

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М54

Рецензенты:

- О. А. Удалых - канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой экономики ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия»;
- С. Н. Науменко - канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

Методические рекомендации по организации и

- М54** прохождению всех видов практик для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной/заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра маркетинга и логистики ; сост. И. М. Ягнюк, О. О. Савченкова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 38 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практик, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

Предназначаются для обучающихся ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной / заочной форм обучения

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Ягнюк И.М., Савченкова О.О., 2020

© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	8
2.1. Учебная практика	8
2.2. Производственная практика	9
2.2.1. Педагогическая практика	9
2.2.2. Научно-исследовательская практика	10
2.3. Преддипломная практика	11
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	15
4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	24
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	25
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	33
6.1. Защита отчетов	33
6.2. Критерии оценивания	34
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательной программы магистратура (магистерская программа: «Логистика») представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для магистрантов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательной программы магистратура (магистерская программа: «Логистика») в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практик.

Учебная практика – это ознакомительная практика по получению первичных знаний и навыков, проводится в течение 1 семестра обучения для обучающихся 1 курса ОП магистратуры.

Производственная практика подразделяется на педагогическую и научно-исследовательскую.

Педагогическая практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится для обучающихся 1 курса очной и 2 курса заочной форм обучения ОП магистратуры и составляет 2 недели.

Научно-исследовательская практика – это практика по получению навыков, умений, опыта научно-исследовательской работы, проводится для обучающихся 2 курса очной и 3 курса заочной форм обучения ОП магистратуры и составляет 3 недели.

Преддипломная практика – это практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся 2 курса очной и 3 курса заочной форм обучения ОП магистратуры и составляет 9 недель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки для обучающихся всех курсов ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной / заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик, материального обеспечения проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-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 в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДонаУиГС» протоколом № 4 от 28.11.2019 г;

иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Виды и объемы практик определяются основными образовательными программами направлений подготовки, отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»).

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Ответственность за организацию, проведение практики возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки, контроль – на проректора по учебной работе.

Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») осуществляют декан факультета производственного менеджмента и маркетинга, заведующий кафедрой маркетинга и логистики, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре, руководители практик от выпускающих кафедр совместно с руководителем практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются 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 основными образовательными программами, по направлениям подготовки (профилям/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.

2.1. Учебная практика

Целью учебной практики является ознакомление обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») с современной системой высшего профессионального образования в ДНР и перспективами ее развития, организацией учебно-воспитательной работы в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на факультете и кафедре.

Задачи учебной практики ориентируют обучающихся на:

- изучение комплекса вопросов организации подготовки специалистов всех образовательно-квалификационных уровней в высшей школе, принципов оценки знаний и умений обучающихся;

- изучение истории и традиций ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

- изучение организации учебной, научно-исследовательской, воспитательной, научной, культурно-массовой, спортивной работы в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение организации студенческого самоуправления в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение функции и роли маркетинга и логистики в деятельности предприятия.

2.2. Производственная практика

2.2.1. Педагогическая практика

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

Педагогическая практика проводится с целью ознакомления со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса. Способствует формированию у магистранта системы общекультурных, профессиональных компетенций и личностных качеств, профессионального педагогического мышления, предусматривает участие в разработке учебно-методических материалов и проведение семинарских занятий, овладение навыками публичной и научной речи.

В процессе педагогической практики перед обучающимися образовательной программы магистратура определены следующие задачи:

- приобретение основ научно-методической и учебно-методической работы;
- приобретение навыков структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал;
- систематизация учебных и воспитательных задач;

- владение методами и приемами составления задач, заданий, тестов по различным темам, методами устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.

- формирование навыков постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использование различных форм организации учебной деятельности обучающихся;

- диагностика, контроль и оценка эффективности учебной деятельности;

- знакомство с различными способами структурирования и изложения учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, со спецификой взаимодействия в системе «обучающийся-преподаватель».

- разработка учебных программ, методического обеспечения и фондов оценочных средств для дисциплин экономического направления;

- подготовка лекционного материала для ведения занятий экономической направленности;

- формулировка практических заданий для семинаров и самостоятельной работы;

- проведение лекционных или семинарских занятий.

2.2.2. Научно-исследовательская практика

Научно-исследовательская практика (НИП) проводится с целью формирования и развития профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки, закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установления 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, подготовки магистерской диссертации.

Задачи научно-исследовательской практики:

- обретение опыта научной и аналитической деятельности;

овладение современными методами и методологией научного исследования;

формирование навыков самообразования и самосовершенствования;

развитие умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

совершенствование умений изложения полученных результатов в виде отчета и научных публикаций (статья, тезисы);

закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

содействие активизации научной деятельности магистров.

2.3. Преддипломная практика

Целью преддипломной практики является практическое использование обучающимися приобретенных теоретических знаний, изучение практики деятельности маркетинговых служб, формирование профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных творческих решений, сбор нормативно-справочных и информационных материалов для написания магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций специалиста логиста, составляющих содержание профессиональной деятельности;

- получение практических навыков решения задач управления логистикой на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

- формирование умений специалиста в области логистики использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

- формирование профессионального мышления и логистического подхода к системе управления деятельностью предприятия;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- изложение полученных результатов в виде отчета.

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

После получения темы магистерской диссертации обучающийся до начала преддипломной практики знакомится с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям.

Во время преддипломной практики обучающиеся должны ознакомиться с вопросами организации безопасности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о расположении предприятия, цеха, участка по отношению к господствующему направлению ветра, к жилой (селитебной) зоне, санитарно-защитной зоне (СЗЗ), о фоновом загрязнении среды обитания;
- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);
- о расположении ближайших производственных зданий и иных сооружений, наличии магистральных, железнодорожных и автотранспортных путей, способных оказать при определенных обстоятельствах негативное воздействие на состояние объектов и здоровье трудящихся;

- о количественных показателях по запыленности, загазованности, тепловыделению, влажности, освещенности, уровню шума, вибрации, излучений на рабочих местах;
- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием кислорода, ацетилен, природного газа и других, имеющихся на предприятии, взрыво - и пожароопасных веществ;
- о плане-схеме внутрицехового транспорта, кранового оборудования и транспортеров;
- о пожаро - и взрывоопасности и степени огнестойкости промышленных зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах, пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;
- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;
- об объемах выбросов в биосферу (пыли, газов, сточных вод, твердых отходов) и плате за загрязнение природной среды;
- о наличии принадлежащих природопользователям специализированных полигонов и промышленных площадок для хранения отходов производства и потребления;
- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, с данными о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;
- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;
- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;

- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;

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

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ в МД, можно получить в отделах охраны труда и природы, проектно-технологическом, архивном, главного механика и главного энергетика, заместителя руководителя предприятия по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, исследовательских лабораториях, заводской поликлинике, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпиднадзора и других.

При сборе данных следует особое внимание уделить изучению:

- санитарно-технического паспорта организации, предприятия, цеха;
- нормативов ПДВ, ПДУ, ПДС;
- декларации о промышленной безопасности и паспорта безопасности опасного объекта;
- экологического паспорта предприятия (природопользователя);
- результатов аттестации рабочих мест.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к организации практики определяются типовыми положениями, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»).

3.3. Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

3.4. Для организационно-методического обеспечения практики кафедра маркетинга и логистики разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»); рабочие программы рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, утверждаются проректором по учебной работе.

Кафедра маркетинга и логистики разрабатывает методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»), рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, после чего выносятся на утверждение Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.5. Для обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») базой 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 собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.6. Практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Учебная, педагогическая и научно-исследовательская практики обучающихся ОП магистратуры проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на коммунальных предприятиях, производственных предприятиях (организациях, учреждениях), организациях и объединениях различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочей программы практики в полном объеме.

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

3.8. 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), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

3.9. 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.

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

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

3.12. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять 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 с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики.

3.13. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре.

3.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них

учебную, производственную и преддипломную практики в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.

3.15. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный график обучения, отправляются на практику на основании дополнительного приказа.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на нее 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.

3.16. За месяц до начала практики кафедрой маркетинга и логистики 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.

3.17. При разработке проекта приказа кафедра маркетинга и логистики в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» перечень баз практики на основе заключенных договоров о прохождении практики и трудоустройстве 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 (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС»).

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

3.19. 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.

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

Для обучающихся ОП магистратуры на весь период обучения назначается один руководитель от кафедры для всех видов практик.

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

3.22. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.23. 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

3.24. Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре:

координирует разработку рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

заключает типовый договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с предприятиями (в случае отказа предприятия заключать

договор, составляет письмо-ходатайство). Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания;

во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики);

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду практики и предоставляет его руководителю практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

предоставляет в Центр трудоустройства и практической подготовки график проведения итоговых мероприятий по результатам производственной и преддипломной практик и организует их.

3.25. Руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

обеспечивает факультеты и кафедры инструктивными материалами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, ректората по вопросам практической подготовки обучающихся;

составляет графики прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на каждый год согласно учебным планам направлений подготовки очной и заочной форм обучения и образовательных программ;

контролирует наличие у выпускающих кафедр рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

согласовывает проекты приказов о прохождении практики обучающимися;

контролирует ведение учетной и отчетной документации кафедрами и деканатами по вопросам прохождения всех видов практики;

контролирует выполнение выпускающими кафедрами и деканатами решений Ученого и Учебно-методического советов по вопросам практической подготовки обучающихся;

на основании предоставленных выпускающими кафедрами сводных отчетов составляет посеместровый отчет на заседания Учебно-методического совета по результатам прохождения всех видов практики;

ведет Единую базу практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.26. Права и обязанности обучающихся:

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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» 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 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.

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

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

4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основными видами практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования образовательной программы магистратура в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» являются учебная (Приложение А-А.3), производственная (педагогическая (Приложение Б – Б.3), научно-исследовательская (Приложение В – В.2)), преддипломная (Приложение Г).

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (в лабораториях, клиниках, бизнес-инкубаторе, библиотеке, отделе кадров, Центре сертификации деловых способностей) или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Практика проводится в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

рассредоточено (в распределительном режиме) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Детальное содержание всех видов практики, в зависимости от направления подготовки и рекомендации ГОС, отражены в рабочей программе.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

5.2. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

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

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

Отчет по учебной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 20-25 страниц без учета приложений и имеет такую структуру:

1. Титульный лист (Приложение А.3).
2. Содержание.
3. Введение.

4. Основная часть – это раскрытие проблематики согласно выбранного из списка индивидуальных заданий вопроса (Приложение А.2).

5. Заключение.

6. Список использованных источников (Приложение Е).

7. Приложения.

Отчет по педагогической практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 25-30 страниц без учета приложений и имеет такую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Б.3).

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Индивидуальное задание.

6. Заключение.

7. Список использованных источников (Приложение Е).

8. Приложения.

В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем педагогической практики, магистранту необходимо произвести сбор и обработку информации с дальнейшим формированием:

- конспектов лекционных, семинарских занятий;
- подготовка методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся бакалавриата по какой-либо дисциплине (по индивидуальному заданию от руководителя);
- совершенствование рабочих программ спецдисциплины бакалавриата (по индивидуальному заданию).

Выполненное индивидуальное задание должно иметь возможность его дальнейшего использования в практической деятельности научно-педагогического состава кафедры маркетинга и логистики.

Отчет по научно-исследовательской практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 30-40 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (Приложение Е).
7. Приложения.

Значимым результатом прохождения научно-исследовательской практики является подготовленный и защищённый отчёт, материалы которого будут использованы при написании магистерской диссертации.

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

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 45-50 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Г).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть, которая включает следующие разделы:
 - организационная характеристика предприятия;
 - анализ финансово-экономического состояния предприятия;
 - организация и управление выполнением логистических услуг, функций и операций;

- логистические системы предприятия и анализ логистических цепей, звеньев и каналов;

- индивидуальное задание;

- охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях (Приложение Г.1).

5. Заключение.

6. Список использованных источников (Приложение Е).

7. Приложения.

5.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

5.6. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

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

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

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

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

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

5.9. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

5.10. Нумерация глав и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

5.11. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

5.12. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера

иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

5.14. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, 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 (/).

5.15. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, 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.».

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

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

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

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

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из 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 работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

5.19. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

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

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

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

5.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре предоставляет руководителю практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

6.1. Защита отчетов

6.1.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательной программы магистратура (магистерская программа: «Логистика»), 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.

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

6.1.4. Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а

обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

6.1.6. 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».

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

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 6.1.:

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по бальной шкале (табл. 6.2.) или зачет/незачет (табл. 6.3).

Таблица 6.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 6.3

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100		отличное выполнение с

		«Отлично»	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 направлением на практику (выставляется комиссией)

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Взаимодействия между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются 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.

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

7.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии «Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 494 от 25.05.2018г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Структура и содержание этапов учебной практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности магистранта	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомительные лекции по структуре ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Определение тематики своей работы, консультирование с руководителем по практике.	Доклад
2	Аналитический этап	Обработка и анализ информации по выбранной тематике самостоятельной работы. Подбор литературы по выбранному направлению в области маркетинга и составление списка литературных источников.	Подготовка отчета
3	Подготовка отчетной документации	Подготовка письменного отчета объемом 20-25 стр.	Подготовка отчета
4.	Заключительный этап	Публичная защита отчета по итогам прохождения учебной практики	Защита отчета

Содержание учебной практики

1. Организация учебно-воспитательного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Устав, основные структурные подразделения, организация учебной, научной, воспитательной, спортивной, культурно-массовой работы. Студенческое самоуправление.
2. История и традиции ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
3. Содержание, характер, сфера будущей профессиональной деятельности. Отраслевая специфика содержания профессиональной деятельности.
4. Роль выпускающей кафедры в подготовке специалистов. Кадровый состав кафедры, структурно-логическая схема и график обучения, распределение учебных часов по формам организации обучения. Методы контроля усвоения знаний. Материально-техническая база кафедры. Научная деятельность кафедры.
5. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе. Источники учебной, специальной, методической, научной литературы. Научные конференции вузов. Работа с выпускниками. Профсоюз. Работа в библиотеке и сети Интернет.
6. Опыт работы предприятий различных форм собственности.
7. Роль логиста в повышении социально-экономической эффективности функционирования предприятия в современных условиях.
8. Профессиональное самоопределение логиста. Требования к личности, деловые свойства, способность к самосовершенствованию. Методы оценки и самооценки обучающегося и специалиста.

Индивидуальные задания

Высшее профессиональное образование в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

1. Изучение системы студенческого самоуправления в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
2. Изучение возможностей библиотечного фонда ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
3. Изучение возможностей использования интернет-ресурсов в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
4. Организация учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
5. Основные составляющие технологии обучения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
6. Самостоятельная работа обучающегося.
7. Характеристика кафедры маркетинга и логистики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЛОГИСТИКА КАК НАУКА

1. Логистическое управление как фактор повышения конкурентоспособности хозяйствующего субъекта.
2. Оптимизация организации доставки материальных ресурсов на предприятии.
3. Концептуальные основы формирования логистической системы.
4. Стратегия минимизации потерь на логистическую деятельность предприятия.
5. Концептуальные основы и направления развития логистического контроллинга.
6. Стратегия формирования логистического кластера.
7. Концепция оценки логистической деятельности предприятия.

8. Оптимизация логистической инфраструктуры.
9. Усовершенствование системы управления запасами на предприятии.
10. Концепция развития транспортно-логистических кластеров.
11. Концептуальная модель сбалансированной системы показателей в оценке логистической деятельности.
12. Управление операционными расходами в логистической системе предприятия.
13. Концептуальные основы управления логистической деятельностью.
14. Роль логистического управления в повышении конкурентоспособности региона.
15. Современные методы управления логистическими расходами.

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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

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

Донецк
20 ____ г.

Приложение Б

Структура и содержание этапов педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной программы педагогической практики	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2	<i>Проектный этап</i>	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для обучающихся.	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма 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	Подпись руководителя практики
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Проектный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
3	<i>Организационно-содержательный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ***

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)
2. Название учебной дисциплины _____
3. Учебная группа _____ Курс _____
4. Форма занятия (семинар, лекция др.) _____
5. Тема занятия _____
6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель
педагогической практики _____
(подпись)

(ФИО)

*составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

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

Факультет производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(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.

**Структура и содержание этапов
научно-исследовательской практики**

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики. 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма 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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Донецкой Народной Республики.
2. Закон ДНР «О безопасности».
3. Закон ДНР «О пожарной безопасности».
4. Закон ДНР «О гражданской обороне».
5. Закон ДНР «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
6. Закон ДНР «Об отпусках».
7. Закон ДНР «О транспорте».
8. Закон ДНР «Об охране труда».
9. Закон ДНР «Об основах общеобязательного социального страхования».
10. Закон ДНР «Об охране окружающей среды».
11. Закон ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения».
12. Закон ДНР «О здравоохранении».
13. Закон ДНР «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
14. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
15. Закон ДНР «Об оплате труда».
16. Закон ДНР «О предупреждении распространения туберкулеза в Донецкой народной республике».
17. Закон ДНР «О государственном регулировании в области добычи и использования, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности».

18. Закон ДНР «О перевозке опасных грузов».
19. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
20. Закон ДНР «О Государственной оперативно-спасательной службе».
21. Кодекс законов о труде Украины.
22. Указ Главы ДНР № 41 от 10.12.2014 «О создании Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (Гортехнадзора ДНР)».
23. НПАОТ 0.00-4.24-03 Положение о порядке трудового и профессионального обучения несовершеннолетних профессиям, связанным с работами с вредными и тяжелыми условиями труда, а также с работами повышенной опасности
24. НПАОТ 0.00-2.02-15 Перечень работ с повышенной опасностью.
25. НПАОТ 0.00-4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.
26. НПАОТ 0.00-4.04-15 Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
27. НПАОТ 0.00-4.05-15 Типовое положения о деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда.
28. НПАОТ 0.00-4.06-15 Типовое положения о службе охраны труда.
29. НПАОТ 0.00-4.07-15 Типовое положение о комиссии по вопросам охраны труда.
30. НПАОТ 0.00-4.08-15 Положение о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах и на производственных объектах, не относящихся к ним.
31. НПАОТ 0.00-4.09-16 Положение о лицензировании вида хозяйственной деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности

32. НПАОТ 0.00-7.10-17 Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов

33. Порядок разработки и принятия инструкций по охране труда: Утвержден Приказом ГК Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 г. № 527.

34. Правила пожарной безопасности в Украине. Утверждены Приказом МЧС Украины от 19.10.2004 г. № 126.

35. НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безопасной эксплуатации электроустановок.

36. ПТЭЭП Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утверждены Приказом Минтопэнерго Украины 25.07.2006 г. № 258.

37. Нормы радиационной безопасности Украины (НРБУ-97).

38. ГОСТ 12.0.001-82 (1999)-ССБТ. Основные положения

39. ГОСТ 12.0.002-80 (1999)-ССБТ. Термины и определения

40. ГОСТ 12.0.003-74 (1999)-ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы

41. ГОСТ 12.0.005-84 (1999)-ССБТ. Метрологическое обес

42. ГОСТ 12.1.001-89 (1999)-ССБТ. Ультразвук. Общие тр

43. ГОСТ 12.1.002-84 (1999)-ССБТ. Электрические поля п

44. ГОСТ 12.1.003-83 (1999)-ССБТ. Шум. Общие требования

45. Государственный реестр нормативных правовых актов по охране труда Донецкой Народной Республики по состоянию на 28.06.2017г. - Режим доступа: <http://gkgtn.ru/info/normativno-pravovye-akty-po-okhrane-truda/> (дата обращения: 03.07.2017 г.).

46. Порядка организации обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 28.04.2016 г. № 400.

47. Порядок учета и регистрации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 10.04.2017 г. № 111.

48. Типовой паспорт территории города (района):

49. Инструкция взаимодействия Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, аварий: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 16.05.2012 г. № 161/850.

50. Временный порядок прогнозирования чрезвычайных ситуаций техногенного характера и идентификации потенциально опасных объектов: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 13.04.2017 г. № 116.

51. Положение о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-11.

52. Положение о гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с.
67. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). - Донецк: ДонГУУ, 2008. - 199 с.
68. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.
69. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.
70. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.
71. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.
72. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.
73. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.
74. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.
75. Челноков А.А. Охрана труда: Онлайн учебник для студентов высших учебных заведений / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап. – Режим доступа: <http://laborprotection.3dn.ru/home.html>
76. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Режим доступа: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_-zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_-zhidetskiy_vts.htm

Приложение Д

Виды и формы практики направления подготовки «Менеджмент»

ОП	Магистратура			
Вид практики	учебная	производственная		преддипломная
		педагогическая	научно-исследовательская	
Содержание практики	ознакомительная практика по получению первичных знаний и навыков	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	практика по получению навыков, умений, опыта научно-исследовательской работы	практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Форма практики	рассредоточенная	непрерывная	непрерывная	непрерывная
Способ организации практики	стационарная	стационарная	стационарная	выездная
Форма отчетности	отчет	отчет, индивидуальный план	отчет, индивидуальный план	отчет, дневник

Приложение Е

Библиографическое описание источника в списке использованных документов***Книги одного автора:***

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

Книги двух авторов:

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

Книги трех авторов:

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

Книги четырех и более авторов:

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

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

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

Многотомные издания:

Документ в целом

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

Или

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

Отдельный том

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

Или

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

Или

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

Книги разных авторов:

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

Словари и энциклопедии:

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

Перевод с указанием переводчика:

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

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы

Диссертации:

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

Автореферат диссертации:

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

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116 - 125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

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

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

Рецензия:

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

Официальные документы:

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

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

- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

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

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

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

Два автора:

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

Статья из периодического издания:

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

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).

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

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М54

Рецензенты:

- О. А. Удалых - канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой экономики ГОУ ВПО «Донбасская аграрная академия»;
- С. Н. Науменко - канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

Методические рекомендации по организации и

М54 прохождению всех видов практик для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной/заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра маркетинга и логистики ; сост. И. М. Ягнюк, О. О. Савченкова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 38 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации и прохождению учебной, производственной и преддипломной практик, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

Предназначаются для обучающихся ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной / заочной форм обучения

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Ягнюк И.М., Савченкова О.О., 2020

© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	8
2.1. Учебная практика	8
2.2. Производственная практика	9
2.2.1. Педагогическая практика	9
2.2.2. Научно-исследовательская практика	10
2.3. Преддипломная практика	11
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	15
4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	24
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ	25
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	33
6.1. Защита отчетов	33
6.2. Критерии оценивания	34
7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	37
ПРИЛОЖЕНИЯ	38

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательной программы магистратура (магистерская программа: «Логистика») представляет собой вид учебной деятельности, ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для магистрантов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательной программы магистратура (магистерская программа: «Логистика») в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практик.

Учебная практика – это ознакомительная практика по получению первичных знаний и навыков, проводится в течение 1 семестра обучения для обучающихся 1 курса ОП магистратуры.

Производственная практика подразделяется на педагогическую и научно-исследовательскую.

Педагогическая практика – это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, проводится для обучающихся 1 курса очной и 2 курса заочной форм обучения ОП магистратуры и составляет 2 недели.

Научно-исследовательская практика – это практика по получению навыков, умений, опыта научно-исследовательской работы, проводится для обучающихся 2 курса очной и 3 курса заочной форм обучения ОП магистратуры и составляет 3 недели.

Преддипломная практика – это практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся 2 курса очной и 3 курса заочной форм обучения ОП магистратуры и составляет 9 недель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки для обучающихся всех курсов ОП магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») очной / заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения учебной, производственной и преддипломной практик, материального обеспечения проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-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 в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным решением Ученого совета ГОУ ВПО «ДонаУиГС» протоколом № 4 от 28.11.2019 г;

иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Виды и объемы практик определяются основными образовательными программами направлений подготовки, отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»).

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Ответственность за организацию, проведение практики возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки, контроль – на проректора по учебной работе.

Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») осуществляют декан факультета производственного менеджмента и маркетинга, заведующий кафедрой маркетинга и логистики, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре, руководители практик от выпускающих кафедр совместно с руководителем практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются 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 основными образовательными программами, по направлениям подготовки (профилям/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.

2.1. Учебная практика

Целью учебной практики является ознакомление обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») с современной системой высшего профессионального образования в ДНР и перспективами ее развития, организацией учебно-воспитательной работы в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на факультете и кафедре.

Задачи учебной практики ориентируют обучающихся на:

- изучение комплекса вопросов организации подготовки специалистов всех образовательно-квалификационных уровней в высшей школе, принципов оценки знаний и умений обучающихся;

- изучение истории и традиций ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

- изучение организации учебной, научно-исследовательской, воспитательной, научной, культурно-массовой, спортивной работы в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение организации студенческого самоуправления в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
- изучение функции и роли маркетинга и логистики в деятельности предприятия.

2.2. Производственная практика

2.2.1. Педагогическая практика

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

Педагогическая практика проводится с целью ознакомления со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса. Способствует формированию у магистранта системы общекультурных, профессиональных компетенций и личностных качеств, профессионального педагогического мышления, предусматривает участие в разработке учебно-методических материалов и проведение семинарских занятий, овладение навыками публичной и научной речи.

В процессе педагогической практики перед обучающимися образовательной программы магистратура определены следующие задачи:

- приобретение основ научно-методической и учебно-методической работы;
- приобретение навыков структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал;
- систематизация учебных и воспитательных задач;

- владение методами и приемами составления задач, заданий, тестов по различным темам, методами устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.

- формирование навыков постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использование различных форм организации учебной деятельности обучающихся;

- диагностика, контроль и оценка эффективности учебной деятельности;

- знакомство с различными способами структурирования и изложения учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, со спецификой взаимодействия в системе «обучающийся-преподаватель».

- разработка учебных программ, методического обеспечения и фондов оценочных средств для дисциплин экономического направления;

- подготовка лекционного материала для ведения занятий экономической направленности;

- формулировка практических заданий для семинаров и самостоятельной работы;

- проведение лекционных или семинарских занятий.

2.2.2. Научно-исследовательская практика

Научно-исследовательская практика (НИП) проводится с целью формирования и развития профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки, закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установления 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, подготовки магистерской диссертации.

Задачи научно-исследовательской практики:

- обретение опыта научной и аналитической деятельности;

овладение современными методами и методологией научного исследования;

формирование навыков самообразования и самосовершенствования;

развитие умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности;

совершенствование умений изложения полученных результатов в виде отчета и научных публикаций (статья, тезисы);

закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

содействие активизации научной деятельности магистров.

2.3. Преддипломная практика

Целью преддипломной практики является практическое использование обучающимися приобретенных теоретических знаний, изучение практики деятельности маркетинговых служб, формирование профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных творческих решений, сбор нормативно-справочных и информационных материалов для написания магистерской диссертации.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление знаний, умений и навыков, полученных магистрами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций специалиста логиста, составляющих содержание профессиональной деятельности;

- получение практических навыков решения задач управления логистикой на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;

- формирование умений специалиста в области логистики использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации, полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;

- формирование профессионального мышления и логистического подхода к системе управления деятельностью предприятия;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- изложение полученных результатов в виде отчета.

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

После получения темы магистерской диссертации обучающийся до начала преддипломной практики знакомится с требованиями выполнения главы ОТиБ по методическим рекомендациям.

Во время преддипломной практики обучающиеся должны ознакомиться с вопросами организации безопасности на предприятии и собрать информацию для дальнейшей работы:

- о расположении предприятия, цеха, участка по отношению к господствующему направлению ветра, к жилой (селитебной) зоне, санитарно-защитной зоне (СЗЗ), о фоновом загрязнении среды обитания;
- о плане мероприятий предприятия, организации или учреждения при неблагоприятных метеорологических условиях (НМУ);
- о расположении ближайших производственных зданий и иных сооружений, наличии магистральных, железнодорожных и автотранспортных путей, способных оказать при определенных обстоятельствах негативное воздействие на состояние объектов и здоровье трудящихся;

- о количественных показателях по запыленности, загазованности, тепловыделению, влажности, освещенности, уровню шума, вибрации, излучений на рабочих местах;
- о мероприятиях, связанных с безопасным использованием кислорода, ацетилена, природного газа и других, имеющихся на предприятии, взрыво - и пожароопасных веществ;
- о плане-схеме внутрицехового транспорта, кранового оборудования и транспортеров;
- о пожаро - и взрывоопасности и степени огнестойкости промышленных зданий и отдельных строительных конструкций, пожарных преградах, пожарозащитных зонах, брандмауэрах, путях эвакуации работающих в случае пожара, количестве пожаров и загораний, способах локализации взрывов и средствах пожаротушений;
- о системе организации охраны труда, природоохранной деятельности и план мероприятий по ГО и ЧС;
- об объемах выбросов в биосферу (пыли, газов, сточных вод, твердых отходов) и плате за загрязнение природной среды;
- о наличии принадлежащих природопользователям специализированных полигонов и промышленных площадок для хранения отходов производства и потребления;
- сведения о состоянии травматизма, профессиональных и общих заболеваниях на предприятии, цехе, участке за последние 2-3 года, с данными о количестве дней нетрудоспособности и численности работающего персонала в целом за отчетные периоды;
- о планируемых мероприятиях по повышению безопасности, в т. ч. по использованию прогрессивных технологий;
- о затратах организации на мероприятия по охране труда, в т. ч. на оплату льгот и компенсаций за вредные условия труда, потери рабочего времени из-за травматизма, профессиональной и общей заболеваемости;

- о системе или порядке обучения и аттестации рабочих и ИТР по безопасности труда;

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

Во время преддипломной практики материалы, необходимые для выполнения главы ОТиБ в МД, можно получить в отделах охраны труда и природы, проектно-технологическом, архивном, главного механика и главного энергетика, заместителя руководителя предприятия по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, исследовательских лабораториях, заводской поликлинике, комитете профсоюза, у представителей инспекции (и в самих учреждениях) Санэпиднадзора и других.

При сборе данных следует особое внимание уделить изучению:

- санитарно-технического паспорта организации, предприятия, цеха;
- нормативов ПДВ, ПДУ, ПДС;
- декларации о промышленной безопасности и паспорта безопасности опасного объекта;
- экологического паспорта предприятия (природопользователя);
- результатов аттестации рабочих мест.

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

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

3.1. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к организации практики определяются типовыми положениями, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»).

3.3. Сроки прохождения практики определяются основной образовательной программой в соответствии с учебными планами по направлениям подготовки и утверждаемым ежегодно рабочим графиком учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на предстоящий учебный год с учетом требований государственных образовательных стандартов.

3.4. Для организационно-методического обеспечения практики кафедра маркетинга и логистики разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»); рабочие программы рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, утверждаются проректором по учебной работе.

Кафедра маркетинга и логистики разрабатывает методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика»), рассматриваются на заседании ПМК и кафедры, после чего выносятся на утверждение Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.5. Для обучающихся направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Логистика») базой 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 собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.6. Практики могут быть организованы непосредственно в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

Учебная, педагогическая и научно-исследовательская практики обучающихся ОП магистратуры проводится на базе ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС», на коммунальных предприятиях, производственных предприятиях (организациях, учреждениях), организациях и объединениях различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочей программы практики в полном объеме.

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

3.8. 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), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственными образовательными стандартами по направлениям подготовки.

3.9. 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.

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

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

3.12. По согласованию с выпускающей кафедрой обучающиеся могут самостоятельно для себя определять 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 с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики.

3.13. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре.

3.14. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях (в организациях, учреждениях), вправе проходить на них

учебную, производственную и преддипломную практики в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях (организациях, учреждениях), соответствует целям и задачам практики.

3.15. Обучающиеся, переведенные на индивидуальный график обучения, отправляются на практику на основании дополнительного приказа.

Обучающиеся, переведенные из других образовательных учреждений высшего профессионального образования, при отсутствии зачетной практики, направляются на нее 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.

3.16. За месяц до начала практики кафедрой маркетинга и логистики 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.

3.17. При разработке проекта приказа кафедра маркетинга и логистики в лице ответственных за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре согласовывают с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» перечень баз практики на основе заключенных договоров о прохождении практики и трудоустройстве 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 (за исключением практики, которая проводится в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС»).

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

3.19. 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.

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

Для обучающихся ОП магистратуры на весь период обучения назначается один руководитель от кафедры для всех видов практик.

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

3.22. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;

- осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

3.23. 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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

3.24. Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре:

координирует разработку рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

заключает типовый договор о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся с предприятиями (в случае отказа предприятия заключать

договор, составляет письмо-ходатайство). Оригиналы заключенных договоров хранятся на кафедре, а их копии в течение трех рабочих дней предоставляются в Центр трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

за месяц до начала практики разрабатывает проекты приказов о направлении на практику обучающихся соответствующего профиля/магистерской программы и обеспечивает своевременность их подписания;

во избежание дублирования баз практик до подписания проекта приказа согласовывает с директором Центра трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДонАУиГС» список возможных предприятий (организаций, учреждений) – баз практик;

совместно с руководителями практики от кафедры проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам прохождения практики, обеспечивает подготовку необходимых документов для прохождения практики (направление, дневник прохождения практики);

контролирует своевременную сдачу отчетов о прохождении практики руководителями практики от кафедры;

готовит по утвержденной форме сводный отчет о прохождении практики по соответствующему виду практики и предоставляет его руководителю практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;

предоставляет в Центр трудоустройства и практической подготовки график проведения итоговых мероприятий по результатам производственной и преддипломной практик и организует их.

3.25. Руководитель практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

обеспечивает факультеты и кафедры инструктивными материалами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики, ректората по вопросам практической подготовки обучающихся;

составляет графики прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на каждый год согласно учебным планам направлений подготовки очной и заочной форм обучения и образовательных программ;

контролирует наличие у выпускающих кафедр рабочих программ и методических рекомендаций по организации и прохождению всех видов практики;

согласовывает проекты приказов о прохождении практики обучающимися;

контролирует ведение учетной и отчетной документации кафедрами и деканатами по вопросам прохождения всех видов практики;

контролирует выполнение выпускающими кафедрами и деканатами решений Ученого и Учебно-методического советов по вопросам практической подготовки обучающихся;

на основании предоставленных выпускающими кафедрами сводных отчетов составляет посеместровый отчет на заседания Учебно-методического совета по результатам прохождения всех видов практики;

ведет Единую базу практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

3.26. Права и обязанности обучающихся:

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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» 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 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.

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

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

4. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основными видами практики обучающихся осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования образовательной программы магистратура в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» являются учебная (Приложение А-А.3), производственная (педагогическая (Приложение Б – Б.3), научно-исследовательская (Приложение В – В.2)), преддипломная (Приложение Г).

В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» (в лабораториях, клиниках, бизнес-инкубаторе, библиотеке, отделе кадров, Центре сертификации деловых способностей) или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

Практика проводится в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

рассредоточено (в распределительном режиме) – путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Детальное содержание всех видов практики, в зависимости от направления подготовки и рекомендации ГОС, отражены в рабочей программе.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

5.1. По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

5.2. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

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

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

Отчет по учебной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 20-25 страниц без учета приложений и имеет такую структуру:

1. Титульный лист (Приложение А.3).
2. Содержание.
3. Введение.

4. Основная часть – это раскрытие проблематики согласно выбранного из списка индивидуальных заданий вопроса (Приложение А.2).

5. Заключение.

6. Список использованных источников (Приложение Е).

7. Приложения.

Отчет по педагогической практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 25-30 страниц без учета приложений и имеет такую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Б.3).

2. Содержание.

3. Введение.

4. Основная часть.

5. Индивидуальное задание.

6. Заключение.

7. Список использованных источников (Приложение Е).

8. Приложения.

В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым руководителем педагогической практики, магистранту необходимо произвести сбор и обработку информации с дальнейшим формированием:

- конспектов лекционных, семинарских занятий;
- подготовка методических рекомендаций для самостоятельной работы обучающихся бакалавриата по какой-либо дисциплине (по индивидуальному заданию от руководителя);
- совершенствование рабочих программ спецдисциплины бакалавриата (по индивидуальному заданию).

Выполненное индивидуальное задание должно иметь возможность его дальнейшего использования в практической деятельности научно-педагогического состава кафедры маркетинга и логистики.

Отчет по научно-исследовательской практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 30-40 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников (Приложение Е).
7. Приложения.

Значимым результатом прохождения научно-исследовательской практики является подготовленный и защищённый отчёт, материалы которого будут использованы при написании магистерской диссертации.

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

Отчет по преддипломной практике предоставляется на кафедру в печатном виде в объеме 45-50 страниц без учета приложений и имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложение Г).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть, которая включает следующие разделы:
 - организационная характеристика предприятия;
 - анализ финансово-экономического состояния предприятия;
 - организация и управление выполнением логистических услуг, функций и операций;

- логистические системы предприятия и анализ логистических цепей, звеньев и каналов;

- индивидуальное задание;

- охрана труда и безопасность в чрезвычайных ситуациях (Приложение Г.1).

5. Заключение.

6. Список использованных источников (Приложение Е).

7. Приложения.

5.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

5.6. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

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

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

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

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

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

5.9. Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

5.10. Нумерация глав и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

5.11. Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления студента, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

5.12. Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера

иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

5.14. Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, 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 (/).

5.15. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, 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.».

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

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

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

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

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из 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 работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

5.19. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

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

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

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

5.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки студентов по кафедре предоставляет руководителю практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее четырнадцати календарных дней после защиты.

6.1. Защита отчетов

6.1.2. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» образовательной программы магистратура (магистерская программа: «Логистика»), 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.

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

6.1.4. Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а

обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

6.1.6. 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».

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

6.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по бальной шкале, государственной шкале и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице 6.1.:

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по бальной шкале (табл. 6.2.) или зачет/незачет (табл. 6.3).

Таблица 6.2.

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Таблица 6.3

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100		отличное выполнение с

		«Отлично»	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 направлением на практику (выставляется комиссией)

7. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1. Взаимодействия между ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируются и регламентируются 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.

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

7.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии «Нормами времени для планирования и учета объёма учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» № 494 от 25.05.2018г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Структура и содержание этапов учебной практики

№ п / п	Разделы (этапы) практики	Содержание деятельности магистранта	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомительные лекции по структуре ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Определение тематики своей работы, консультирование с руководителем по практике.	Доклад
2	Аналитический этап	Обработка и анализ информации по выбранной тематике самостоятельной работы. Подбор литературы по выбранному направлению в области маркетинга и составление списка литературных источников.	Подготовка отчета
3	Подготовка отчетной документации	Подготовка письменного отчета объемом 20-25 стр.	Подготовка отчета
4.	Заключительный этап	Публичная защита отчета по итогам прохождения учебной практики	Защита отчета

Содержание учебной практики

1. Организация учебно-воспитательного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Устав, основные структурные подразделения, организация учебной, научной, воспитательной, спортивной, культурно-массовой работы. Студенческое самоуправление.
2. История и традиции ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
3. Содержание, характер, сфера будущей профессиональной деятельности. Отраслевая специфика содержания профессиональной деятельности.
4. Роль выпускающей кафедры в подготовке специалистов. Кадровый состав кафедры, структурно-логическая схема и график обучения, распределение учебных часов по формам организации обучения. Методы контроля усвоения знаний. Материально-техническая база кафедры. Научная деятельность кафедры.
5. Информационно-методическое обеспечение учебного процесса в вузе. Источники учебной, специальной, методической, научной литературы. Научные конференции вузов. Работа с выпускниками. Профсоюз. Работа в библиотеке и сети Интернет.
6. Опыт работы предприятий различных форм собственности.
7. Роль логиста в повышении социально-экономической эффективности функционирования предприятия в современных условиях.
8. Профессиональное самоопределение логиста. Требования к личности, деловые свойства, способность к самосовершенствованию. Методы оценки и самооценки обучающегося и специалиста.

Индивидуальные задания

Высшее профессиональное образование в ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

1. Изучение системы студенческого самоуправления в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
2. Изучение возможностей библиотечного фонда ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
3. Изучение возможностей использования интернет-ресурсов в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
4. Организация учебного процесса в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
5. Основные составляющие технологии обучения в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».
6. Самостоятельная работа обучающегося.
7. Характеристика кафедры маркетинга и логистики ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. ЛОГИСТИКА КАК НАУКА

1. Логистическое управление как фактор повышения конкурентоспособности хозяйствующего субъекта.
2. Оптимизация организации доставки материальных ресурсов на предприятии.
3. Концептуальные основы формирования логистической системы.
4. Стратегия минимизации потерь на логистическую деятельность предприятия.
5. Концептуальные основы и направления развития логистического контроллинга.
6. Стратегия формирования логистического кластера.
7. Концепция оценки логистической деятельности предприятия.

8. Оптимизация логистической инфраструктуры.
9. Усовершенствование системы управления запасами на предприятии.
10. Концепция развития транспортно-логистических кластеров.
11. Концептуальная модель сбалансированной системы показателей в оценке логистической деятельности.
12. Управление операционными расходами в логистической системе предприятия.
13. Концептуальные основы управления логистической деятельностью.
14. Роль логистического управления в повышении конкурентоспособности региона.
15. Современные методы управления логистическими расходами.

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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » 20 ____ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

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

Донецк
20 ____ г.

Приложение Б

Структура и содержание этапов педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной программы педагогической практики	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2	<i>Проектный этап</i>	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для обучающихся.	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма 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	Подпись руководителя практики
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
2	<i>Проектный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
3	<i>Организационно-содержательный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1.	
		2.	
		3.	

Обучающийся

(подпись)

(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)

(ФИО)

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЕННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ***

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)
2. Название учебной дисциплины _____
3. Учебная группа _____ Курс _____
4. Форма занятия (семинар, лекция др.) _____
5. Тема занятия _____
6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель
педагогической практики _____
(подпись)

(ФИО)

*составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

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

Факультет производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(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.

**Структура и содержание этапов
научно-исследовательской практики**

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Подготовительный	1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики. 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
2	Исследовательский	1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации. 2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных. 3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Заключительный	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма 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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(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 производственного менеджмента и маркетинга
Кафедра маркетинга и логистики

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Магистерская программа «Логистика»
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)
« ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) МП

Донецк
20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ И УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Донецкой Народной Республики.
2. Закон ДНР «О безопасности».
3. Закон ДНР «О пожарной безопасности».
4. Закон ДНР «О гражданской обороне».
5. Закон ДНР «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
6. Закон ДНР «Об отпусках».
7. Закон ДНР «О транспорте».
8. Закон ДНР «Об охране труда».
9. Закон ДНР «Об основах общеобязательного социального страхования».
10. Закон ДНР «Об охране окружающей среды».
11. Закон ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения».
12. Закон ДНР «О здравоохранении».
13. Закон ДНР «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
14. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
15. Закон ДНР «Об оплате труда».
16. Закон ДНР «О предупреждении распространения туберкулеза в Донецкой народной республике».
17. Закон ДНР «О государственном регулировании в области добычи и использования, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности».

18. Закон ДНР «О перевозке опасных грузов».
19. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
20. Закон ДНР «О Государственной оперативно-спасательной службе».
21. Кодекс законов о труде Украины.
22. Указ Главы ДНР № 41 от 10.12.2014 «О создании Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (Гортехнадзора ДНР)».
23. НПАОТ 0.00-4.24-03 Положение о порядке трудового и профессионального обучения несовершеннолетних профессиям, связанным с работами с вредными и тяжелыми условиями труда, а также с работами повышенной опасности
24. НПАОТ 0.00-2.02-15 Перечень работ с повышенной опасностью.
25. НПАОТ 0.00-4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.
26. НПАОТ 0.00-4.04-15 Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
27. НПАОТ 0.00-4.05-15 Типовое положения о деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда.
28. НПАОТ 0.00-4.06-15 Типовое положения о службе охраны труда.
29. НПАОТ 0.00-4.07-15 Типовое положение о комиссии по вопросам охраны труда.
30. НПАОТ 0.00-4.08-15 Положение о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах и на производственных объектах, не относящихся к ним.
31. НПАОТ 0.00-4.09-16 Положение о лицензировании вида хозяйственной деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности

32. НПАОТ 0.00-7.10-17 Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов

33. Порядок разработки и принятия инструкций по охране труда: Утвержден Приказом ГК Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 г. № 527.

34. Правила пожарной безопасности в Украине. Утверждены Приказом МЧС Украины от 19.10.2004 г. № 126.

35. НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безопасной эксплуатации электроустановок.

36. ПТЭЭП Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утверждены Приказом Минтопэнерго Украины 25.07.2006 г. № 258.

37. Нормы радиационной безопасности Украины (НРБУ-97).

38. ГОСТ 12.0.001-82 (1999)-ССБТ. Основные положения

39. ГОСТ 12.0.002-80 (1999)-ССБТ. Термины и определения

40. ГОСТ 12.0.003-74 (1999)-ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы

41. ГОСТ 12.0.005-84 (1999)-ССБТ. Метрологическое обес

42. ГОСТ 12.1.001-89 (1999)-ССБТ. Ультразвук. Общие тр

43. ГОСТ 12.1.002-84 (1999)-ССБТ. Электрические поля п

44. ГОСТ 12.1.003-83 (1999)-ССБТ. Шум. Общие требования

45. Государственный реестр нормативных правовых актов по охране труда Донецкой Народной Республики по состоянию на 28.06.2017г. - Режим доступа: <http://gkgtn.ru/info/normativno-pravovye-akty-po-okhrane-truda/> (дата обращения: 03.07.2017 г.).

46. Порядка организации обучения населения действиям в чрезвычайных ситуациях: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 28.04.2016 г. № 400.

47. Порядок учета и регистрации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 10.04.2017 г. № 111.

48. Типовой паспорт территории города (района):

49. Инструкция взаимодействия Министерства по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий Донецкой Народной Республики и Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики при угрозе возникновения и возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров, аварий: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 16.05.2012 г. № 161/850.

50. Временный порядок прогнозирования чрезвычайных ситуаций техногенного характера и идентификации потенциально опасных объектов: Утверждено Приказом МЧС ДНР от 13.04.2017 г. № 116.

51. Положение о Единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-11.

52. Положение о гражданской обороне: Утверждено Постановлением Совета Министров ДНР от 09.04.2015 г. № 5-10.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с.
67. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). - Донецк: ДонГУУ, 2008. - 199 с.
68. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.
69. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.
70. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.
71. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.
72. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.
73. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.
74. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.
75. Челноков А.А. Охрана труда: Онлайн учебник для студентов высших учебных заведений / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап. – Режим доступа: <http://laborprotection.3dn.ru/home.html>
76. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Режим доступа: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_-zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_-zhidetskiy_vts.htm

Приложение Д

Виды и формы практики направления подготовки «Менеджмент»

ОП	Магистратура			
Вид практики	учебная	производственная		преддипломная
		педагогическая	научно-исследовательская	
Содержание практики	ознакомительная практика по получению первичных знаний и навыков	практика по получению первичных профессиональных умений и навыков	практика по получению навыков, умений, опыта научно-исследовательской работы	практика по закреплению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Форма практики	рассредоточенная	непрерывная	непрерывная	непрерывная
Способ организации практики	стационарная	стационарная	стационарная	выездная
Форма отчетности	отчет	отчет, индивидуальный план	отчет, индивидуальный план	отчет, дневник

Приложение Е

Библиографическое описание источника в списке использованных документов***Книги одного автора:***

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

Книги двух авторов:

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

Книги трех авторов:

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

Книги четырех и более авторов:

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

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

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

Многотомные издания:

Документ в целом

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

Или

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

Отдельный том

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

Или

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

Или

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

Книги разных авторов:

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

Словари и энциклопедии:

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

Перевод с указанием переводчика:

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

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы

Диссертации:

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

Автореферат диссертации:

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

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

- Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116 - 125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.
- Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

- Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.
- Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библ.-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

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

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

Рецензия:

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

Официальные документы:

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

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

- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

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

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

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

Два автора:

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

Статья из периодического издания:

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

Библиографическое описание электронных ресурсов

- Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.
- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).

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