

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 экономики предприятия

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
для обучающихся 1 курса очной и 2 курса заочной форм обучения
образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.01 «Экономика»
(магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической
деятельности)»)

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № 3 от 11.02.2020 г.

Донецк
2020

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М54

Рецензенты:

- Л.И. Дмитриченко** – докт. экон. наук, профессор, заведующий кафедрой экономической теории ГОУ ВПО «Донецкого национального университета»
- В.В. Подгорный** – докт. экон. наук, профессор, кафедры экономики предприятия ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при главе Донецкой Народной Республики»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся 1 курса очной и 2 курса заочной форм обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)») / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Т.Л. Иванова, Р.Н. Романинец – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 34 с.

Изложены материалы по организации и прохождению педагогической практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	6
2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА.....	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	8
4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ЭТАПОВ) ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	12
5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУДОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ИТОГАМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ).....	13
6. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.....	15
Приложение.....	17

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.

Трансформация высшего образования с учетом компетентного подхода определяет задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность решать возникающие проблемы и осуществлять самостоятельную деятельность на высоком профессиональном уровне.

Научно-исследовательская практика – неотъемлемая часть процесса подготовки обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее ГОУ ВПО «ДонАУиГС»). Проводится она на предприятиях, в организациях и учреждениях различных форм собственности.

Цель состоит в закреплении и углублении знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение необходимых практических умений и навыков педагогической и преподавательской работы.

Для достижения цели педагогической практики необходимо решить следующие задачи:

1. Углубить и закрепить теоретические знания, полученные магистрантами в рамках изучаемых дисциплин и научиться применять эти знания на практике в учебном процессе.
2. Способствовать полноценному формированию навыков руководства у будущих специалистов на практике.
3. Сформировать навыки наблюдения и анализа образовательной деятельности студентов.
4. Опробовать на практике различные технологии и методы обучения и воспитания.
5. Опираясь на знания психологии, педагогики и физиологии человека, проводить учебно-воспитательную работу со студентами с учетом их индивидуальных особенностей.
6. Освоить навыки работы с методическим обеспечением по учебным дисциплинам.
7. Научиться планировать учебную работу на лекционном и семинарском занятиях.

Деятельное участие обучающихся в производственной и общественной жизни коллективов предприятий (организаций, учреждений) – важнейшее условие формирования современного специалиста и одновременно важная предпосылка рационального использования интеллектуальных и творческих сил обучающихся для умножения экономического потенциала государства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой педагогической практики.

1.2. Педагогическая практика – одна из наиболее значимых форм практической работы студентов в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Научно-исследовательская практика предусмотрена учебным планом для студентов, обучающихся по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.01 «Экономика» (магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)»).

1.3. В процессе прохождения педагогической практики предполагается:

- использование конкретных фактических материалов (отчетных данных) о деятельности предприятия, полученных во время прохождения практики;

- формирование углубленных теоретических знаний по дисциплинам «Экономика», «Микроэкономика», «Экономика предприятия», «Методология и методы научных исследований» и других дисциплин, читаемых преподавателями кафедры;

- приобретение умений и навыков практической реализации результатов научного исследования в области экономического управления деятельности предприятия.

1.4. Отчет по педагогической практике выполняется студентом самостоятельно, носит творческий характер, может содержать элементы научной новизны.

Другие обязательные требования к содержанию работы:

- аналитический обзор научной литературы, включая публикации текущего года, статьи в журналах по утвержденной теме исследования;

- наличие собственных суждений по проблемным вопросам избранной темы;

- логичность и убедительность изложения, наличие иллюстраций (таблиц, схем, графиков, диаграмм, рисунков), в строгом соответствии с правилами, определенными ниже.

1.5. Руководство организацией, выполнением и защитой отчета по педагогической практике осуществляет руководитель практики, назначенный приказом. В обязанности руководителя входит:

- проведение групповых и индивидуальных консультаций по выбору дисциплины, темы, определению содержания, методике написания и оформления работы;

- проверка работы и обоснование замечаний и рекомендаций по её доработке;

- организация проведения защиты отчета.

1.6. Общий контроль осуществляет заведующий кафедрой экономики предприятия. Заведующий кафедрой проводит выборочную проверку

содержания, защиты и итоговой оценки отчета по научно-исследовательской практике.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ И ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Процесс выполнения и защиты отчета состоит из ряда этапов, которые включают ряд видов работ.

2.1. Педагогическая практика может осуществляться в следующих формах:

- подготовка и проведение лекции выборочно по одной из дисциплин магистерской программы кафедры, для чего проводится сбор, анализ научно-теоретического материала, а также сбор эмпирических данных, интерпретация экспериментальных и эмпирических данных;

- проведение одного семинарского занятия согласно теме лекции и рабочей программе учебной дисциплины;

- организация и проведение семинаров, круглых столов по актуальным проблемам в области экономики.

Обязательным условием допуска магистрантов к проведению учебных занятий является предварительная подготовка, включающая посещение и анализ занятий опытных преподавателей, обеспечивающих реализацию современных продуктивных технологий обучения и разработку планов сценариев занятий и комплекта дидактических материалов.

Перед проведением лекционного и семинарского занятия по определенной дисциплине магистранты должны посетить занятия преподавателей с целью овладения различными способами структурирования и представления обучающимся учебного материала, активизации их участия в учебном процессе, знакомства с особенностями профессиональной риторики, с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

В аудиторных занятиях должен принимать участие научный руководитель магистранта.

Магистрант может участвовать как в очной, так и дистанционной формах обучения, например, обеспечивая подготовку и проведение вебинаров, видеоконференций.

В процессе подготовки занятия магистрант выполняет сбор и структурирование информации по теме занятия, подготовку дидактических материалов, а именно: конспекта, презентации, раздаточных материалов к занятию, комплекта вопросов и заданий.

При обсуждении особенностей технологии проведения учебного занятия необходимо обратить внимание на рациональное сочетание методов и средств обучения, способных обеспечить высокий уровень интерактивного процесса обучения.

2.2. Подбор и изучение экономической литературы, периодики, статистических материалов, нормативно-правовых актов и других документов по избранной дисциплине и теме занятия.

2.3. Сбор, накопление и первичная обработка информации для составления теоретической части работы.

2.4. Разработка программы исследования по разделам основной части работы (главы, параграфы, пункты, подпункты).

2.5. Подборка и составление набора инструментов обучения (макетов таблиц, графиков, схем, экономико-математических моделей), выполнение необходимых демонстрационных и обучающих расчетов.

2.6. Написание и оформление текстов материалов с применением пакетов прикладных программ Windows (Mc Word, Mc Excel, Power Point).

2.7. Сдача законченных и правильно оформленных материалов на проверку научному руководителю в течение 3-х дней после окончания практики (в электронном виде – на адрес электронной почты).

2.8. Изучение замечаний научного руководителя, их устранение и доработка подготовленных материалов.

Во время проверки научный руководитель обращает внимание на теоретико-методологический уровень выполненной работы, степень полноты и глубины проработки основных вопросов исследуемой темы, ценность и степень их обоснованности предложенных рекомендаций.

Если работа, по мнению научного руководителя, отвечает выше изложенным требованиям, назначается дата защиты.

До защиты работа хранится на кафедре.

Защита работы происходит на открытом заседании комиссии, состав которой утверждается заведующим кафедрой.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

3.1. Отчет по педагогической практике должен быть сброшюрован в папку-скоросшиватель.

Общими требованиями к содержанию работы являются:

- актуальность изучаемой темы;
- научно-исследовательский характер;
- практическая значимость;
- четкая структурирование подготовленных материалов, взаимосвязь и взаимообусловленность вопросов изучаемой темы, их конкретика и завершенность обобщения;
- их логичное и последовательное изложение, с акцентами на ключевых и спорных вопросах;
- наличие содержательных и лаконичных выводов по вопросам изучаемой темы и теме в целом.

Отчет по практике должен содержать следующие разделы:

1. Титульный лист (Приложение 3).
2. Содержание. (Приложение 4)
3. Введение.
4. Раздел 1: Лекционное занятие (Приложение 5).
5. Раздел 2: Семинарское занятие (Приложение 6).
6. Заключение.
7. Список использованных источников.

Оптимальный объем отчета определяется основной профессиональной образовательной программой направления подготовки, исходя из специфики направления подготовки, и, как правило, его объем должен быть в пределах 35-40 страниц стандартного печатного текста, без учета приложений.

Техническое оформление отчета должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований.

3.2. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

3.3. Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 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».

3.4. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

3.5. 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.

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

3.7. 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 (без отступа). Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине (с отступом 1,25 см). Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками. Точка в конце заголовков не ставится.

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

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с

новой страницы.

3.8. 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».

3.9. 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.

3.10. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка перед иллюстрацией, с соответствующим комментарием, который приводится «до» или «после» иллюстрации.

3.11. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые (после ссылки на них), 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 (без отступа).

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

3.13. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула

третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

3.14. 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 (без отступа).

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».

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

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

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

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

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

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

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

3.18. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы (без отступа).

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

3.19. 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».

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.

3.20. 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.

4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ЭТАПОВ) ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Организационный этап включает в себя следующие мероприятия:

- проведение общего организационного собрания обучающихся;
- выдача заданий на практику;
- подготовка и издание приказа о прохождении практики и закреплении руководителей по практике.

2. Подготовительный этап включает в себя разработку индивидуального графика проведения учебных занятий, самоанализа и обсуждения результатов.

Руководство педагогической практикой возлагается на научного руководителя магистранта, совместно с которым магистрант составляет план прохождения практики и график работы.

В плане отражается последовательность работы магистранта при подготовке и проведении определенных видов занятий, а также по подготовке отчета по прохождению практики.

Магистрант, совместно с руководителем, выбирает учебную дисциплину для подготовки и самостоятельного проведения занятий во время практики. Перед прохождением практики магистрант получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с планированием, проведением самостоятельных занятий, а также с оформлением отчета о прохождении педагогической практики.

3. Педагогический этап посвящен подготовке к проведению занятий по дисциплинам кафедры и включает в себя:

- изучение современной психолого-педагогической литературы;
- ознакомление с рабочей программой дисциплины;
- изучение учебно-методической документации по преподаваемой дисциплине;
- посещение занятий опытных преподавателей;
- индивидуальная работа со студентами;
- участие в организации научных студенческих конференций, в работе научного семинара на кафедре;
- подготовка отчета по результатам прохождения практики.

Проведение занятий (практических, лабораторных и семинарских) в соответствии с графиком работы магистрант выполняет в соответствии с расписанием учебных дисциплин по самостоятельно разработанным конспектам.

4. Завершающий этап включает в себя защиту отчета по результатам прохождения практики. В отчет должны быть включены: план прохождения практики, график прохождения практики, план проведения семинарских, практических или лабораторных занятий, выводы о прохождении педагогической практики.

Педагогическая практика считается завершенной при условии прохождения магистрантом всех этапов программы практики.

5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (по итогам педагогической 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. (3+7).

5.1. Защита отчетов.

5.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки, с

выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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

5.4. 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.

5.5. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

5.6. 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».

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

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 5.1.:

Таблица 5.1

Примерная система оценивания академических достижений обучающегося по практике

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

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

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 5.2.).

Таблица 5.2

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)

6. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Матяш, Н.В. Инновационные педагогические технологии. Проектное обучение [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов по направл. "Пед. образование", "Психоло-го-пед. образование" / Н.В. Матяш. – М. : Академия, 2014. – 158 с.

2. Афонин И.Д. Психология и педагогика высшей школы: Учебник / И.Д. Афонин, А.И. Афонин. – М.: Русайнс, 2016. – 248 с. [Электронный

ресурс]. – Режим доступа: http://www.knorus.ru/upload/knorus_new/pdf/12511.pdf.

3. Громкова М.Т. Педагогика высшей школы / М.Т. Громкова. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 447 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117717>

4. Осмоловская И.М. Дидактика: учебное пособие. – М.: Академия, 2008. – 240с.

5. Основы педагогики высшей школы: Учеб. пособие: реком. Мин-вом образования и науки Украины. – Харьков: НТУ «ХПИ», 2005. – 600 с.

6. Основи педагогіки вищої школи: Підручник: зат. Мін-ом освіти і науки України / С.С. Вітвицька. – 2-ге вид. – К.: ЦУЛ, 2011. – 384 с.

7. Педагогика и психология высшей школы (в вопросах и ответах) / Т.В.Кудерская. – Краматорск: ДДМА, 2012. – 30 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dgma.donetsk.ua/metod/ugo/pipvw/do/pipvw.pdf>

8. Педагогика [Текст]: учебное пособие для вузов / под ред. П.И. Пидкасистого. - 2-е издание, исправленное и дополненное. – Москва: Юрайт, 2011. – 502 с. – (Основы наук). Гриф УМО Вид самостоятельной работы. Формируемые компетенции «Рекомендовано».

9. Подласый И.П. Педагогика [Текст]: учебник / И.П. Подласый. – 2-е издание, дополненное. – М.: Юрайт, 2011. – 574 с. – (Основы наук). – Гриф УМО «Рекомендовано».

10. Хуторской А.В. Педагогическая инноватика. – М.: Академия, 2012. – 256с.

11. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учебн. пособ./ Ф.В. Шарипов – М.: Логос, 2012. – 448 с. 5.3.

12. Архангельский С.И. Учебный процесс в высшей школе, его закономерные основы и методы. – М., 1980. 33

13. Аршинов В.И. Синергетическое познание в контексте проблемы двух культур // Высшее образование в России. – 1994. – №4.

14. Бабаскин В.С. и др. Фрагменты дидактики высшей школы: теория, методология, практика. – М., 2000.

15. Журнал «Вопросы образования» [Электронный ресурс] – Режим доступа: – <https://vo.hse.ru/>

16. Журнал «Педагогика и психология. Вестник МГГУ им. М.А. Шолохова» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://мпгу.рф/ob-mpgu/izdaniya-mpgu/pedagogika-psiologiyaobrazovaniya/>

17. «Психологическая наука и образование: Электронное специализированное научнопрактическое периодическое издание» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://psyedu.ru/about/>

18.www.flogiston.ru –литература по педагогике и психологии.

19.www.pedlib.ru–педагогическая библиотека, литература по педагогике и психологии.

20.www.azps.ru -статьи по психолого-педагогическим дисциплинам.

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 _____

Кафедра _____

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Формы обучения _____

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

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

2. Место прохождения практики:

Продолжение приложения 1

План педагогической практики

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

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
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
педагогической практики _____

(подпись)

(ФИО)

* составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

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 _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « _____ » 20 ____ г.
(подпись)

Донецк
20 ____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	5
РАЗДЕЛ 1. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ.....	6
1.1. Лекция по учебной дисциплине «Название дисциплины» на тему «Название темы».....	6
РАЗДЕЛ 2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ.....	7
2.1. План семинарского занятия по учебной дисциплине «Название дисциплины» на тему: «Название темы».....	8
2.2. Контрольное задание по учебной дисциплине «Название дисциплины» на тему «Название темы».....	9
РАЗДЕЛ 3. СОВРЕМЕННЫЕ МЕТОДЫ ПЕДАГОГИКИ.....	10
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	20

1.1. СУЩНОСТЬ ПЛАНИРОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НА ПРЕДПРИЯТИИ

Систематизация общих теоретических представлений о сущности планирования как особой сферы человеческой деятельности.

- 1. Планирование как элемент управления и наука.**
- 2. Процесс планирования и выбор решений.**
- 3. Планирование как функция управления предприятием.**
- 4. Методы и инструменты плановых расчетов.**
- 5. Функции и структура плановых служб предприятия.**

1. Планирование как элемент управления и наука

Планирование неразрывно связано с мышлением. Управление в обществе всегда подразумевает наличие плана. План, в свою очередь, можно разделить на описание некой цели (целевого состояния) и на последовательность действий, ведущих к достижению этой цели. Планирование является одним из важнейших компонентов управления.

Разработка моделей желательного будущего является одной из главных, если не главнейшей функцией мышления. *Планирование, как функция мышления, образует специфичный для социального интегративного уровня организации материальный механизм эволюции, отличающийся от биологического тем, что сначала создается идеальная, мысленная модель будущей организации эволюционирующего предприятия и лишь затем изменения реализуются практически.*

План может существовать в разных формах. Первая и исторически старейшая форма – это чисто идеальный образ желательного будущего и план действий по его достижению в сознании человека. По данным современной нейрофизиологии, такие «идеальные образы» являются определенной упорядоченной структурой состояний нейронов мозга, которые могут вызывать действия человека – речь, письмо, движения и таким образом изменять объективный мир. То есть, план, как документ, существовал не всегда, и это не единственная форма существования плана.

Следующим историческим шагом в развитии управления стала фиксация мысленного плана в письменных документах – записках, схемах, картах. В последнее время планы все чаще фиксируются в виде электронных документов на компьютерных носителях информации. (и т.д)

СЕМИНАРСКОЕ ЗАНЯТИЕ № 3 (2 ЧАСА)

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА И СБЫТА ПРОДУКЦИИ

ТЕМА 2.1. МАРКЕТИНГОВЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ, ПЛАНИРОВАНИЕ СБЫТА И КОНТРОЛЯ ПРОДУКЦИИ

План семинарского занятия

1. Выполнение контрольного задания №2-10 минут.
2. Заслушивание докладов по темам научных статей (2 доклада) - 10 минут.
3. Обсуждение докладов по темам представленных научных статей - 10 минут.

Вопросы для дискуссий:

1. Какое место занимает планирование сбыта продукции в системе текущего планирования деятельности предприятия?
2. План сбыта продукции и условия его формирования.
3. Какие исследования рынка используются для планирования сбыта продукции? В чем их суть?
4. Охарактеризуйте жизненный цикл изделий и зависимость объемов их сбыта от этапов цикла.
5. Какие факторы влияют на сбыт продукции, в чем особенность действия каждого из них отдельно и в комплексе?
6. Дайте общую характеристику показателей, которые характеризуют сбыт продукции. Какова методика их расчёта?
7. Реклама, ее значение в увеличении сбыта продукции; виды рекламы.
8. Как планируется рекламная деятельность предприятия?

4. Решение ситуационных задач - 40 минут.

Практические задачи

Задача 1. Рассчитать ожидаемый объем продаж и доверительный интервал возможного отклонения объема продаж исходя из следующих данных: маркетинговые исследования показали, что оптимистичный объем продаж, рассчитанный экспертами составляет 160000 шт., пессимистический - 95000 шт. Фактический объем продаж за последние 5 лет: 1 год - 120000 шт., 2 год - 150000 шт., 3 год – 90000 шт., 4 год - 110000 шт., 5 год – 120000 шт.

Задача 2. Предприятие-монополист стремится определить объем производства и цену реализации своей продукции, которые обеспечивали бы ему максимальную прибыль. В табл. 3.1 приведены данные, которые характеризуют запланированный на следующий год объем продаж и затраты на производство товара. На основании данных рассчитать:

1. Валовую выручку и прибыль от сбыта продукции (заполните табл. 3.1).
2. На основе сопоставления валовых показателей рассчитать цену и объем реализации, которая дает возможность предприятию максимизировать прибыль.
3. Выполните анализ с помощью графического изображения.

Таблица 3.1

ВАЛОВАЯ ВЫРУЧКА И ПРИБЫЛЬ

Цена за единицу, руб.	Объем сбыта, тыс. шт.	Валовые затраты, тыс. руб.	Валовая выручка, тыс. руб.	Прибыль, тыс. руб.
1	2	3	4	5
15	0	1000		
14	100	1500		
13	200	1900		
12	300	2225		
11	400	2500		
10	500	2750		
9	600	3025		
8	700	3350		
7	800	3800		
6	900	4400		
5	1000	5300		

Задача 3. Предприятие на плановый год имело портфель заказов, который обеспечил ему сбыт 100 тыс. штук продукции по цене 300 руб. за штуку. Себестоимость изделия приведена в табл. 3.2.

В процессе окончательных уточнений оказалось, что объем продажи составляет 70% запланированного количества изделий. Менеджеры предприятия нашли заказчика, который согласен купить 15 тыс. шт. по цене 240 руб. В этом случае предприятие-производитель должно дополнительно затратить на конструкторскую подготовку этой партии изделий 200 тыс. руб. На основании приведенных данных:

1. Сравнить результаты деятельности предприятия при условии, если:
 - а) план сбыта продукции составлял бы 100% исходного;
 - б) план сбыта составлял бы 70% исходного;
 - в) при объеме сбыта на уровне 70% запланированного и дополнительном заказе.
2. Сделать выводы о целесообразности принятия дополнительного заказа. Обосновать ответ.
3. Результаты расчёта представить в табличном варианте как сравнение трех вариантов плана сбыта.

Таблица 3.2

ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ

Статья затрат	Сумма затрат	
	на единицу, руб.	на выпуск, тыс. руб.
Материалы	20	
Оплата труда	70	
Направления затрат:		
переменные	30	
постоянные	×	1300
Всего	×	

5. Постановка задач по написанию научных статей - 5 минут.

Темы научных статей

1. Проблемы планирования сбыта продукции в системе маркетинговой деятельности предприятия.
2. Методы стимулирования сбыта продукции и их эффективность.
3. Направления усовершенствования производственно-сбытовой политики предприятия в условиях нестабильной внешней среды.

6. Подведение итогов семинарского занятия - 5 минут.

Образец оформления рисунка



Рис. 1.2. Классификация видов развития предприятия

**Библиографическое описание источника в списке использованных
документов**

Книги одного автора:

**Библиографическое описание источника
в списке использованных документов**

Книги одного автора:

Афониная, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афониная. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Книги двух авторов:

Ильин, А. Б. Организация предпринимательской деятельности: учебник / А.Б. Ильин, Л.С. Леонтьева. – Москва : КноРус, 2019. – 340 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.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие/ А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Создание знания и информационной инфраструктуры субъектов предпринимательства: монография / А.Н. Асаул [и др.]. – Санкт-Петербург: Архитектурно-строительный университет СПб, 2010. – 198 с.

Информационно-измерительная техника и электроника: учебник / Г.Г. Раннев [и др.]; под ред. Г.Г. Раннева. – 3-е изд., стереотип. – Москва: Академия, 2009. – 512 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:

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. 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:

Халлиган Б. Маркетинг в Интернете: как привлечь клиентов с помощью Google, социальных сетей и блогов / Б. Халлиган, Дж. Шах; пер. с англ. Н. Коневская. – Москва: Диалектика, 2010. – 256 с.

Депонированные труды:

Лабынцев, Н. Т. Профессионально-общественная аккредитация и независимая оценка квалификаций в области подготовки кадров и осуществления бухгалтерской деятельности / Н. Т. Лабынцев, Е.А. Шароватова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону, 2017. – 305 с. – Деп. в ВИНТИ РАН 10.01.2017, № 1-В2017.

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:

Стародубцева Т.Н. Развитие механизма регулирования управленческой деятельности в регионе: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена: 19.10.2018 / Стародубцева Татьяна Николаевна; ГОУ ВПО «ДонАУиГС». – Донецк, 2018. – 24 с.

Монографии

Использование рекреационного потенциала в ускоренном экономическом развитии региона: теория, методология, практика: монография / Л.А. Овчаренко. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2018. – 424 с.

Аналитическое описание***Статьи из продолжающихся изданий******Статья из газеты:***

Голоха С. Обычная жизнь героя / С. Голоха // Донецк Вечерний. – 2018. – 26 дек.

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. Отличительные особенности руководителя / М.Л. Братковский // Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Сборник научных работ серии «Государственное управление». Вып. 14: Экономика и управление народным хозяйством / ГОУ ВПО «ДонАУиГС» – Донецк, 2019. – С. 265–270.

Части книг:

Теория организации и ее место в системе наук / Теория организации и организационное поведение: учебник // Л.Б. Костровец [и др.]. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. – Разд. 1. – С. 12-106.

Теория организации и ее место в системе научных знаний / Теория организации и организационное поведение: учебник // Л.Б. Костровец [и др.]. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2017. – Гл. 1. – С. 12-62.

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. 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 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Дмитриев, А. В. Россия в контексте пространственного развития: взгляд с периферии Ближнего Севера / А. В. Дмитриев, В. В. Воронов // Мир

России: социология, этнология. – 2017.– Т.26, №4. – С.169 - 181. – Рец. на кн.: Потенциал Ближнего Севера: экономика, экология, сельские поселения / под ред. Н.Е. Покровского, Т.Г. Нефедовой. Москва : Логос, 2014. – 200с.

Официальные документы:

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

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016 г.]. – 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 2016 г. – 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:

RinkJ. 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:

Bezrukova, T.L. Mythological approach to the identification of predictive models of socio-economic processes for investment and innovative development of enterprises / T.L. Bezrukova, S.S. Morkovina, B.A. Bezrukov, E.G. Popkova // World Applied Sciences Journal. – 2013. – №. 26 (1). – P. 235- 240.

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://naniun.com/bookread.php?book=247665>

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:.....).

1. Список использованных документов составлен по:
 - ГОСТ 7.1. – 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
2. Если количество авторов не превышает 3-х, фамилию и инициалы первого автора помещают в начале библиографического описания – в заголовок, а затем дублируют в сведениях об ответственности вместе с фамилиями соавторов в последовательности инициалы, затем фамилия.
3. Если авторов больше 3-х, сведения о них приводятся только в сведениях об ответственности с перечислением всех авторов или указанием

первого автора с добавочной записью «и др.» или «et al.», заключенной в квадратные скобки. Решение о количестве авторов в сведениях об ответственности принимает составитель списка и в дальнейшем придерживается выбранного варианта.

4. Формат библиографического описания не зависит от структуры списка (систематический, хронологический, по видам документов или в порядке упоминания).

Учебники, учебные пособия, учебно- методические издания:

Фамилия автора, И.О. Название учебника: учебник / И.О. Фамилия автора. – Город.: Издательство, год издания. – количество страниц источника с.

Статьи из журналов:

Фамилия автора, И.О. Название статьи / И.О. Фамилия автора // Название журнала. – Год издания. – № журнала. – С.