

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса
Кафедра менеджмента непроизводственной сферы

**Методические рекомендации
по организации и проведению практической подготовки
обучающихся**

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Магистерская программа «Менеджмент организаций»

Донецк

2020

Практическая подготовка: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») очной / заочной форм обучения/ сост. Н.В. Стасюк – Донецк: ДонАУиГС, 2020. – 74 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и проведению учебной, педагогической, научно-исследовательской и преддипломной практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся. Предназначаются для обучающихся 1, 2 и 3 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») очной/заочной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ	8
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	14
4.1. Учебная практика.....	15
4.2. Производственная практика.....	18
4.2.1. Педагогическая практика.....	18
4.2.2. Научно-исследовательская практика.....	22
4.3. Преддипломная практика	26
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	31
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	33
6.1. Отчетная документация.....	33
6.2. Требования к оформлению отчета.....	33
7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....	39
8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	47
8.1. Защита отчетов.....	47
8.2. Критерии оценивания	48
9. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ....	50
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	52

ВВЕДЕНИЕ

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.

В соответствии с государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, независимо от направления подготовки, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практики. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

Базами практики могут быть предприятия (организации, учреждения), имеющие высокий уровень техники и технологии, организации и культуры производства, обеспечивающие возможность последовательного проведения различных видов практик.

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.

Практическая подготовка обучающихся 1 и 2 курсов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») очной/заочной формы обучения представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций будущих магистров в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с подготовкой магистерской диссертации и последующей профессиональной деятельностью.

Основными видами практики обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») образовательной программы магистратуры являются учебная, производственная (в т.ч. педагогическая и научно-исследовательская), преддипломная практика. Они являются составной частью целостного образовательного процесса и являются базой для подготовки магистерской диссертации.

Учебная практика проводится в первом семестре обучения для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры и составляет 108 часов/3 зачетные единицы.

Педагогическая практика, как элемент производственной практики, проводится во втором семестре для обучающихся 1/2 курса обучения образовательной программы магистратуры и составляет 108 часов/3 зачетные единицы.

Научно-исследовательская практика также является элементом производственной практики, проводится в 4/6 семестре обучения для обучающихся 2, 3 курса образовательной программы магистратуры и составляет 162 часа / 4,5 зачетные единицы.

Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практики и проводится в 4, 6 семестре обучения для обучающихся 2/3 курса образовательной программы магистратуры в объеме 486 часов / 13,5 зачетных единиц.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Методические рекомендации по организации и проведению практической подготовки для обучающихся 1, 2 и 3 курсов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») образовательной программы магистратуры очной/заочной формы обучения регламентируют порядок организации и проведения учебной, производственной (педагогической и научно-исследовательской) и преддипломной практик, материального обеспечения проведения практик обучающихся, осваивающих в

Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. №1-233П-НС;

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденному приказом МОН ДНР от 16.12.2015г. № 911;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденному приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.2019 г. № 1168;

Учебным планом направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций»).

Рабочими программами учебной, педагогической, научно-исследовательской, преддипломной практик обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций»).

Виды и объемы практики отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса. Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Мероприятия, связанные с организацией всех видов практик, утверждаются приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

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

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным уровням, направлениям подготовки (магистерским программам) и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКОЙ

3.1. Организация и руководство практической подготовкой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа: «Менеджмент организаций») образовательной программы магистратуры компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Сроки проведения практической подготовки определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») и утверждаемым ежегодно графиком учебного процесса в ГОУ ВПО

«ДонАУиГС» на предстоящий учебный год с учетом требований образовательных стандартов.

Для организационно-методического обеспечения практической подготовки кафедра менеджмента непроизводственной сферы разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющиеся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Практическая подготовка осуществляется на основе договоров между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.

3.2. Учебная практика обучающихся направления подготовки магистратуры проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС». В зависимости от направления подготовки (магистерской программы) обучающихся, базой производственной (педагогической и научно-исследовательской) и преддипломной практики могут быть органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия (организации, учреждения), организации и объединения различных организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

В предусмотренных государственным образовательным стандартом случаях практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях Академии при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.3. Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями форма прохождения практики устанавливается государственными образовательными стандартами по направлению подготовки и рабочими программами практик с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4. Организация прохождения практики, предусмотренной основной образовательной программой высшего профессионального образования, осуществляется на основе договора/дополнительного соглашения о прохождении

практики обучающихся между ГОУ ВПО ДонАУиГС и предприятиями (организациями, учреждениями) (Приложение А, Б, В), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

3.5. Со стороны ГОУ ВПО ДонАУиГС договор о прохождении практики (и трудоустройстве) подписывает ректор, с другой стороны – руководитель предприятия (организации, учреждения), действующий на основании соответствующих правоустанавливающих документов, или работник, имеющий соответствующую доверенность.

3.6. К практике допускаются все обучающиеся в ГОУ ВПО ДонАУиГС, осваивающие основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования.

3.7. Закрепление базы практики за ГОУ ВПО ДонАУиГС осуществляется на основании как долгосрочных (до 5 лет), так и краткосрочных (до 1 года) договоров о прохождении практики обучающихся между ГОУ ВПО ДонАУиГС и предприятиями (организациями, учреждениями).

3.8. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно выбирать базу практики при условии соответствия предприятия (организации, учреждения) требованиям, обеспечивающим выполнение рабочей программы практики в полном объеме.

В этом случае ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре готовит для предприятия (базы практики) письмо-ходатайство (Приложение Г) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – представляет гарантийное письмо о возможности практики обучающегося на данном предприятии (организации, учреждении) и обеспечении его необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Д). Ответственность за заключение договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся с

соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики академии) и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах.

3.9. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них учебную, производственную и преддипломную практику, при условии соответствия особенностей профессиональной деятельности обучающегося на предприятии (организации, учреждении) целям и задачам практики.

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

3.11. За месяц до начала практики выпускающими кафедрами разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику. В проекте приказа, утверждаемом ректором, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководителя практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

3.12. При разработке проекта приказа выпускающие кафедры в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедрах, согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки Академии (при его отсутствии, на руководителя производственной практики академии) перечень баз практики, на основании заключенных договоров о прохождении практики обучающихся между предприятиями (организациями, учреждениями) и ГОУ ВПО ДонАУиГС /дополнительных соглашений/ гарантийных писем от предприятий (организаций, учреждений).

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Е) (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО ДонАУиГС).

3.13. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики, проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики.

3.14. На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении), с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

3.15. Для руководства практикой обучающихся, кроме назначенного руководителя практики от выпускающей кафедры из числа научно-педагогических работников кафедры, назначается руководитель практики от предприятия (организации, учреждения).

3.16. Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Академии, назначается руководитель практики от ГОУ ВПО ДонАУиГС из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому или руководящему составу.

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

- устанавливают связь с руководителями практики от предприятия (организации, учреждения) и, совместно с ними, определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- проводят консультации с обучающимися перед началом практики;
- несут ответственность совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- осуществляют контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

- предоставляют в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводят индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендуют основную и дополнительную литературу;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивают качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляют отзывы о прохождении практики, заполняют соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендуют отчет по практике к защите и выставляют итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

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

- обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;
- обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в Академию;
- по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

3.19. Права и обязанности обучающихся:

- обучающиеся имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;
- также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) от Академии на практику;
- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;
- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,
- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики (Приложение И) и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;
- в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

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

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

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

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

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Основными видами практики обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры в Академии являются учебная, производственная (педагогическая и научно-исследовательская) и преддипломная практики.

За три дня до начала практики руководитель практики от кафедры менеджмента непроизводственной сферы проводит организационные собрания, где выдает обучающимся пакет необходимых документов в зависимости от вида практики, доводит до сведения особенности прохождения практики в организациях и предприятиях, выполнения плана-графика, заполнения дневника практики (для производственной и преддипломной практик), выполнения индивидуального задания, подготовки отчета о прохождении практики.

4.1. Учебная практика

Учебная практика относится к вариативной части программы магистратуры», блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению 38.04.02 «Менеджмент», является первоначальным этапом практического формирования профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося, непосредственно ориентирована на профессиональную практическую подготовку обучающихся.

Форма проведения учебной практики - учебная рассредоточенная практика по получению первичных знаний и навыков.

Цель: закрепление знаний, полученных магистрантами в процессе теоретического обучения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на основе изучения традиционных методик решения поставленных задач исследования, овладения навыками и основами организации научного исследования, формирования способности к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного и научно-производственного профиля профессиональной деятельности.

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

- изучение задач и проблем менеджмента непроизводственной сферы, в соответствии с темой, объектом, и предметом исследования магистранта;
- апробацию результатов научно-исследовательской работы магистрантов, выполненной в течение предшествующего обучения в форме подготовки отчета и научного доклада на семинаре;
- проверку предварительных результатов работы и выдвинутых гипотез;
- формирование выводов и рекомендаций и их корректировку по результатам исследований.

Компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Формируемые компетенции

Код компетенции по ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ПК-4	Способность непосредственно участвовать в организации различных форм обучения на предприятии, организации	Знать: – особенности различных форм обучения. Уметь: – организовывать учебный процесс. Владеть: – методикой различных форм обучения.

ПК-5	Способность разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин (УМКД) управленческого цикла для всех форм обучения	Знать: - состав УМКД преподаваемых дисциплин. Уметь: - разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла. Владеть: - навыками разработки документов в составе УМКД.
ПК-6	Способность к осуществлению учебного процесса	Знать: - методику осуществления учебного процесса. Уметь: - устанавливать контакт с аудиторией. Владеть: - необходимыми коммуникационными навыками для осуществления преподавательской деятельности.
ПК-7	Способность контролировать учебный процесс и результаты образовательной деятельности	Знать: - методику осуществления учебного процесса. Уметь: - контролировать ход учебного процесса; - разрабатывать средства контроля результатов образовательной деятельности. Владеть: - навыками использования активных методов обучения; - способностью устанавливать обратную связь с обучающимися.

Структура и содержание этапов учебной практики. Общая трудоемкость учебной практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») составляет Зачетных единицы / 108 часов.

Таблица 4.2

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Участие в работе установочного семинара (2 часа). Согласование сформулированной на первом году обучения гипотезы, постановка цели и задач учебной практики в зависимости от тематики исследования (6 часов). Инструктаж по технике безопасности (1 час)	Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар.
2	Аналитический	Определение источников информации	Самоконтроль,

		для выполнения практической части исследования (15 часов) Сбор необходимых данных и анализ полученной информации (30 часов)	собеседование научным руководителем. Анализ полученных данных и обобщение результатов
3	Заключительный	Формулировка выводов и рекомендаций для дальнейших исследований (5 часов). Подготовка отчета по практике (20 часов). Подготовка публикаций по результатам исследований (25 часов). Участие в итоговом семинаре. Защита отчета по практике (4 часа)	Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов доклада на конференции. Защита отчета по практике

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Определение основной проблемы и обоснование актуальности темы исследования.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Формулирование цели и задач исследования.
4. Разработка инструментария планируемого исследования.
5. Анализ степени изученности выбранной проблемы.
6. Изучение законодательства и сбор данных, анализ основной, дополнительной, периодической литературы.
7. Требования к оформлению библиографического списка

4.2. Производственная практика

Производственная практика для обучающихся образовательной программы магистратуры направлена на формирование у них профессиональных и общекультурных компетенций, предусмотренных основной образовательной программой направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», в соответствии с государственными образовательными стандартами.

При этом в соответствии с Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, и основной образовательной программой по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» производственная практика в магистратуре подразделяется на педагогическую и научно-исследовательскую.

4.2.1. Педагогическая практика

Педагогическая практика в магистратуре является компонентом профессиональной подготовки обучающихся к научно-педагогической деятельности.

Педагогическая практика относится к вариативной части программы магистратуры», блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и является компонентом профессиональной подготовки обучающихся к педагогической деятельности. Педагогическая практика магистров может осуществляться как в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», так и в других образовательных организациях высшего профессионального образования как в ДНР, так и за ее пределами.

Форма проведения педагогической практики - стационарная, непрерывная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

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

- изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации;
- изучение методических материалов по планированию учебного процесса, посещение занятий преподавателей ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по выбранной учебной дисциплине;
- анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей;
- подготовку и разработку элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной

индивидуальной задачей.

Педагогическая практика магистров может осуществляться как в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», так и в других образовательных организациях высшего профессионального образования как в ДНР, так и за ее пределами.

Компетенции, формируемые в результате прохождения педагогической практики. В результате прохождения педагогической практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 4.3).

Таблица 4.3

Формируемые компетенции

Код компетенции по ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-2	Способность к абстрактному мышлению, анализу и синтезу	Знать: – методы анализа и синтеза информации. Уметь: – абстрактно мыслить; анализировать и обобщать полученную в ходе исследования информацию; Владеть: – способностью к абстрактному мышлению, анализу и синтезу.
ПК-5	Способность разрабатывать научно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла для всех форм обучения	Знать: - стандарты высшего профессионального образования по образовательным программам; - состав УМКД преподаваемых дисциплин. Уметь: - разрабатывать учебно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла. Владеть: - навыками разработки документов в составе УМКД.
ПК-6	Способность в осуществлении учебного процесса	Знать: - формы организации учебного процесса; - методику осуществления учебного процесса. Уметь: - устанавливать контакт с аудиторией. Владеть: - необходимыми коммуникационными навыками для осуществления преподавательской деятельности.
ПК-7	Способность контролировать учебный процесс и результаты образовательной деятельности	Знать: – основные педагогические технологии; - методику учебного процесса. Уметь: - контролировать ход учебного процесса;

		- разрабатывать средства контроля результатов образовательной деятельности. Владеть: - навыками использования активных методов обучения; - способностью устанавливать обратную связи с обучающимися.
--	--	--

Структура, объем и содержание педагогической практики. Общая трудоемкость педагогической практики составляет 108 часов/3 зачетные единицы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций»)

Таблица 4.4

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Проведение инструктажа на месте прохождения практики (2 час). Определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики (2 часа). Составление индивидуального плана магистранта по педагогической практике (6 часов).	Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар, инструктаж, план педагогической практики
2	Проектный	Изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации (18 часов). Изучение методических материалов по планированию учебного процесса (15 часов). Изучение научных, методических и нормативных документов, по выбранной учебной дисциплине (15 часов). Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей (16 часов). Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения (10 часов)..	Самоконтроль, собеседование с научным руководителем. Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов
3	Организационно-содержательный этап	Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения или подготовка и проведение учебного занятия (12 часов).	План проведения занятия. Собеседование с научным руководителем

4	Заключительный	Подготовка и защита отчета по педагогической практике (12 часов)	Отзыв руководителя практики. Подготовка доклада на конференции. Защита отчета по практике
---	----------------	--	---

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

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

4.2.2. Научно-исследовательская практика

Научно-исследовательская практика относится к вариативной части программы магистратуры», б лок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению 38.04.02 «Менеджмент», является завершающим этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. Проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Форма проведения научно-исследовательской практики - стационарная, непрерывная практика по получению навыков, умений и опыта научно-исследовательской работы.

Цель: формирование и развитие профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки (магистерской программы), закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установление их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению специализированной подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

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

- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования;
- определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта;
- разработку индивидуального плана научно-исследовательской практики;
- выбор методологии и инструментария исследования;
- проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации;
- обработку, обобщение и анализ полученных данных;
- подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов и практических рекомендаций и предложений;
- апробацию предложений на практике, в т.ч. получение отзыва руководителя от базы практики о результатах проделанной работы;
- подготовку отчета по практике.

Научно-исследовательская практика является завершающим этапом научно-исследовательской работы, выполняемой магистрантом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом научной проблематики магистерской программы, интересов и возможностей организаций, в которых она проводится.

Содержание всех видов научно-исследовательской работы магистранта отражается в индивидуальном плане научно-исследовательской практики.

Компетенции, формируемые в результате прохождения научно-исследовательской практики. В результате прохождения научно-исследовательской практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 4.5).

Таблица 4.5

Формируемые компетенции

Код компетенции по ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ПК-8	Способность к формированию методологии и принципов объективности научного поиска	Знать: – методологию и принципы объективности научного поиска. Уметь: – формировать методологию научного поиска. Владеть: – способностью к творческому поиску решения проблем в рамках научного исследования.
ПК-9	Способность к формированию гипотезы, цели, задач и ожидаемых результатов исследования в рамках общего научного процесса	Знать: – требования, предъявляемые к качественной гипотезе научного исследования, критерии качества гипотезы. Уметь: – формулировать цели, задач и ожидаемые результаты исследования. Владеть: – способностью к формированию гипотезы, цели, задач и ожидаемых результатов исследования.
ПК-10	Способность разрабатывать алгоритм проведения научного исследования, составлять календарный план научного исследования	Знать: – порядок разработки алгоритма проведения научного исследования. Уметь: – анализировать профессиональную информацию, оформлять и представлять в виде аналитических обзоров с обоснованными выводами и рекомендациями. Владеть:

		– методами и средствами получения, хранения, переработки и трансляции информации; – составлять календарный план научного исследования.
ПК-11	Способность формировать целевые группы, ориентированные на выполнение НИОКР, осуществлять управление и эффективное использование их потенциала	Знать: – пути эффективного использования потенциала целевых групп. Уметь: – оформлять отчеты о проведенной научно-исследовательской работе и подготавливать публикации по результатам исследования; – формировать целевые группы. Владеть: – навыками создания и руководства целевыми группами, ориентированными на выполнение НИОКР.

Структура, объем и содержание научно-исследовательской практики.

Научно-исследовательская практика является элементом производственной практики и проводится в 4/6 семестре обучения на кафедре менеджмента непроизводственной сферы ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Общая трудоемкость научно-исследовательской практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций») составляет 162 часа/4,5 зачетные единицы.

Таблица 4.6

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	Участие в работе установочного семинара (2 часа). Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования (5 часов). Определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта (7 часов). Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики (8 часов). Выбор методологии и инструментария	Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар.

		исследования (8 часов). Проведение инструктажа по технике безопасности на месте прохождения практики (1 час).	
2	Исследовательский	Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации (36 часов). Обработка, обобщение и анализ полученных данных (36 часов). Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений (36 часов).	Самоконтроль, собеседование научным руководителем. Материалы теоретических и эмпирических исследований). Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения.
3	Заключительный	Апробация предложений на практике, в т.ч. получение отзыва руководителя от практики о результатах проделанной работы (15 часов). Подготовка отчета по практике (8 часов).	Отзыв руководителя практики. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов доклада на конференции. Защита отчета по практике

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Методология и методика научного исследования.
2. Определение цели, задач, объекта и предмета исследования.
3. Научный стиль изложения, его назначение и основные черты.
4. Исторические этапы развития науки.
5. Технология научных исследований.
6. Виды экспериментов в научных исследованиях.
7. Особенности социально-экономических экспериментов.
8. Критерии эффективности научных исследований.
9. Научная дискуссия и научный семинар, как средства обнародования результатов научного труда.
10. Уровни внедрения научных исследований.
11. Информационное и коммуникационное обеспечение научных исследований.
12. Открытия в научных исследованиях.

13. Апробация и обнародование результатов научного исследования.
14. Виды научных публикаций, их отличительные особенности.

4.3. Преддипломная практика

Преддипломная практика относится к вариативной части программы магистратуры», блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» по направлению 38.04.02 «Менеджмент» и является завершающим этапом обучения. Проводится после освоения магистрантами программ теоретического и практического обучения и является обязательной.

Форм проведения преддипломной практики - выездная, непрерывная практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель - сбор информационных материалов для выполнения магистерской диссертации, приобретения выпускниками профессионального опыта, совершенствования общекультурных и профессиональных компетенций, проверки готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

Задачи преддипломной практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Менеджмент организаций»), и включают в себя:

- ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды;
- ознакомление со структурой организации;
- работу в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации;
- изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации);

- изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания);
- сбор материала для подготовки отчета по практике;
- выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия и разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения);
- апробацию предложений на практике;
- написание отчета по практике.

Компетенции, формируемые в результате прохождения преддипломной практики. В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести практические навыки, знания и компетенции (табл. 4.7).

Таблица 4.7

Формируемые компетенции

Код компетенции по ГОС ВПО	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-2	Способность к абстрактному мышлению, анализу и синтезу.	Знать: – методы анализа и синтеза информации. Уметь: – абстрактно мыслить; анализировать и обобщать полученную в ходе исследования информацию; Владеть: – способностью к абстрактному мышлению, анализу и синтезу.
ОК-3	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и экологическую ответственность за принятые решения	Знать: – регламент действий в нестандартных ситуациях. Уметь: – действовать в нестандартных ситуациях; – нести социальную и экологическую ответственность за принятые решения; Владеть: – навыками быстрого реагирования в нестандартных ситуациях; – способностью видеть нестандартные ситуации.
ОК-4	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: – теорию и практику выбранной для изучения проблемы. Уметь: – развивать нестандартное творческое мышление; – использовать творческий потенциал.

		Владеть: – способностью к саморазвитию и самореализации.
ДПК-1	Способность применять методы управления стратегическими рисками для анализа управленческих ситуаций	Знать: - природу возникновения стратегических рисков; - принципы, которым должна отвечать система управления стратегическими рисками. Уметь: - формировать системы управления стратегическими рисками; - предвидеть возможные последствия рискованных событий. Владеть: - способностью применять методы управления стратегическими рисками; - владеть методами воздействия на риски.
ДПК-2	Способность к самостоятельной разработке и реализации бизнес-плана на основе систем и показателей планирования при реализации проектов, а также оценке их эффективности в условиях нестабильной, быстро изменяющейся внешней среде	Знать: - основные стадии реализации бизнес-планов; - систему показателей планирования при реализации проектов. Уметь: - оценивать эффективность проектов в условиях быстро изменяющейся внешней среды; - формировать четкую структуру и последовательности реализации проекта. Владеть: - методами оценки эффективности бизнес-плана; - способностью к самостоятельной разработке и реализации бизнес-планов
ДПК-3	Способность применять различные методы и способы составления налоговой отчетности и оптимизации налогооблагаемой базы	Знать: - формы налоговых деклараций; - способы составления налоговой отчетности; - методы оптимизации налогооблагаемой базы. Уметь: - применять различные методы и способы составления налоговой отчетности Владеть: - способами представления налоговых деклараций; - методами оптимизации налогооблагаемой базы.
ДПК-4	Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на	Знать: - понятие полномочий, ответственности, их перераспределения; - технику распределения ответственности, мониторинга и контроля Уметь:

	основе их делегирования	- осуществлять распределение полномочий и ответственности; - вносить ситуационные коррективы во все схемы деятельности компании. Владеть: - способностью проектировать организационную структуру
ДПК-5	Способность оценивать и выбирать современные операционные среды и информационно-коммуникационные технологии для информатизации и автоматизации решения прикладных задач и создания ИС с помощью построения бизнес-процессов	Знать: - классификацию операционных систем; - свойства информации и особенности информационных процессов. Уметь: - решать прикладные задачи с помощью построения бизнес-процессов; - применять к решению прикладных задач базовые алгоритмы обработки информации. Владеть: - способностью оценивать операционные среды; - способностью выбирать современные информационно-коммуникационные технологии.
ДПК-6	Способность генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности, критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации	Знать: - креативные приемы выработки идей; - алгоритмы лучших технологий креативного мышления. Уметь: - генерировать креативные идеи в профессиональной деятельности; - критически и объективно оценивать результаты творчества сотрудников организации Владеть: - методами генерирования идей для бизнеса; - техниками креативности.
ДПК-7	Способность готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценки их эффективности	Знать: - навыки креативности: оригинальность, гибкость, беглость и сложность; - адаптированные технологии креативного мышления для потребностей бизнеса. Уметь: - готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами; - создавать прорывные идеи и воплощать их. Владеть: - навыками оценки эффективности бизнес-процессов; - креативными техниками.

Структура, объем и содержание преддипломной практики. Преддипломная практика является завершающим этапом всех видов практики и проводится в 4/6 семестре обучения для обучающихся 2/3 курса образовательной программы магистратуры в объеме 486 часов / 13,5 зачетных единиц.

Таблица 4.8

Этапы практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Ознакомительный этап	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и окружающей среды (10 часов). Ознакомление со структурой организации (10 часов).	Самоконтроль, собеседование с руководителем, установочный семинар, инструктаж по охране труда, Структура организации
2	Производственный этап	Работа в должности, соответствующей направлению подготовки обучающегося или дублирование должностных обязанностей специалиста организации (50 часов). Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации 50 часов). Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания) (58 часов). Сбор материала для подготовки отчета по практике (58 часов). Изучение нормативно-правовой базы по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях. действующей в Донецкой Народной Республике (40 часов). Анализ состояния вопросов охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях (40 часов).	Самоконтроль, собеседование с научным руководителем. Материалы теоретических и эмпирических исследований. Анализ полученных данных и обобщение результатов. Рекомендации и предложения. Подготовка научной статьи для публикации в сборнике научных трудов и тезисов для участия в конференциях
3	Проектный этап	Выявление недостатков в финансово-экономической деятельности предприятия (45 часов). Разработка практических рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия (учреждения, организации) (45 часов).	Собеседование с научным руководителем. Анализ выявленных проблем в деятельности предприятия (учреждения, организации). Практические рекомендации по улучшению деятельности предприятий
4	Заключительный этап	Апробация предложений на практике (40 часов). Подготовка отчета по	Отзыв руководителя практики. Подготовка

		практике (40 часов).	доклада на конференции. Защита отчета по практике
--	--	----------------------	--

Контрольные вопросы для подготовки к аттестации

1. Основные организационно-правовые формы коммерческих организаций.
2. Собственность и хозяйствование: структура прав.
3. Стратегические проблемы развития производства и предприятия.
4. Роль лидерства в системе менеджмента.
5. Образование юридического лица.
6. Информационные технологии в управлении: состав и сущность.
7. Проектирование организационной структуры управления организаций.
8. Этика социальной и корпоративной ответственности.
9. Стратегические цели и стратегии организации.
10. Макроэкономические показатели: валовой внутренний продукт (производство, распределение и потребление).
11. Проблемы стратегии и тактики антикризисного управления.
12. Управление прибылью и особенности управления издержками в организации.
13. Сущность процесса принятия решения и его структура.
14. Оценка эффективности управления организацией.
15. Система коммуникаций в структуре управления.
16. Управление жизненным циклом продукции (услуг, работ) предприятия.
17. Организационные структуры управления организацией (бюрократические и адаптивные структуры управления).
18. Подходы в менеджменте (функциональный, процессный, ситуационный, системный, адаптивный).
19. Страхование в системе управления рисками.
20. Комплексное исследование товарного рынка.
21. Моделирование как метод управления организацией.
22. Организация материальных потоков в производстве.
23. Содержательные и процессуальные теории мотивации.
24. Инновационный менеджмент: организация и особенности.

25. Управление финансами в организации и финансовое планирование в системе управления предприятием.
26. Организационное поведение в условиях инноваций.
27. Менеджмент качества и его основные особенности.
28. Организационная культура: виды и особенности.
29. Проекты: технологии их разработки и реализации.
30. Экологически ориентированное управление организациями.
31. Основы инвестирования в менеджменте.
32. Этапы инновационного проектирования в менеджменте.
33. Принятие и реализация управленческих решений в менеджменте.
34. Создание команд в организации и управление ими.
35. Система профессиональной подготовки и переподготовки менеджеров.
36. Принятие решения о банкротстве предприятий.
37. Делегирование полномочий в системе управления организацией.
38. Особенности корпоративного управления.

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

Выполнение индивидуальных заданий активизирует деятельность обучающихся, расширяет их кругозор, повышает инициативу и делает прохождение практики конкретным и целенаправленным.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Однако для успешного выполнения индивидуального задания обучающиеся должны использовать все возможности осуществления сбора, систематизации, обработки и анализа информации, статистических данных и т.п. материалов. Речь идет не только о работе в организации, но и самостоятельной работе над поставленной задачей. Особое значение имеет получение компетентных

консультаций специалистов организации - базы практики, которые могут содействовать уточнению и корректировке направления и методов работы над индивидуальным заданием.

Индивидуальное задание **учебной практики** представляет собой раскрытие теоретического вопроса, изучение которого позволит обучающемуся ознакомиться с особенностями будущей профессии, ее содержанием и задачами, ролью менеджеров в управлении современными предприятиями, особенностями организации подготовки специалистов в области менеджмента.

Индивидуальное задание **педагогической практики**, фиксируется в индивидуальном плане педагогической практики и представляет собой разработку элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.

При выполнении отчета по **научно-исследовательской практике** следует учесть, что основная глава является одновременно индивидуальным заданием, которое фиксируется в индивидуальном плане научно-исследовательской практики. В этой главе наряду с теоретическими аспектами анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования осуществляет хозяйственную деятельность. Рекомендуется особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме. Раскрывается собственное понимание, обосновывается необходимость и целесообразность отдельных положений.

Индивидуальное задание **преддипломной практики** представляет собой изучение теоретического вопроса с детальным изучением актуальных проблем, и взаимосвязанного с проведением последующего анализа деятельности предприятия и разработкой рекомендаций по устранению выявленных проблем в организационной и управленческой деятельности предприятия.

Индивидуальные задания должны соответствовать научному направлению работы кафедры менеджмента непроизводственной сферы (Приложение Р), а также

отвечать задачам, имеющим теоретическое, практическое и прикладное значение для социально-экономического развития сферы деятельности базы практики.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. Отчетная документация

Основными видами практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования по образовательной программе магистратуры Академии являются учебная, производственная (педагогическая и научно-исследовательская) и преддипломная практики.

В течение 3 дней после начала практики обучающийся обязан сообщать на кафедру о прибытии на базу практики.

По окончании практической подготовки обучающийся обязан предоставить на кафедру следующие материалы:

Для производственной и преддипломной практик – полностью заполненный дневник практики с отзывом руководителя от базы практики, заверенный соответствующими печатями и отчет. Отчет по учебной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 20-25 страниц без учета приложений. Отчет по педагогической практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 10-15 страниц без учета приложений. Отчет по научно-исследовательской практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 35-40 страниц без учета приложений. Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 40-50 страниц без учета приложений.

При предоставлении работы на кафедру обучающимся сдается отчет о проверке в системе «Антиплагиат», что является одним из условий допуска работы к защите.

6.2. Требования к оформлению отчета по практике

6.2.1. 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.

6.2.2. Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

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

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

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть (количество разделов и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).

5. Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях(преддипломная практика).

6. Индивидуальное задание.

7. Заключение

8. Список использованных источников (Приложение С).

9. Приложения.

6.2.4. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

6.2.3. 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.

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

6.2.5. 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.

6.2.6. 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».

6.2.7. 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.

6.2.8. 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.

6.2.9. 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.

6.2.10. 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.

6.2.11. 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 (/).

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

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

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

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

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

6.2.14. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание».

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

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

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

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

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

6.2.16. 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.

6.2.17. 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.

6.2.18. 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.

7. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Материал **отчета по учебной практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Ж)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

7.2. Материал **отчета по педагогической практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Л)

СОДЕРЖАНИЕ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(Приложение И)

ОТЧЕТ-АНАЛИЗ ЗАНЯТИЯ, ПОСЕЩЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЕМ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ МАГИСТРАНТА (Приложение К)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

7.3. Материал **отчета по научно-исследовательской практике**
целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение Н);

СОДЕРЖАНИЕ

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ
ПРАКТИКИ (Приложение М)

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

7.4. Материал **отчета по преддипломной практике** целесообразно подать в
такой последовательности:

ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение П)

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

При прохождении преддипломной практики на титульном листе также ставится печать базы практики.

7.5 Содержание включает наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, которые есть в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

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

Объем Введения не должен превышать трех страницы.

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

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

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

новые перспективы развития рассматриваемой отрасли;

потребность в разработке рекомендаций по применению существующих теоретических подходов;

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

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

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

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

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

Кроме того, в этой части работы следует четко определить **объект** и **предмет** исследования. Также проводится определение **гипотез, целей** и **задач** работы.

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

7.7. В зависимости от содержания **Основная часть** работы может содержать различное количество глав, параграфов. Оптимальным считается, чтобы основная часть имела следующий вид:

для отчета по учебной практике - одна глава и несколько параграфов (10-15 страниц);

для отчета по педагогической практике - одна глава и несколько параграфов (5-10 страниц);

для отчета по научно-исследовательской практике - одна глава и несколько параграфов (25-30 страниц);

для отчета по преддипломной практике – 3 главы, при этом первая и вторая глава должна содержать не менее трех параграфов (25-35 страниц), третья глава – 2 параграфа.

Для выполнения основной части отчета по **учебной практике** магистрант должен четко определить актуальность темы исследования и существующие проблемы. Провести анализ степени изученности выбранной темы, сбор данных, анализ основной, периодической литературы, изучить законодательство и требования к оформлению библиографического списка.

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

В основной части **отчета по научно-исследовательской практике** наряду с теоретическими аспектами анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования научно-исследовательской практики осуществляет свою хозяйственную деятельность. Рекомендуются особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

7.8. Первую главу отчета по преддипломной практике нужно посвятить анализу социально-экономических проблем деятельности конкретного субъекта хозяйствования с целью разработки предложений по их улучшению.

Глава должна содержать общую характеристику объекта практики (форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность;

когда и кем основан, местонахождение, материально-техническую базу); анализ технико-экономических показателей предприятия за три года; характеристику организационной структуры предприятия, функции основных производственных подразделений, анализ социально-экономических проблем.

Для выполнения первой главы обучающийся должен собрать фактические данные в процессе прохождения практики. Источником информации могут быть плановые и фактические показатели хозяйственной деятельности, статистическая и финансовая отчетность, приказы, распоряжения, результаты социологических исследований, наблюдений, опросов и обследований, а также результаты других методов сбора первичной информации.

Желательно основные результаты хозяйственной деятельности организации за 2-3 года привести в форме обобщенной таблицы.

Завершается глава **выводами** о состоянии социально-экономической ситуации на предприятии.

7.9. Вторая глава посвящена изучению теоретических аспектов изучаемой проблемы и возможности ее разрешения в рамках исследуемого предприятия. Предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной и, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему. В рамках выбранной темы индивидуального задания разрабатываются рекомендации по решению выявленных проблем. В **выводах** по второй главе следует обосновать целесообразность применения предлагаемых теоретических изысканий на практике.

7.10. Третья глава отчета по преддипломной практике «Охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях» подготавливается согласно методическим рекомендациям, утверждённым на заседании Учебно-методического совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (протокол № 1 от 17.10.2017 г.). Глава содержит два параграфа.

В первом параграфе излагается информация о нормативно-правовой базе ДНР по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.

Во втором параграфе анализируется состояние вопросов безопасности и охраны труд на конкретном предприятии (объекте практики). В данном параграфе необходимо кратко осветить структуру службы охраны труда предприятия, ее задачи, информацию о травматизме на объекте, привести анализ производственных и экологических опасностей, условий труда и производственной санитарии, отразить наличие планов действия в чрезвычайных ситуациях и средств защиты персонала от негативных факторов производственной среды и пр.

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

Рекомендуется, с целью подтверждения приобретенных навыков работы на ПК, обучающемуся в отчете по практике показать умение использовать информационные технологии и специальное прикладное программное обеспечение, а также выполнить основные этапы решения задач на ПК: постановка задачи; параметризация; формализация; подготовка исходных данных; ввод данных; решение задачи; верификация; получение исходных отчетов и их анализ.

Как специальное прикладное задание может быть использовано прикладное программное обеспечение (MS Excel, MS Access, Statistica, SPSS, MathCAD, MathLAB и др.), а также и собственные программные разработки обучающихся. Если в работе используются базы данных (БД), то необходимо обосновать созданную структуру базы данных на основе первичных документов, нормализовать ее, привести структуру записей и блок-схемы алгоритмов программных модулей.

7.11. **Заключение** представляет собой сжатое изложение проведенных автором исследований, выводов и разработанных рекомендаций по улучшению деятельности предприятия или по решению социально-экономических или финансовых проблем.

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

Объем Заключения не должен превышать трех страниц.

7.12. Список использованных источников должен содержать перечень источников информации (как текстовых, так и электронных ресурсов), используемых при ее выполнении.

Сведения об источниках, занесенных в список, необходимо оформлять в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание» (Приложение С).

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

Список использованных источников для отчетов по научно-исследовательской и преддипломной практикам должен содержать не менее 35 источников со сроком издания преимущественно за последние 10 лет.

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

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

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

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

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

8.1. Защита отчетов

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

8.1.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (магистерской программы), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

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

8.1.4. 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.

8.1.5. Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

8.1.7. Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по

уважительной причине, направляются на практику повторно во внеучебное время.

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

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

8.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.1:

Таблица 8.1

Критерии оценивания отчета по практике

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
1	2	3
1	Сумма баллов по компетенциям	40
2	Своевременность сдачи отчетной документации	5
3	Ведение дневника	10
4	Оформление отчета	15
5	Выполнение индивидуального задания	15
6	Публичная защита отчета	15
	Итоговая оценка	100

При подведении итогов практики выносится дифференцированная оценка по балльной шкале и шкале ECTS (табл. 8.2).

Соответствие балльной 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)

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

9. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Взаимодействие между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируется и регламентируется Договором о прохождении практики обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики». Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в письменном виде и подписываются обеими сторонами.

9.2. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии.

9.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с «Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (Приказ МОН ДНР от 13.04.2018 г. № 325).

ПРИЛОЖЕНИЯ

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся*

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____

Костровец Ларисы Борисовны

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

 (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом.

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

Продолжение приложения А

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

МФО 400019

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: info@donampa.ru

ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор

МП

Л.Б. Костровец

«Организация»

МП

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся*

г. Донецк

« ____ » _____ 20 ____ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____

Костровец Ларисы Борисовны

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

 (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили данный договор о прохождении практики обучающихся.

I. Предмет договора

1.1. Организация практики обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС», направленной на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

2.1.1. Предоставлять «Организации» для согласования рабочие программы практик или методические рекомендации по их прохождению, а также список обучающихся, которые направляются на практику.

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.1.3. Обеспечивать обучающихся всеми необходимыми документами для прохождения практики согласно рабочей программе практики.

2.1.4. Принимать участие в расследовании комиссией «Организации» несчастных случаев с обучающимися во время прохождения практики.

2.1.5. Не разглашать информацию о деятельности «Организации», если она является конфиденциальной.

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

3.1.1. Принимать обучающихся на практику в соответствии с календарным планом.

№ п/п	Код и наименование направления подготовки	Курс	Вид практики	ФИО обучающегося(их)	Период практики	
					начало	окончание

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

3.1.3. Создавать необходимые условия для прохождения обучающимися практики согласно рабочей программе, не допускать привлечения их к видам работ, не соответствующих программе практики и будущему профилю подготовки.

Продолжение приложения Б

3.1.4. Обеспечивать обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте. В случае необходимости, обучить обучающихся безопасным методам труда.

3.1.5. Предоставлять обучающимся от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

3.1.6. Осуществлять контроль присутствия обучающихся на базе практики. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.1.7. По окончании практики каждому обучающемуся написать отзыв, в котором отобразить качество выполнения им задач практики.

3.1.8. Предоставлять обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчетов по практике и выпускных квалификационных работ по результатам деятельности «Организации», на основании рабочих программ практики, методических рекомендаций.

3.1.9. Обеспечивать обучающемуся замену базы практики в пределах «Организации» в случае расформирования/ликвидации отдела за которым он был закреплен.

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года.

4.2. Данный договор может быть изменен или расторгнут по согласию сторон, с составлением дополнительного соглашения, которое будет неотъемлемой частью данного договора.

4.3. Договор составлен в двух экземплярах и хранится по одному экземпляру у каждой из сторон.

4.4. Данный договор составлен в соответствии с требованиями действующего законодательства Донецкой Народной Республики.

4.5. Настоящий Договор заключается в научно-практических, некоммерческих целях, в его рамках недопустимы имущественные отношения и обязательства. Исполнение Договора не может противоречить основным целям деятельности и задачам сторон.

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

МФО 400019

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: info@donampa.ru

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____

Л.Б. Костровец

МП

МП

*заключается на период прохождения практики
на определенное количество обучающихся.
Текст договора печатаем НА ДВУХ
ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

Дополнительное соглашение
к договору о _____

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

г. Донецк

« _____ » _____ 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», в лице ректора _____
Костровец Ларисы Борисовны _____,

(ФИО полностью)

действующего на основании Устава, далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с одной стороны, и

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

действующего на основании _____, далее – «Организация», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Дополнить п. ____ договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):

2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

4. Остальные пункты договора № _____ от « _____ » _____ 20__ г. остаются неизменными.

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____ Л.Б. Костровец



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»
83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: info@donampa.ru

_____ № _____

На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) (имя, отчество руководителя)!

Просим принять для прохождения _____ практики
(вид практики)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса направления подготовки _____
магистерской программы _____

_____ формы обучения и предоставить ему (ей)
необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,
Ректор

Л.Б. Костровец

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

На бланке предприятия

Ректору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Л.Б. Костровец

Гарантийное письмо

_____ (полное наименование предприятия)
гарантирует обучающемуся _____ (ФИО обучающегося)
ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики
с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г., а также
(вид практики)
предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы
практики.

Руководителем практики от предприятия назначается
_____.
(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Место уголовного штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Согласно договору (гарантийному письму/дополнительному соглашению) о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», заключенному с _____

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

от «___»_____ 20__г. № ____, направляем на _____ практику обучающихся _____ курса, обучающихся по направлению подготовки _____

(профиль/магистерская программа)_____

Период прохождения практики с «___»_____ 20__г. по «___»_____ 20__г.

Руководитель практики от кафедры _____

(ФИО, должность)

Данные обучающегося (ихся), направляемом(ых) на практику

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

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 _____
(код, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« ____ » ____ 20 ____ г.
(подпись)

Донецк
20 ____ г.

Примерная структура содержания отчета по учебной практике**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	5
1.1 Название подпункта	5
1.2 Название подпункта	8
1.3 Название подпункта	11
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	15
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

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 _____
(код, 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: _____

План педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Отзыв 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)

*заполняет руководитель педагогической практики, посетивший 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 _____
(код, 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.

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
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, 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: _____

Донецк
20___ г.

План научно-исследовательской практики

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

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(код, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

(подпись)

Донецк

20 __ г.

« _____ » 20 __ г.

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

Факультет _____

Кафедра _____

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
 курса _____ группы _____
 Направление подготовки _____
(код, наименование)
 Магистерская программа _____
(наименование)
 Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

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

Донецк
20 ____ г.

Примерная структура содержания отчета по преддипломной практике

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБЪЕКТА ПРАКТИКИ	
1.1.Организационно-техническая характеристика предприятия	
1.2.Анализ основных технико-экономических показателей предприятия.....	
1.3.Анализ социально-экономических проблем деятельности предприятия .	
Выводы по 1 главе.....	
ГЛАВА 2. НАЗВАНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ТЕМОЙ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ.....	
2.1.Название подпункта	
2.2.Название подпункта	
2.3.Название подпункта	
Выводы по 2 главе.....	
ГЛАВА 3.ОХРАНА ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТЬ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ.....	
3.1. Характеристика нормативно-правовой базы по вопросам охраны труда и безопасности в чрезвычайных ситуациях.....	
3.2. Анализ состояния вопросов безопасности и охраны труда на предприятии	
Выводы по 3 главе.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	

**ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ ТЕМ КАФЕДРЫ МЕНЕДЖМЕНТА
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОЙ СФЕРЫ**

Название научно-исследовательской темы, научный руководитель	Название кафедральной подтемы, научный руководитель
«Теоретико-методологические аспекты развития экономических систем на разных уровнях управления», д.э.н., проф. Дорофиев В.В.	1. «Теоретико-методологические основы развития менеджмента»
	2. «Пути повышения эффективности систем управления в организациях»
	3. «Управление и развитие бизнес-структур в условиях современных вызовов»
	4. «Механизмы государственного управления региональными экономическими системами на основе кластерного подхода»

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Книги одного автора:

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

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

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.

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).

Многотомные издания:

Документ в целом

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

Автореферат диссертации:

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

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

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

Статьи из сборника:

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

Материалы конференций:

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

Официальные документы:

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

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 электронных ресурсов

- 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:.....).