

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.01 «Экономика»
(магистерская программа «Экономика фирмы (по видам экономической
деятельности)») очной/заочной форм обучения

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»
- Н.В. Лазаренко** – канд. экон. наук, доцент, кафедры экономики предприятия ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при главе Донецкой Народной Республики»

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

Изложены материалы по организации и прохождению учебной 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РОБОТЫ	8
4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ	10
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	12
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	18
7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
8. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ	20
9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	22
10. Приложения	25

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 компетентностного 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.

Учебная практика является неотъемлемой частью процесса подготовки обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

Предметом исследования учебной практики является организационно-методическое обеспечение учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», опыт управления экономикой предприятия, механизм организации функционально-производственной деятельности предприятия, информационно-технологическое обеспечение экономической службы предприятия, профессиональное самоопределение студента и тому подобное. Междисциплинарные связи: «Экономика фирмы», «Экономическое прогнозирование», «Экономика инновационного предприятия», «Оценка и управление стоимостью бизнеса» и др.

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 в умножении экономического потенциала государства.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики получение обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомства с основами будущей профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки высшего профессионального образования, что способствует осознанию выбора обучающемуся своей специализации при последующем обучении.

Задачи учебной практики:

- ознакомление обучающихся с основными положениями об организации высшего профессионального образования, его особенностями в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

- ознакомление обучающихся с общими вопросами Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования и организационно-методической основой обучения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

- ознакомление с особенностями организации учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и воспитательной работы в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на соответствующем факультете, на выпускающей кафедре и тому подобное;

- ознакомление с характеристикой новейших инновационных и компьютерных технологий, методами активизации обучения при проведении лекционных и семинарских занятий, государственной диагностики качества подготовки обучающихся;

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;

- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных

экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;

- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;

- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;

- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской и педагогической деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;

- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

Результаты учебной практики:

- владение современной проблематикой данной отрасли знания;

- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;

- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой магистрантом;

- умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в той или иной научной сфере, связанной с магистерской программой (магистерской диссертацией);

- умение работать с конкретными компьютерными программными продуктами, ресурсами Интернета и т.п.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящие рекомендации разработаны в соответствии с рабочей программой учебной практики.

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

2.3. В процессе выполнения отчета по учебной практике студент должен показать умение:

работать с нормативно-правовыми актами, научной литературой и другими источниками информации;

объективной оценки научной информации;

свободного научного поиска и стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

2.4. Отчет по учебной практике выполняется студентом самостоятельно, носит творческий характер, должен 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 самостоятельно выполненных расчетов (по реальным данным);

наличие собственных суждений по проблемным вопросам избранной темы;

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

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

проведение групповых и индивидуальных консультаций по выбору темы научно-исследовательской работы (НИР), содержанию, методике написания и оформления отчета;

контроль и проверка плана будущей магистерской диссертации;

контроль и проверка заполнения индивидуального плана НИР студента;

контроль и проверка реферата по теме научно-исследовательской работы;

проверка отчета и обоснование замечаний и рекомендаций по её доработке

2.6. Общий контроль осуществляет заведующий кафедрой экономики предприятия. Заведующий кафедрой проводит выборочную проверку содержания, защиты и итоговой оценки реферата по учебной практике.

2.7. Тематика НИР разрабатывается и обсуждается на заседании кафедры экономики предприятия, утверждается заведующим кафедрой. Перечень тем приведен в «Методических рекомендациях по подготовке и защите магистерских диссертаций по программе 38.04.01 «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)»».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

3.1. Учебная практика осуществляется в следующих формах:

ознакомление с тематикой научно-исследовательской работы (НИР) и выбор обучающимся темы магистерского исследования;

участие в научном семинаре кафедры по вопросам проведения НИР магистрантов;

выбор научного руководителя;

составление плана магистерской диссертации;

заполнения индивидуального плана НИР студента на 1 семестр (берётся на кафедре в бумажном виде);

составление общего плана НИР на два года и формирование на его основе планов на первый и второй год подготовки;

написание реферата по теме НИР (индивидуальное задание).

оформление отчета в соответствии с установленными требованиями (электронная версия, печать, доклад, электронная презентация);

представление отчета руководителю для проверки;

устранение полученных замечаний, выполнение рекомендаций, оформление в соответствии с требованиями;

представление отчета на повторную проверку и предварительную оценку;

публичная защита отчета с использованием доклада и электронной презентации.

3.2. Студенту предоставляется право выбора темы НИР из списка, утвержденного на кафедре. Студент может предложить свою тему НИР, предварительно согласовав ее с руководителем.

3.3. Список тем НИР предоставляется студентам в начале учебной практики. Темы должны быть выбраны студентами и обязательно согласованы с руководителями. Студентам, не выбравшим и не зарегистрировавшим темы у руководителя в указанный срок, темы назначаются руководителем. Список закрепленных тем доводится до студентов через менеджера группы. Закрепленные темы НИР могут меняться на протяжении процесса подготовки по согласованию с научными руководителями до момента издания приказа ректора о закреплении тем магистерских диссертаций на последнем этапе перед защитой магистерской диссертации..

3.4. Первичная информация при выполнении работы собирается студентом на интернет-сайтах, в библиотеке. Недостающая нормативно-правовая информация может быть получена путем изучения публикаций соответствующих официальных документов.

3.5. Студенты обязаны посещать консультации, предусмотренные в расписании, а также могут обращаться за индивидуальными консультациями к своему руководителю.

3.6. После выбора темы студент составляет план (содержание) отчёта о прохождении учебной практики, который должен быть согласован с руководителем.

3.7. Отчет (1-й вариант) сдается на предварительную проверку за месяц до окончания срока практики. Возвращается студенту на доработку не позднее трёх недель до окончания срока практики. Работа сдаётся на предварительную проверку 1 раз. В случае неудовлетворительной оценки при повторной проверке студент должен устранить все замечания и привести отчёт в соответствии с установленными требованиями.

3.8. К защите отчет представляется в печатном (оба варианта – исходный и доработанный) и электронном (доработанный вариант) видах, с электронной презентацией не позже, чем за две недели до окончания срока практики.

3.9. За качество представленной к защите работы несет ответственность студент.

4. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ

4.1. Содержание работы по подготовке отчёта о прохождении учебной практики определяется поставленными целями учебной практики и, как правило, включает подготовку:

титального листа (приложение А);

содержания;

введения;

основной части (три главы):

глава 1: план магистерской диссертации;

глава 2: заполненный индивидуальный план НИР;

глава 3: реферат по теме НИР (индивидуальное задание).

заключения;

списка использованных источников (приложение В);

приложений (при необходимости).

4.2. Во введении отражаются следующие основные моменты:

общая характеристика учебной практики, ее актуальность;

объект и предмет учебной практики;

цель и поставленные задачи;

перечисление используемых материалов, исходных данных;

характеристика структуры отчёта по учебной практике.

Введение должно быть кратким (1 страница) и конкретным.

4.3. Основная часть (25-30 страниц) состоит из трёх глав. Названия глав должны быть чёткими, отражать содержание, не повторять названия работы.

Основная часть отчёта по учебной практике включает в себя три документа, образующих содержание каждой из трёх глав:

глава 1: план магистерской диссертации;

глава 2: заполненный индивидуальный план НИР;

глава 3: реферат по теме НИР (индивидуальное задание).

Реферат по теме НИР (20-25 страниц) включает в себя титульный лист, содержание, введение, 1 главу (1 глава плана магистерской диссертации, в которой отражена теоретическая часть), 2 главу (3 глава магистерской диссертации, в которой отражена методическая часть), заключение, список использованных источников и приложения (при необходимости). Требования к оформлению и содержанию реферата аналогичны требованиям, изложенным в «Методических рекомендациях по подготовке и защите магистерских диссертаций по программе 38.04.01 «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)»»

4.4. В заключении (1-2 страницы) формулируются основные выводы, содержащие обобщения по результатам проведенного исследования, даются рекомендации о возможности использования полученных результатов.

4.5. Список использованных источников оформляется в соответствии с примерами, представленными в ПРИЛОЖЕНИИ 2. Он включает в себя только ту литературу, на которую есть ссылки в тексте работы. Использованные источники располагаются в следующей последовательности (с единой нумерацией):

Законы ДНР (РФ), Указы Главы ДНР (Президента РФ).

Постановления и решения Правительства ДНР (РФ) и субъектов ДНР (РФ).

Инструкции и справочная литература.

Научная литература (в алфавитной последовательности).

Источники на иностранных языках (в порядке латинского алфавита).

Электронные источники.

Список использованных источников должен содержать не менее 10 их наименований.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. По результатам прохождения практики обучающиеся готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

5.2. 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.

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

5.4. 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».

5.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

5.6. 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.

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

5.8. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком

параграфов и текстом – 1 интервал.

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

5.9. 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».

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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 (/).

5.15. 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, разделённых 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.».

5.16. 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].

5.17. 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».

5.18. 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.

5.19. 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.

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

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

5.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и

сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Подведение итогов учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры в форме зачета.

Зачет по прохождению учебной практики получает студент, согласно утвержденному графику ее поэтапного проведения:

- 1) присутствовал на всех аудиторных занятиях (собеседованиях, консультациях и т.д.) и экскурсиях на базах практики;
- 2) качественно и своевременно выполнил индивидуальное задание (реферат), выданное руководителем практики от кафедры;
- 3) выступил на круглом столе в группе с докладом по результатам выполнения индивидуального задания.

В случае, если студент не выполнил вышеперечисленные требования по графику поэтапного прохождения программы этой практики, он направляется на учебную практику во второй раз в период каникул, или отчисляется из учебного заведения.

Результаты сдачи зачетов по практике заносятся в ведомость учета текущей и итоговой успеваемости, проставляются в зачетной книжке студента.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЙ ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Блок 1. Изучение современных форм и методов организации учебного процесса в высших учебных заведениях. Система высшего образования в ДНР, перспективы ее развития. Требования к специалистам с высшим образованием. Место высших учебных заведений в системе образования ДНР. Стандарты высшего образования в ДНР. История академии. Права и

обязанности студента ВУЗа согласно Положению о высших учебных заведениях ДНР. Роль учебной, научно-исследовательской, самостоятельной и общественной деятельности студентов в формировании специалиста экономиста. Знакомство с системой кафедр высшего учебного заведения. Перечень профилирующих дисциплин отдельных кафедр. Характеристика выпускающих кафедр. Общее знакомство с учебным планом магистерской программы «Экономика фирмы (по видам экономической деятельности)» и его дисциплинами, последовательность их изучения и объем отведенных часов. Организация учебной работы на кафедре, характеристика основных дисциплин кафедры и специальных курсов. Организация научно-исследовательской деятельности преподавателей и студентов, их связи с практикой.

Блок 2. Изучение сфер будущей профессиональной деятельности. Характеристика различных уровней подготовки менеджеров. Особенности подготовки бакалавра и магистра международного бизнеса. Соотношение и связь фундаментальной (общей) и специальной (профессиональной) подготовки бакалавров. Место профилирующих дисциплин в формировании магистра. Содержание и характер профессиональной деятельности магистра международного бизнеса, основные должностные функции, сущность и роль квалификационных характеристик в организации подготовки. Требования квалификационной характеристики менеджера по данному профилю к уровню теоретической подготовки и практическим навыкам. Основные виды деятельности и сферы использования бакалавра и магистра.

Блок 3. Организация научно-исследовательской работы студентов и ее место в профессиональной подготовке специалиста. Роль и место научно-исследовательской деятельности студентов в профессиональной подготовке специалиста. Проведение научной работы на экономических кафедрах. Организация научно-исследовательской работы студентов специальности. Тематическая направленность и практическая значимость научных исследований. Основы научно-исследовательской работы студентов.

Критерии и порядок выбора студентами тем исследований. Формирование цели, задач и этапов работы. Сбор конкретной информации, ее аналитическая обработка. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в высшем учебном заведении. Классификация источников общей, специальной, методической литературы и отраслевых изданий. Роль и место информационно-методического обеспечения в учебной и научно-исследовательской деятельности студентов. Библиотека высшего учебного заведения как центр информационного обеспечения студентов. Особенности работы со специальной, методической и периодической литературой. Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Возможности использования отечественной и зарубежной литературы. Выполнение индивидуального задания

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание (написание реферата) на организационном собрании в рамках выбранной магистром темы НИР.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблематике в рамках выбранной темы НИР, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

8. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Агарков А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный учебник]: учебник/ Агарков А. П.. - Дашков и К, 2013. - 400 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/14119>

2. Горфинкель В. Я. Экономика предприятия [Электронный учебник]: учебник / Горфинкель В. Я.. - ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 663 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10525>

3. Давтян М. А. Экономика инновационной деятельности предприятия [Электронный учебник]: учебное пособие/ Давтян М. А.. - Российский университет дружбы народов, 2014. - 432 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22230>

4. Николаев Ю. Н. Экономика предприятия (фирмы) [Электронный учебник]: базовые условия и экономические основы деятельности предприятия Учебное пособие / Николаев Ю. Н.. - Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. - 166 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/11365>

б) дополнительная литература

5. Душенькина Е. А. Экономика предприятия [Электронный учебник]: учебное пособие/ Душенькина Е. А.. - Научная книга, 2012 - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/6269>

6. Шариков В. И. Экономика организации [Электронный учебник]: учебно-методическое пособие/ Шариков В. И.. - Российская международная академия туризма, Логос, 2011. - 139 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/14305> в) ресурсы сети «Интернет»

7. Романов А. Н. Экономика предприятия [Электронный учебник]: учебник/ Романов А. Н.. - ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 767 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/8595>

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВПО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://edu.nwotu.ru/>

2. Электронная библиотека АНО ВПО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс].
- Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ И 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. (3+7).

9.1. Защита отчетов

9.1.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки, с выставлением «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

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

9.1.4. 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.

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

9.1.6. 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 Академии.

9.1.7. 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. 9.1.:

Таблица 9.1.

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.	Посещение тренингов и экскурсий	14-13	13-11	11-8
3.	Соблюдение требований к составлению плана магистерской диссертации	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию индивидуального плана магистранта	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к содержанию и оформлению реферата (индивидуального задания)	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
Всего баллов		100-90 (А)	89-75 (В, С)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносятся зачет/незачет (табл. 9.2.)

Таблица 9.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		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		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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 _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ 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)

Сроки прохождения практики:

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

Донецк

20 ____ г.

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

**Библиографическое описание источника
в списке использованных документов**

Книги одного автора:

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

Гаври́лов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаври́лов. – 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

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

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

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 –

Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, 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://nanium.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.