. |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------------------------------------|
| Раздел 2. Проектный этап | | | |
| Т.2.1.Изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.1.Изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации /Ср/ | 2 | 8 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.2.Изучение методических материалов по планированию учебного процесса /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.2.Изучение методических материалов по планированию учебного процесса /Ср/ | 2 | 8 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.3.Изучение научных, методических и нормативных документов, по выбранной учебной дисциплине /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.3.Изучение научных, методических и нормативных документов, по выбранной учебной дисциплине /Ср/ | 2 | 8 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.4.Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.4.Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей /Ср/ | 2 | 8 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.5.Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.2.5.Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения /Ср/ | 2 | 14 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Раздел 3. Организационно-содержательный этап | | | |
| Т.3.1.Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения или подготовка и проведение учебного занятия /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.3.1.Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения или подготовка и проведение учебного занятия /Ср/ | 2 | 8 | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Раздел 4. Заключительный этап | | | |
| Т.4.1.Подготовка и защита отчета по педагогической практике /Пр/ | 2 | | Отчет. Собеседование с руководителем. |
| Т.4.1.Подготовка и защита отчета по педагогической практике /Ср/ | 2 | 16 | Отчет. Собеседование с руководителем. |

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Понятие о системах и формах организации обучения в высшей школе.
2. Формы организации обучения.
3. Лекция как основная форма организации обучения в вузе.
4. Виды лекций и их структура. Требования к лекции.
5. Семинарские и практические занятия в высшей школе.
6. Технологии обучения: сущность, структура и методика применения.
7. Информационные технологии обучения.
8. Дистанционное обучение.
9. Сущность контроля учебно-познавательной деятельности обучающихся.
10. Научно-исследовательская работа обучающихся в вузе.
11. Методы и формы контроля знаний, умений и навыков обучающихся.
12. Самостоятельная работа обучающихся.
13. Инновационные технологии в обучении в высшей школе.
14. Культура педагогического общения преподавателя и обучающегося.

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Целью индивидуальных заданий является приобретение обучающимися во время практики умений и навыков самостоятельного решения производственных, научных, организационных задач.

Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным. Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания

обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Индивидуальное задание выполняется в соответствии с планом (Приложение Б).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

4.1. По окончании производственной (педагогической) практики обучающийся обязан предоставить на кафедру отчет по педагогической практике в печатном виде в объеме 15-20 страниц без учета приложений. При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

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.

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

4.3 Отчетная документация по 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».

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 внутрискладочные и складочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многоскладочные 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 послезнаков 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 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 Р 7.0.100– 2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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 обучающими с 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». Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

5. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКЕ

Материал отчета по производственной (педагогической) практике целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А)

СОДЕРЖАНИЕ
ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ (Приложение Б)
ОТЧЕТ-АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ, ПОСЕЩЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЕМ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТА (Приложение В)
ВВЕДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
ЗАКЛЮЧЕНИЕ
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ
ПРИЛОЖЕНИЯ

Главной задачей **Введения** является обоснование актуальности и практической значимости выбранной темы работы, особенностей постановки и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи выбранной темы, опираясь на содержание работы.

Объем Введения не должен превышать трех страницы.

В зависимости от вида практики структура Введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к объекту исследования. Обоснование актуальности темы излагается во введении работы и заключается в аргументации необходимости проведения исследования по выбранной тематике. При этом основное внимание уделяется нерешенным проблемам, малоизученным вопросам. К основным доводам,

определяющим актуальность темы работы, можно отнести следующие:

важность решения поставленных задач для соответствующей отрасли и/или практической деятельности базы практики;

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих

теоретических подходов;

потребность в разработке рекомендаций по реализации выбранной темы исследования в практической деятельности предприятий и организаций;

потребность в разработке рекомендаций по применению зарубежного опыта темы исследования в современных условиях;

необходимость учета влияния изменений социально-экономических условий на поставленные задачи.

Актуальность темы предполагает её увязку со степенью изученности и научной разработанности.

Степень изученности и научной разработанности темы представляет собой краткий обзор и обобщенный анализ известных научных достижений в выбранной области. В нем приводятся все значимые публикации, имеющие отношение к теме исследования, отмечается, какие вопросы раскрыты на текущий момент по проблеме исследования, и что осталось нераскрытым, определяется общее направление собственного исследования автора работы. Основу обзора должны составлять статьи научных журналов и научные монографии, в т.ч. на иностранном языке. Учебники и учебные пособия следует использовать для определения основных терминов и понятий. Описание степени изученности и научной проработанности заканчивается результирующим выводом о том, что именно данная тема ещё не раскрыта или раскрыта частично и не получила должного освещения в специальной литературе, поэтому нуждается в дальнейшей разработке. Таким образом, определяется место собственного исследования в конкретной области знаний. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования. Также проводится определение целей и задач работы.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели, с подробным их описанием. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в логичности и обоснованности выбора

именно этих методов.

Основная часть отчета по педагогической практике - одна глава и несколько параграфов (15-20 страниц).

В основной части отчета по производственной (педагогической) практике отображается – разработанный учебно-методический материал; анализ психолого- педагогической литературы по теме; описываются практические задачи, решаемые магистрантом в процессе прохождения практики; проводится описание организации индивидуальной работы; результаты анализа проведения занятий преподавателями и магистрантами.

Список использованных источников для отчета по производственной (педагогической) практике должен содержать не менее 15 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

Приложения в отчете по практике должны содержать информационные материалы, составляющие базу аналитических исследований в соответствии с выбранной темой. Они являются продолжением отчета по практике, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

После списка использованных литературных источников с новой страницы посередине листа располагается слово «ПРИЛОЖЕНИЯ». Номер страницы, на котором размещено слово «ПРИЛОЖЕНИЯ» отображается в содержании работы.

Далее каждое приложение располагается с новой страницы, причем сами приложения **не** нумеруются и **не** отображаются в содержании.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет по практике подписывается обучающимся на последней странице заключения.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

6.1. Защита отчетов

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

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.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причины, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, 100-балльной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по производственной (педагогической) практике используются критерии, приведенные в табл. 6.1.

Таблица 6.1

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 оформлению | 14-12 | 12-10 | 10-7 |
| 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 |
| Всего баллов | | 100-90 (A) | 89-75 (B, C) | 74-60 (D, E) |

При подведении итогов практики выносится оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно» (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 критериям |

| | | | |
|----|-------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| FX | 35-59 | «Неудовлетворительно» | с возможностью повторной аттестации |
| F | 0-34 | | с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией) |

В дальнейшем отчеты хранятся в методическом кабинете кафедры и могут быть использованы обучающимися направления подготовки Менеджмент и преподавателями кафедры при подготовке семинарских занятий, разработке курсовых работ.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Саенко, Н. Р., Гусева, Е. А. . Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. 130 с. Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html> (дата обращения: 12.10.2021)
2. Седова, Н. Е. . Теоретическая педагогика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие . - Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 113 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85831.html> (дата обращения: 21.10.2021)
3. Нарциссова С.Ю., Маклаков В.В. . Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Москва : Академия МНЭПУ, 2019. - 267 с. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_40796246_63027932.pdf
4. Безрукова, В. С. . Педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.html> (дата обращения: 20.10.2021)
5. Торндайк, Э. . Принципы обучения, основанные на психологии [Электронный ресурс]: Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 270 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468138> (дата обращения: 13.07.2021)

Дополнительная литература:

6. Буслаев, Ф. И. О преподавании отечественного языка [Электронный ресурс]: Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 266 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/474220> (дата обращения: 14.07.2021)
7. Производственная (педагогическая) практика: методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся первого курса образовательной программы магистратуры

направления подготовки 38.04.02 Менеджмент (магистерская программа «Менеджмент организаций») заочной формы обучения. - Донецк: ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 34 с.

Перечень электронных ресурсов

8. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации [Электронный ресурс]:. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>

9. Официальный сайт Народного Совета ДНР [Электронный ресурс]:. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

10. Официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]:. – Режим доступа: <https://mondnr.ru/>

11. СОВРЕМЕННАЯ ЦИФРОВАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДА [Электронный ресурс]:. – Режим доступа: <http://neogusedu.ru/>

12. ЭБС Лань [Электронный ресурс]:. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>

13. Официальный сайт ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]:. – Режим доступа: <https://donamp.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____ МО-22м _____

Направление подготовки _____ 38.04.02 Менеджмент _____

(код, наименование)

Магистерская программа _____ «Менеджмент организаций» _____

(наименование)

Форма обучения _____ заочная _____

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» _____ 2022 г.

(подпись)

Донецк

2022 г.

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента непромышленной сферы

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____ МО-22мз

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Магистерская программа _____ «Менеджмент организаций»

Формы обучения _____ заочная

Руководитель практики _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

1. Сроки прохождения практики: с «___» ___ 20___ г. до «___» ___ 20___ г.

2. Место прохождения практики: _____

План практики

| № | Этапы (разделы) практики | Содержание деятельности магистранта | Подпись руководителя практики |
|---|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Ознакомительный этап | 1. | |
| | | 2. | |
| | | 3. | |
| 2 | Проектный этап | 1. | |
| | | 2. | |
| | | 3. | |
| 3 | Организационно-содержательный этап | 1. | |
| | | 2. | |
| | | 3. | |
| 4 | Заключительный этап | 1. | |
| | | 2. | |
| | | 3. | |

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ***

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)

2. Название учебной дисциплины _____

3. Учебная группа _____ Курс _____

4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) _____

5. Тема занятия _____

6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель практики _____
(подпись) _____ (ФИО)

* составляется руководителем производственной (педагогической) практики, который посетил занятие

Примеры библиографического описания источников

Один автор:

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика [Текст] / Г. В. Атаманчук. - М. : РАГС, 2003. - 268 с.

Два автора:

Шрайберг, Я. Л. Автоматизированные библиотечно-информационные системы России: состояние, выбор, внедрение и развитие [Текст] / Я. Л. Шрайберг, Ф. С. Воройский. - М. : Либерия, 1996. - 271 с.

Три автора:

Звенигоров, Ю. М. Элементы математики в физике [Текст] : учеб. пособие / Ю. М. Звенигоров, С. И. Егорова, Н. Т. Мишняков ; М-во образования Рос. Федерации, Дон. гос. техн. ун-т. - Ростов н/Д : ДГТУ, 2000. - 34 с.

Четыре автора и более:

Леса Соловецких островов: (по материалам лесоустройства 2003 г.) [Текст] / Л. Ф. Ипатов, В. П. Косарев, Л. И. Проурзин, С. В. Торхов ; [под ред. Л. Ф. Ипатова] ; Арханг. обл. обществ. фонд «Музей леса». - Архангельск, 2005. - 59 с. : ил. - Библиогр. : с. 57-58.

Книги под названием:

Управление персоналом: от факторов к возможностям будущего [Текст] : учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск : УП «Технопринт», 2002. - 387 с.

Статьи

Шпрах, З. С. Аналоги соматостатина для лечения нейроэндокринных опухолей / З. С. Шпрах // Биофармацевтический журнал. – 2020. – Т. 12, № 2. – С. 3–12.

Мультимедийные электронные издания

Романова, Л. И. Английская грамматика : тестовый комплекс / Л. Романова. – Москва : Айрис : MagnaMedia, 2014. – 1 CD-ROM. – (Океан знаний). – Загл. с титул. экрана. – Текст. Изображение. Устная речь : электронные.]

Сайты в сети «Интернет»

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003 – . URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.