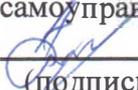


ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

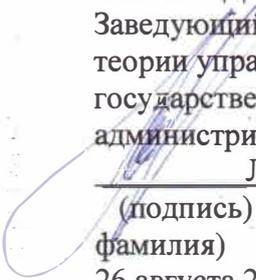
СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки 38.04.04
Государственное и муниципальное
управление (магистерская программа
«Региональное управление и местное
самоуправление»)


А.М. Садеева
(подпись) (инициалы, фамилия)
26 августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
теории управления и
государственного
администрирования


Л.Б. Костровец
(подпись) (инициалы,
фамилия)
26 августа 2021 г.

Методические рекомендации по организации и прохождению
производственной /преддипломной) практики

Направление подготовки
Магистерская программа
Форма обучения
Год начала подготовки
по учебному плану

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
«Региональное управление и местное самоуправление»
очная / заочная

2021

Составитель

доцент, канд. гос. упр., доцент Д.В. Колесников

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 26.08. 2021 г.

Донецк
2021

УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М 54

Рецензенты:

Л.А. Воробьева - канд.экон.наук., доцент, доцент кафедры ТУиГА ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

Е.А. Шумаева - канд. гос. упр., профессор кафедры менеджмента и хозяйственного права ГОУ ВПО «ДОННТУ»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (преддипломной) практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; сост. Д.В. Колесников. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 35с.

Методические рекомендации содержат: график прохождения практики, цели и задачи практики, требования по организации и руководству практикой, изложена структура и содержание практики и отчета о ней, так же представлены правила подведения ее итогов.

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

©Колесников Д.В., 2021

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	14
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	25
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	28
ПРИЛОЖЕНИЯ	35

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 проведения и содержание преддипломной практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и разработаны в соответствии с

1. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

очная форма обучения

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I																										
II																										

Март				Апрель				Май					Июнь				Июль				Август				
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
	П	П	П	П	П	П	П	П	П																

заочная форма обучения

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь					Декабрь				Январь				Февраль				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
I																											
II																											
III																								П	П	П	П

Март				Апрель				Май					Июнь				Июль				Август				
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
П	П	П	П	П																					

П* – практика рассредоточенная

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Целью производственной (преддипломной) практики обучающихся ОП магистратуры, в соответствии с общими целями основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; закрепление практических навыков, способствующих формированию профессиональных компетенций обучающихся; приобретение опыта управленческой, организационной работы в коллективе базы практики, научно-исследовательской работы, а также сбор информации, анализ и оценка сведений, направленных на ту деятельность в организации, которую в дальнейшем магистрант планирует представить в магистерской диссертации.

Цели производственной (преддипломной) практики обуславливают решение следующих задач:

- формирование у обучающихся целостного представления о педагогической деятельности, педагогических системах и структуре учебного заведения;

- выработка устойчивых навыков практического применения профессионально-педагогических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки;

- развитие профессионально-педагогической ориентации, приобретение и закрепление устойчивых навыков работы в студенческой аудитории;

- приобщение обучающихся к реальным проблемам и задачам, решаемым в образовательном процессе образовательного учреждения высшего профессионального образования;

- изучение методов, приемов, технологий педагогической деятельности в высшей школе;

- развитие лично-профессиональных качеств педагога, приобретение навыков воспитательной работы;
- выявление и вовлечение наиболее талантливых и способных обучающихся в педагогическую деятельность ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является одним из видов практик магистрантов по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и предназначена для получения первичных профессиональных умений и навыков для использования в организациях государственного и муниципального управления.

Требования к практике определяются ГОС ВПО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», «Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № 11 от 24.06.2021г.), и «Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № 6 от 03.02.2021г.).

Практика в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по следующим дисциплинам:

«Экономика города и управление социально-экономическим развитием»;

«Информационно-аналитические обеспечение государственного и муниципального управления»;

«Теория и механизмы современного государственного управления»;

«Кадровая политика и кадровый аудит организации»;

«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

«Муниципальное управление и местное самоуправление»;

«Разработка управленческих решений»;

«Управление в социальной сфере»;

«Методология и методы научных исследований»;

Преддипломная практика выступает в качестве предшествующей:

«Подготовке и сдаче государственного экзамена»;

«Подготовке и сдаче выпускной квалификационной работы».

Учебно-научное руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры «Теории управления и государственного администрирования», которые должны обеспечивать выполнение программы практики и высокое качество их проведения.

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом преддипломной работы магистранта, входит в блок «Б.2 – Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» ГОС ВПО.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения органов государственного управления и муниципального управления, государственные организации (предприятия, учреждения).

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, ее продолжительность 9 недель. Преддипломная практика реализуется непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа. Структура и содержание этапов производственной (преддипломной) практики проводимой под руководством научного руководителя, а так же тематика практических занятий проводимых на отдельных этапах практики представлены в таблице 4.1.

Таблица 4.1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. В случае введения ограничительных мер обусловленных эпидемиологической ситуацией (пандемией коронавируса CoV-19) инструктаж проводится с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и техники безопасности. Ознакомление с направлениями деятельности учреждения (организации). Инструктаж по технике безопасности. Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, Положением о подразделении. Знакомство с должностными инструкциями (20 ч.)	Собеседование
		Практическое занятие. Тема 1.1. Современные методы анализ функционирования организации (2 ч.)	Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)
		Определение цели, места и порядка прохождения практики. Формирование индивидуального задания (плана исследования) (2 ч.)	Собеседование
2	Аналитический этап	Осуществление действий, связанных с исполнением должностных обязанностей	Результаты качественного и

		должностных лиц государственной гражданской и муниципальной службы. Приобретение навыков сбора и обработки данных, необходимых для разработки механизма управления, программно-целевой программы, стратегии социально-экономического развития, кадровой политики, молодежной политики и др.; методики оценки социально-экономических последствий реализации механизмов, программ, политики. (358 ч.)	количественного анализа
		Практическое занятие. Тема 2.1. Подходы к разработке рекомендаций и их обоснование в рамках изучаемой проблемы (2 ч.).	Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)
		Практическое занятие. Тема 2.2. Организация совершенствования систем государственного управления (2 ч.).	Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)
		Практическое занятие. Тема 2.3. Современные подходы к оценке эффективности деятельности органов государственного и муниципального управления (2 ч.).	Собеседование, практическое задание (по заданному направлению исследования)
		Разработка механизма государственного управления, программно-целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или ее раздела в зависимости от темы ВКР), проекта изменения законодательной базы и т.д. (24 ч.).	Результаты качественного и количественного анализа
		Оценка социально-экономических последствий (эффекта) реализации механизмов, программ, политики и т.д. (9 ч.)	Результаты качественного и количественного анализа
3.	Заключительный этап	Оформление отчета по преддипломной практике (9 ч.)	Согласование данных и выводов отчета
		Подготовка к защите отчета. В случае введения ограничительных мер обусловленных эпидемиологической ситуацией (пандемией коронавируса CoV-19) защита проводится в соответствии с	Диф. зачет

		«Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № 6 от 03.02.2021г.) (2 ч.).	
--	--	---	--

Руководство производственной (преддипломной) практикой возлагается на научного руководителя закрепленного за каждым обучающегося, совместно с которым на первой неделе практики формулируется индивидуальное задание и график работы. В плане отражается последовательность работы обучающихся при подготовке и проведения определенных видов работ, а также по подготовке отчета по прохождению практики.

Программа производственной (преддипломной) практики магистранта включает в себя подготовительный, аналитический и заключительный этапы.

Уже на предварительном этапе практики обучающийся получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с планированием, проведением всех предусмотренных практикой видов работ, а также с подготовкой и оформлением отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Обучающиеся не позднее трех дней после окончания прохождения практики обязаны предоставить на выпускающую кафедру отчет прохождения практики, а в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Производственная (преддипломная) практика считается завершенной при условии прохождения обучающимися всех этапов программы практики.

Отчет заслушивается и обсуждается на конференции по итогам производственной (преддипломной) практики.

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.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию 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».

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «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», «ВЫВОДЫ», «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 однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых 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 «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 отчётных 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, Ь, Ы, Ъ. 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.

По окончании преддипломной практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

дневник практики с отзывом руководителя от организации (базы практики) заверенный печатями (Приложение А);

отчет о прохождении преддипломной практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам.

Составные части отчета:

Титульный лист. (Приложение Б).

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 и руководителя базы практики, 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.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить *объект* и *предмет* исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание).

Формулируется *цель* работы и *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

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

Основная часть состоит из 3 глав, каждая из которых должен содержать не менее 3-х параграфов.

Глава 1. Анализ практических аспектов функционирования базы практики.

Необходимо охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее.

В первом параграфе аналитической части нужно дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический,

профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ.

Вне зависимости от выбранной темы научного исследования при подготовке главы рекомендуется осветить следующие вопросы:

- место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;
- цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;
- структуру объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;
- основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на функционирование объекта, характер этого влияния;
- анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;
- достигнутый уровень и качество управления объектом;
- выявленные причины и факторы, препятствующие повышению эффективности управления объектом.

В главе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую, организационную и иные стороны.

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и недостатков его функционирования.

После комплексного анализа состояния объекта и предмета проектирования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована проектная часть работы. Задачами данного подраздела является выявление «узких мест» и недостатков объекта и/или предмета исследования, а также качественная и, по возможности, количественная формулировка проблемы, требующей разрешения.

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные обучающимся из различных источников. Результатами работы над данной главой являются комплексная характеристика объекта и предмета, а также выявление и формулировка проблемы, требующей разрешения. При оформлении главы рекомендуется использовать графические способы представления данных: схемы, диаграммы, графики и т.п. (их лучше выносить в приложения с указанием ссылки на них в тексте).

Глава 2. Разработка предложений (механизмов) и направлений дальнейшего совершенствования объекта исследования. Оценка социально-экономического эффекта реализации механизма политики

В данной главе предусматривается сбор и анализ информации необходимой для разработки механизма управления, целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или их разделов в зависимости от индивидуального задания данного обучающемуся научным руководителем), предложения изменения законодательной базы и др. Кроме того, в первой главе предусматривается разработка механизма управления, целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического

развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или их разделов в зависимости от темы), предложения изменения законодательной базы и др.

Во второй главе предусмотрена оценка эффективности реализации механизмов, программ, политики и т.д.

Объем второй главы должен составлять 15-25 страниц.

Глава 3. Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях.

Рекомендации по подготовке данной главы прилагаются отдельным документом (Приложение В).

Объем третьей главы должен составлять 7-8 страниц.

Выводы.

Выводы представляют собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических или финансовых проблем.

Необходимо привести наиболее важные (конечные, а не промежуточные) результаты, полученные в ходе выполнения отчета по практике, предложения по совершенствованию исследуемого направления деятельности организации, которые были обоснованы во второй главе.

Объем выводов не должен превышать 2 страниц.

Список использованных источников, используемых в процессе написания отчета должен быть оформлен в соответствии с актуальными библиографическими требованиями (Приложение Г).

Приложения.

В приложения должны быть включены образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование организации (учреждения).

Все разделы отчета о практике должны иметь рубрикацию и наименования, в соответствии с содержанием.

Рисунки, схемы, таблицы, диаграммы и др., выполненные

обучающимся самостоятельно в процессе исследования и анализа объекта, должны быть размещены в тексте отчета по месту их упоминания.

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

Результаты производственной (преддипломной) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане 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».

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.

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

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	6-4	5-4	4-3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво- рительно»
	отчета по практике			
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

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)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

а) нормативно-правовые акты:

1. Закон ДНР № 91-ПНС 17.06.2020 г. "О государственной гражданской службе"
2. Закон ДНР № 32-ПНС от 20.05.2015 г. "О системе государственной гражданской службы"
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. — М., 1995.
4. Конституция Российской Федерации. — М., 1993.
5. Конституция ДНР, 2015.
6. О государственной гражданской службе Российской Федерации. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ // Консультант Плюс
7. О муниципальной службе в Российской Федерации. Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ // Консультант Плюс.
8. О противодействии коррупции. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Консультант Плюс.
9. О системе государственной службы Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Консультант Плюс.
10. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Консультант Плюс.
11. Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (от 2 июля 2005 г. № 147) // Консультант Плюс.
12. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти (от 20 мая 2004 г. № 649) // Консультант Плюс.
13. Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента РФ от 24.09.2007 № 1274 // Консультант Плюс.

14. Концепция реформирования системы государственной службы РФ. Указ Президента РФ от 15 августа 2001 г. // Консультант Плюс.

15. О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам реформирования и развития государственной службы. Указ Президента РФ от 15.12.2008 № 1775 // Консультант Плюс.

16. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (от 1 февраля 2005 г. № 112) // Консультант Плюс.

17. О Национальном плане противодействия коррупции на 2014–2015 годы (от 11 апреля 2014 г. № 226) // Консультант Плюс.

18. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) (от 1 февраля 2005 г. № 111) // Консультант Плюс.

19. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (от 16 февраля 2005 г. № 159) // Консультант Плюс.

20. О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации (от 1 февраля 2005 г. № 110) // Консультант Плюс.

21. О Реестре должностей Федеральной государственной гражданской службы. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 // Консультант Плюс.

22. О федеральной программе "Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы) (от 10.03.2009 N 261) // Консультант Плюс.

23. О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих. Постановление Правительства РФ от 17.04.2008 № 284 // Консультант Плюс.

24. Об утверждении Положения о Правительственной комиссии по оценке результативности деятельности федеральных и региональных органов исполнительной власти (от 14 ноября 2007 г.) // Консультант Плюс.

25. О Рекомендациях по разработке Должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 10.08.2005 № 3855-ВС // Консультант Плюс.

26. Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21)) // Консультант Плюс.

27. Нормативная правовая документация при оформлении библиографических списков научных работ. - <http://lib.econri.org/lib/ru>

б) основная литература

1. Василевич, С.Г. Государственное управление. Проблемы и пути повышения эффективности. Монография / С.Г. Василевич. - М.: Юнити, 2019. - 544 с.

2. Захаров, Н.И. Государственное и муниципальное управление: Учебник / Н.И. Захаров, В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова. - М.: Инфра-М, 2016. - 158 с..

3. Иванов, В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: Инфра-М, 2018. - 222 с.

4. Кормишкина, Л.А. Государственное и муниципальное управление: итоговая государственная аттестация студентов: Учебное пособие / Л.А. Кормишкина, А.Р. Еремин, Е.Г. Коваленко. - М.: Инфра-М, 2018. - 416 с.

5. Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба / С.А. Липски. - М.: Русайнс, 2018. - 112 с.

6. Мельков, С.А. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Конспект лекций: Учебное пособие / С.А. Мельков, А.Н. Перенджиев, О.Н. Забузов. - М.: КноРус, 2018. - 294 с.
7. Миронов, А.Л. Государственное управление в России. Конституционный и институциональный аспекты: Монография. / А.Л. Миронов. - М.: Юнити, 2015. - 135 с.
8. Наумов, С.Ю. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / С.Ю. Наумов, Н.С. Гегедюш и др. - М.: Дашков и К, 2016. - 556 с.
9. Попов, Л.Л. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты: Монография / Л.Л. Попов. - М.: Норма, 2016. - 432 с.
10. Попов, Л.Л. Государственное управление и исполнительная власть: содержание и соотношение / Л.Л. Попов, Ю.И. Мигачев. - М.: Норма, 2018. - 96 с.
11. Райзберг, Б.А. Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие / Б.А. Райзберг. - М.: Инфра-М, 2015. - 70 с.
12. Сёмкина, О.С. Государственное и муниципальное управление: вызовы и приоритеты: материалы международной научно-практической конференции. том 1 / О.С. Сёмкина. - М.: Русайнс, 2018. - 172 с.
13. Сёмкина, О.С. Государственное и муниципальное управление: вызовы и приоритеты: материалы iii международной научно-практической конференции. том 2. / О.С. Сёмкина. - М.: Русайнс, 2019. - 189 с.
14. Чистобородов, И.Г. Государственное управление избирательным процессом в Российской Федерации. Опыт комплексного исследования. Монография / И.Г. Чистобородов. - М.: Юнити, 2018. - 192 с.
15. Пономарёв, И. Ф.. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего

профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. - 314 с. : ил., табл.

16. Методы исследований в менеджменте [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2017. - 112 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2017/123.pdf>

17. Цыцарова, Наталья Михайловна. Исследование систем управления : учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Ульяновск : УлГТУ, 2020. - 131 с. – Режим доступа: <http://venec.ulstu.ru/lib/disk/2020/59.pdf>

в) электронные источники

1. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно- исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5- 534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442196> (дата обращения: 30.10.2021).

2. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06541-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/411964> (дата обращения: 30.10.2021).

3. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 441 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04621-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434293> (дата обращения: 30.10.2021).

4. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата,

специалитета и магистратуры / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-05345-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432072> (дата обращения: 30.10.2021).

5. Государственное антикризисное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 371 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00668-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434438> (дата обращения: 30.10.2021).

6. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068818> (дата обращения: 30.10.2021). — Режим доступа: по подписке.

7. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 142 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441844> (дата обращения: 30.10.2021).

8. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/451687> (дата обращения: 30.10.2021).

9. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434313> (дата обращения: 30.10.2021).

10. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006792-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150323> (дата обращения: 30.10.2021). — Режим доступа: по подписке.

11. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 205 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04763-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/441169> (дата обращения: 30.10.2021).

12. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04764-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/407856> (дата обращения: 30.10.2021).

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 государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Обучающегося _____
(ФИО)

курса 2 группы **РУМС-**

Образовательная программа **магистратура**

Направление подготовки **38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

Магистерская программа **«Региональное управление и местное самоуправление»**

Форма обучения **очная/заочная**

202_/202_ уч. год

Донецк, 202_ г.

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «__» _____ 202_ г.

(подпись)

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» 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.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.
2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.
3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.
4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.
5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

В процессе практики достигнуты результаты:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (выполнено/ не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ОК	
1.1.1.	ОК 1. Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	
1.1.2.	ОК 3. Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	
1.2.	ПК	
1.2.1.	ПК 4. Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	
1.2.2.	ПК 13. Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	
1.2.3.	ПК 22. Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	
1.2.4.	ПК 23. Способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза	
1.2.5.	ПК 25. Способность готовить аналитические материалы для	

	оценки мероприятий в области административной политики и принятия стратегических решений на микро- и макроуровне	
1.2.6.	ПК 27. Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	
1.2.7.	ПК 32. Владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	
1.2.8.	ПК 38. Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики								Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Инструктаж об организации и прохождении преддипломной практики. Инструктаж по технике безопасности. Формирование индивидуального задания (плана исследования).									
2.	Изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации, Положением о подразделении. Знакомство с должностными инструкциями									
3.	Сбора и обработка данных, необходимых для разработки механизма управления, программно-целевой программы, стратегии социально-экономического развития, кадровой политики, молодежной политик и др.; методики оценки социально-экономических последствий реализации механизмов, программ, политики.									
4.	Разработка механизма управления, программно-целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или ее раздела в зависимости от темы ВКР), проекта изменения законодательной базы и т.д.									
5.	Оценка социально-экономических последствий (эффекта) реализации механизмов, программ, политики и т.д.									
6.	Оформление отчета по преддипломной практике									
	Защита отчета									

Руководитель практики _____
от кафедры (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

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 государственной службы и управления

Кафедра теории управления и государственного администрирования

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

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения заочная

Оценка:

по государственной шкале _____
(подпись)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ____ » ____ 20 ____ г. до « ____ » ____ 20 ____ г.

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_____ « ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

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

Кафедра менеджмента в производственной сфере

**Методические рекомендации
по подготовке главы**

**«ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ
В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ»
выпускных квалификационных работ**

для студентов всех направлений подготовки
(профилей / магистерских программ)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 1 от 17.10.2017г.

**Донецк
2017**

УДК 371.214.114: 331.45:347.132.15
ББК Ч448.046+ У246+Ц9
М-54

Рецензенты:

Шестаков В.И. к.мед.н., доцент кафедры менеджмента в
производственной сфере ГОУ ВПО
«ДОНАУИГС»

Шафоростова М.Н. к.н.гос.упр., декан факультета экологии и
химической технологии ГОУ ВПО «ДонНТУ»

Методические рекомендации по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для студентов всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ) очной / заочной форм обучения / сост. А.Е. Кусков. – Донецк: ДОНАУИГС, 2017. – 15 с.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Порядок выполнения главы ВКР	5
3. Требования к содержанию материалов для написания главы ВКР	7
Перечень нормативно-справочных и учебных документов	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«Методические рекомендации по подготовке главы «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» выпускных квалификационных работ для студентов всех форм обучения всех направлений подготовки (профилей / магистерских программ)» устанавливают требования к содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ (ВКР).

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 12.06.2017 г. № 610 рекомендовано включить в дипломные работы бакалавров и магистерские диссертации магистров отдельных разделов «Охрана труда». Приказом по ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» №638 от 20.06.2017 г. начиная с 2017/2018 учебного года отдельная глава «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» (ОТиБ) включается в дипломные работы (ДР) и магистерские диссертации (МД) по всем направлениям подготовки в Академии.

Студенты выполняют главу ОТиБ на основе знаний и материалов, входящих в рабочие программы учебных дисциплин «Безопасность жизнедеятельности» и «Основы охраны труда», читаемых на первом-третьем курсах бакалавриата, дисциплин «Охрана труда в отрасли» и «Гражданская защита» - на первом-втором курсах магистратуры, а также знаний, полученных при изучении социально-экономических, естественнонаучных, общепрофессиональных дисциплин и в процессе прохождения преддипломной практики.

Выполнение в ВКР главы ОТиБ способствует закреплению у выпускника более глубоких теоретических и практических навыков, необходимых:

- для создания комфортного (нормативного) состояния среды в зонах трудовой деятельности человека;
- идентификации опасных и вредных производственных факторов и оценки их воздействия на жизнедеятельность трудящегося;
- разработки и реализации мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий производственной деятельности человека;
- проектирования и эксплуатации техники, технологических процессов в соответствии с требованиями безопасности и экологичности;
- обеспечения устойчивости функционирования объектов и технических систем в штатных и чрезвычайных ситуациях;
- прогнозирования развития и оценки последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий, а также для принятия мер по ликвидации последствий.

При выполнении ДР и МД студенту целесообразно руководствоваться правилом – для решения какой-либо задачи следует предварительно изучить по теме выполняемой ВКР соответствующие законодательные акты, публикации и на основе уже имеющихся собранных в период преддипломной практики материалов и нормативных требований решать поставленные вопросы.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ ГЛАВЫ ВКР

Глава ОТИБ в ВКР выполняется под руководством преподавателя-консультанта кафедры, назначенного приказом ректора «ДОНАУИГС» в соответствии с графиком консультаций. Консультант, с учетом принятых выпускающими кафедрами решений по реализации приказа по Академии, определяет объем (5-7 страниц печатного текста для ДР и 7-9 страниц для МД) и готовность данной главы.

В ВКР материалы, касающиеся охраны труда и безопасности излагаются в отдельной главе, именуемой «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях», которая имеет два параграфа.

В первом параграфе излагается информация по нормативно-правовой базе по вопросам безопасности жизнедеятельности, охраны труда (для бакалавров), а также гражданской обороне (для магистров), действующей в Донецкой Народной Республике.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труда, а для магистров – и гражданской обороны на конкретном предприятии (объекте практики).

В данном параграфе необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

Завершается глава общим выводом о соответствии системы управления охраной труда (СУОТ) и безопасностью предприятия нормативным требованиям. Так же в выводах необходимо отразить недостатки функционирования СУОТ и обеспечения безопасности предприятия, механизмы устранения выявленных недостатков и предложения по совершенствованию СУОТ.

В случае, если один из параграфов главы в ВКР разрабатывается студентом как специальный вопрос, то в главе ОТИБ на этот материал делается соответствующая ссылка, остальные параграфы выполняются в полном объеме.

Вопросы ОТИБ должны рассматриваться (в случае необходимости) при разработке предложений совершенствования деятельности объекта ВКР, а также освещаться в докладе при защите ВКР перед государственной аттестационной комиссией.

Материал главы должен четко и конкретно отвечать теме и объекту ВКР, характеризовать применяемые и разрабатываемые в ней предлагаемые варианты совершенствования объекта ВКР. Должны содержать предложения и мероприятия, направленные на устранение расхождений между нормативными требованиями обеспечения безопасности и фактическим их состоянием в случае их несоответствия.

Вся нормативная и техническая литература, использованная в главе ОТИБ, включается как в общий список использованных источников

квалификационной работы, так и в отдельный рабочий список использованных источников при предварительном просмотре работы преподавателем-консультантом.

Подготовленная глава ОТиБ предоставляется консультанту по главе для просмотра не позднее, чем за 10 дней до предварительной защиты работы студентом на выпускающей кафедре и не позднее начала защиты по учебному графику Академии.

Во время встречи консультанта со студентом согласовывается содержание главы ВКР и выдается задание, что подтверждается личной подписью консультанта в бланке задания на выполнение ВКР при выдаче задания и приеме готового материала.

Без подписи консультанта выпускная квалификационная работа к защите на ГАК не допускается.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ НАПИСАНИЯ ГЛАВЫ ВКР

После получения темы ВКР студент до начала преддипломной практики должен ознакомиться с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям.

Во время преддипломной практики студенты должны ознакомиться с вопросами организации охраны труда и безопасности жизнедеятельности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);
- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием в технологических процессах вредных веществ и других, имеющихся на предприятии, взрыво- и пожароопасных веществ;
- о пожаро- и взрывоопасности и степени огнестойкости зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах в пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;
- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;
- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, данные о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;
- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;
- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;
- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;

- о мерах, принимаемых администрацией организаций к нарушителям законодательства об охране труда.

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ в ДР и МД, можно получить в отделах охраны труда и природы или в подразделениях (у специалистов), исполняющих данные функции, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпиднадзора и других.

При сборе данных рекомендуется ознакомиться с:

- санитарно-техническими паспортами организаций, предприятий, цехов;
- декларацией о промышленной безопасности и паспортом безопасности опасного объекта;
- экологическим паспортом предприятия (природопользователя);
- результатами аттестации рабочих мест.

Включение в главу инструкций, нормативных документов и т.п. не допускается!

Объем собираемой информации определяется темой ВКР и составом параграфов главы ОТиБ. Отдельные вопросы и задачи могут быть сформулированы непосредственно консультантом главы ОТиБ.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНЫХ И УЧЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ¹

1. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. с изменениями по состоянию на 01.08.201 г.
2. «О безопасности» Закон ДНР № 04-ИНС от 12.12.2014 г.
3. «О пожарной безопасности» Закон ДНР № 151-ИНС от 30.09.2016г.
4. «О гражданской обороне» Закон ДНР № 74-ИНС от 14.08.2015 г.
5. «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Закон ДНР № 11-ИНС от 20.02.2015 г.
6. «Об отпусках» Закон ДНР № 16-ИНС от 10.03.2017 г.
7. «О транспорте» Закон ДНР № 27-ИНС от 27.03.2015 г.
8. «Об охране труда» Закон ДНР № 31-ИНС от 03.04.2015 г.
9. «Об основах общеобязательного социального страхования» Закон ДНР № 37-ИНС от 30.04.2015 г.
10. «Об охране окружающей среды» Закон ДНР № 38-ИНС от 30.04.2015 г.
11. «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения» Закон ДНР № 40-ИНС от 10.04.2015 г.

¹ Последние версии нормативно-правовых документов, приведенных ниже в списке можно найти на сайтах: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/> - официальный сайт Народного Совета ДНР;

<http://gkgtn.ru/> - официальный сайт Государственного Комитета горного и технического надзора (Гортехнадзора ДНР);

<http://dnmchs.ru/> - официальный сайт МЧС ДНР

12. «О здравоохранении» Закон ДНР № 42-ИНС от 24.04.2015 г.
13. «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» Закон ДНР № 75-ИНС от 14.08.2015 г.
14. «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» Закон ДНР № 115-ИНС от 18.03.2016 г.
15. «Об оплате труда» Закон ДНР № 19-ИНС от 06.03.2015 г.
16. «О предупреждении распространения туберкулеза в Донецкой народной республике» Закон ДНР № 162-ИНС от 17.03.2017 г.
17. «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности» Закон ДНР № 57-ИНС от 12.06.2015г.
18. «О перевозке опасных грузов» Закон ДНР № 104-ИНС от 12.02.2016 г.
19. «О Государственной оперативно-спасательной службе» Закон ДНР № 127-ИНС от 30.04.2016 г.
20. Кодекс законов о труде Украины.
21. Указ Главы ДНР № 41 от 10.12.2014 «О создании Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (Гортехнадзор ДНР)».
22. НПАОТ 0.00-4.24-03 Положение о порядке трудового и профессионального обучения несовершеннолетних профессиям, связанным с работами с вредными и тяжелыми условиями труда, а также с работами повышенной опасности
23. НПАОТ 0.00-2.02-15 Перечень работ с повышенной опасностью.
24. НПАОТ 0.00-4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.
25. НПАОТ 0.00-4.04-15 Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
26. НПАОТ 0.00-4.05-15 Типовое положения о деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда.
27. НПАОТ 0.00-4.06-15 Типовое положения о службе охраны труда.
28. НПАОТ 0.00-4.07-15 Типовое положение о комиссии по вопросам охраны труда.
29. НПАОТ 0.00-4.08-15 Положение о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах и на производственных объектах, не относящихся к ним.
30. НПАОТ 0.00-4.09-16 Положение о лицензировании вида хозяйственной деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности.
31. НПАОТ 0.00-7.10-17 Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов.
32. Порядок разработки и принятия инструкций по охране труда: Утвержден Приказом ГК Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 г. № 527.

33. Правила пожарной безопасности в Украине. Утверждены Приказом МЧС Украины от 19.10.2004 г. № 126.
34. НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безопасной эксплуатации электроустановок.
35. ПТЭЭП Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утверждены Приказом Минтопэнерго Украины 25.07.2006 г. № 258.
36. Нормы радиационной безопасности Украины (НРБУ-97).
37. ГОСТ 12.0.001-82 (1999)-ССБТ. Основные положения.
38. ГОСТ 12.0.002-80 (1999)-ССБТ. Термины и определения.
39. ГОСТ 12.0.003-74 (1999)-ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы.
40. ГОСТ 12.0.005-84 (1999)-ССБТ. Метрологическое обеспечение в области безопасности труда. Основные положения.
41. ГОСТ 12.1.001-89 (1999)-ССБТ. Ультразвук. Общие требования безопасности.
42. ГОСТ 12.1.002-84 (1999)-ССБТ. Электрические поля промышленной частоты. Допустимые уровни напряженности и требования к проведению контроля на рабочих местах.
43. ГОСТ 12.1.003-83 (1999)-ССБТ. Шум. Общие требования безопасности.
44. Государственный реестр нормативных правовых актов по охране труда Донецкой Народной Республики по состоянию на 28.06.2017г. - Режим доступа: <http://gkgtn.ru/info/normativno-pravovye-akty-po-okhrane-truda/> (дата обращения: 03.07.2017 г.).
45. Порядок организации обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях: Утвержден Приказом МЧС ДНР от 28.04.2016г. № 400.
46. Порядок учета и регистрации чрезвычайных ситуаций: Утвержден Приказом МЧС ДНР от 10.04.2017 г. № 111.
47. Типовой паспорт безопасности территории города (района): Утвержден Приказом МЧС ДНР от 07.04.2017 г. № 109.
48. Инструкция взаимодействия Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, аварий: Утверждена Приказом МЧС ДНР от 16.05.2012г. № 161/850.
49. Временный порядок прогнозирования чрезвычайных ситуаций техногенного характера и идентификации потенциально опасных объектов: Утвержден Приказом МЧС ДНР от 13.04.2017 г. № 116.
50. Положение о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-11.
51. Положение о гражданской обороне: Утверждено Постановлением

Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-10.

52. Положение об организации системы управления в чрезвычайных ситуациях Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 31.05.2016 г. № 7-9.

53. О государственном учете и контроле радиоактивных веществ и радиоактивных отходов: Постановление Совета Министров ДНР от 16.08.2016 г. № 10-27.

54. Положение о Министерстве по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 26.09.2016 г. № 11-15.

55. Положение о специализированных службах гражданской обороны: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 16.10.2015г. № 19-26.

56. Положение о невоенизированных формированиях гражданской обороны: Утверждено Постановлением Президиума Совета Министров ДНР от 07.11.2015 г. № 21-6.

57. Положение о государственном пожарном надзоре: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-9.

58. Типовое положение об органах постоянного управления по вопросам гражданской обороны: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-10.

59. Порядок учета пожаров и их последствий в Донецкой Народной Республике: Утвержден Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-7.

60. Порядок классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера по их уровням: Утвержден Постановлением Совета Министров ДНР от 17.12.2016 г. № 13-51.

61. О Государственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Донецкой Народной Республики: Постановление Совета Министров ДНР от 17.12.2016г. № 13-57.

62. Положение о государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 02.06.2015 г. № 10-6.

63. Положение о порядке отнесения предприятий, учреждений и организаций к категориям по гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 22.07.2015 г. № 13-1.

64. Об организации оповещения населения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций: Указ Главы Донецкой Народной республики от 31.07.2015 г. № 304.

65. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ,

2015. – 125 с.

66. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). - Донецк: ДонГУУ, 2008. - 199 с.

67. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.

68. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.

69. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.

70. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.

71. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.

72. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.

73. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.

74. Челноков А.А. Охрана труда: Онлайн учебник для студентов высших учебных заведений / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап. – Режим доступа: <http://laborprotection.3dn.ru/home.html>

75. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Режим доступа: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts.htm

Библиографическое описание источника в списке использованных источников

Книги одного автора:

- Афонина, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афонина. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.
- Гребеньков, г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.
- Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

- Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.
- Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А.Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).
- Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.
- Словарь философских терминов / науч. ред. В.г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:**Документ в целом**

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.
- Т. 1: Теория и методология. – 908 с.
- Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т

Отдельный том

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.
- Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

- Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в

регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп. в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы

Диссертации:

- Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

- Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.- математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

- Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник

информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405–410.

- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352–354.

- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библио-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9–11.

Тезисы докладов:

- Электромашинные и машинно-вентильные источники импульсной мощности: тез. докл. науч.-техн. конф., 28 мая 1987г. / Том. политехн. ин-т. – Томск: ТПИ, 1987. – 112 с.

Материалы конференций:

- Лошакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лошакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междунар. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155–157.

- Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

- Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, г. В. Поляков, Н. В. Соболев // Геология и геофизика.– 2001. Т. 42, № 6.– С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. – 755 с.

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)

- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. – Режим

- доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

- ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

- Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

- Whiting W.C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

- Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)

- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).

- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).