

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

Кафедра менеджмента в производственной сфере

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК

для обучающихся образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
(магистерская программа «Производственный менеджмент»)
очной / заочной форм обучения

Утверждено на
заседании
Учебно-
методического
совета ГОУ ВПО
«ДонАУиГС»
Протокол №__от____2020 г.

Донецк
2020

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М54

Рецензенты:

А. В. Жадан

– канд. техн. наук, профессор, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при главе Донецкой Народной Республики»

Д. С. Шевченко

– канд. экон. наук, Глава города Ясиноватая

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Н. А. Рытова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 42 с.

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

УДК 378.147:371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Рытова Н. А., 2020

© ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ВСЕМИ ВИДАМИ ПРАКТИК	10
4. ВИДЫ, ФОРМЫ И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК	18
5. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК	19
5.1. Учебная практика	19
5.2. Педагогическая практика	21
5.3. Научно-исследовательская практика	22
5.4. Преддипломная практика	24
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕФЕРАТОВ/ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ	31
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИК	37
7.1. Защита отчетной документации	37
7.2. Критерии оценивания	38
8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	40
ПРИЛОЖЕНИЯ	42

ВВЕДЕНИЕ

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

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

Для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») очной и заочной форм обучения в течение всего периода обучения предусмотрено проведение учебной, производственной и преддипломной практик. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик для обучающихся 1, 2 курсов очной формы обучения и 1-3 курсов заочной формы обучения образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») и регламентируют порядок организации и прохождения учебной, производственной (педагогической и научно-исследовательской) и преддипломной практик, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (далее – ГОУ ВПО «ДонАУиГС») образовательную программу высшего профессионального образования.

1.2. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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 образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

Порядком организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 11.06.2018 г. №540;

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия

управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»;

Основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»);

Иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1.3. Виды и объемы практик отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»).

1.4. Содержания всех видов практик определяются их рабочими программами.

1.5. Ответственность за организацию и проведение практики в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС»), контроль – на проректора по учебной работе.

1.6. Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») на факультете производственного менеджмента и маркетинга осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся кафедры, руководители практик на выпускающих кафедрах.

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

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК

2.1. Цель всех видов практик – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

2.2. Задачи практик определяются в соответствии с направлением подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») 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.

2.3. В результате прохождения всех видов практик должны быть сформированы следующие компетенции: учебная практика – ОК-2, ОК-4, ОПК-4, ПК-8, педагогическая практика – ПК-5, ПК-6, ПК-7, научно-исследовательская практика – ОК-2, ПК-9, ПК-10, преддипломная практика – ОПК-1, ОПК-4, ОПК-8, ОПК-15, ПК-3.

Перечень планируемых результатов прохождения всех видов практик приведен в табл. 2.1.

Таблица 2.1

Планируемые результаты

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты прохождения практик
ОК-2	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Знать: роль исследования в развитии управления; основные понятия, категории и инструменты исследования; типы исследований; уровни постановки проблемы; Уметь: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы экономических и управленческих наук в профессиональной сфере; структурировать проблему; Владеть: методологией решения проблемы; навыками философского мышления для выработки системного, целостного взгляда на проблемы.
ОК-4	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	Знать: факторы исследования; методологию исследования; процедуру получения самообразования; Уметь: самостоятельно проводить исследование; выделять факторы исследования; построить эффективный рабочий график; Владеть: мышлением как активным процессом отражения действительности в сознании человека; методами самоорганизации и самообразования.
ОПК-1	Способность формировать альтернативные направления развития организационных систем	Знать: сущность и виды стратегий организации; Уметь: формировать стратегические цели функционирования организационных систем, определять миссию и цели деятельности; разрабатывать стратегию развития предприятия, учреждения, организации; Владеть: навыками оценки стратегических альтернатив, навыками оценки стратегии развития с учетом принятого уровня риска.
ОПК-4	Способность самостоятельно принимать решение и нести ответственность за их реализацию	Знать: основные методы принятия решений; Уметь: ставить цели, выбирать пути их достижения; определять очередность работ, рассчитывать срок их выполнения; Владеть: навыками внедрения принятых решений в производство.
ОПК-8	Способность оценивать эффективность и результативность внедрения нововведений	Знать: экономические показатели, которые используются для расчета эффективности инновационных проектов; Уметь: обосновывать экономические показатели для расчета эффективности инновационных проектов; Владеть: методикой оценки экономических показателей для расчета эффективности инновационных проектов.
ОПК-15	Способность к проведению критического анализа, оценки и синтеза новых и сложных идей относительно инновационных и	Знать: сущность инвестиционных и инновационных проектов; Уметь: оценивать инвестиционную привлекательность инновационных проектов и программ; определять инновационный потенциал

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты прохождения практик
	инвестиционных возможностей предприятия	предприятия; Владеть: навыками оценки инновационных рисков при определении нормы прибыли для разных видов инвестиций.
ПК-3	Способность осуществлять на основе диагностики внутренних подсистем и изучения факторов внешней среды сценарное бизнес-планирование	Знать: основные положения Устава и функции управления, элементы организационной структуры предприятия и конъюнктуры рынка; Уметь: анализировать бизнес-планы создания и развития предприятий (организаций), направлений их деятельности и новых продуктов; Владеть: способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития предприятий (организаций), новых направлений их деятельности и продуктов.
ПК-5	Способность разрабатывать научно-методический комплекс дисциплин управленческого цикла для всех форм обучения	Знать: основные положения по составлению научно-методического комплекса дисциплины, обеспечивая взаимосогласованность и взаимосвязь всех составляющих на основе госстандарта образования соответствующего уровня; Уметь: разработать научно-методический комплекс дисциплины, обеспечивая взаимосогласованность и взаимосвязь всех составляющих на основе госстандарта образования соответствующего уровня; Владеть: навыками составления и разработки научно-методического комплекса дисциплины.
ПК-6	Способность в осуществлении учебного процесса	Знать: основные виды педагогической нагрузки; Уметь: самостоятельно выполнять такие виды педагогической нагрузки как: проведение практических и семинарских занятий, руководство практикой и курсовыми работами, консультирование заданий по самостоятельной работе, проведение текущей аттестации; Владеть: технологией проектирования образовательного процесса на уровне высшего образования.
ПК-7	Способность контролировать учебный процесс и результаты образовательной деятельности	Знать: сущность учебных планов и программ, сущность текущего и итогового контроля знаний; Уметь: систематически контролировать проведение занятий и их качество, выполнение учебных планов и программ; осуществлять текущий и итоговый контроль знаний; анализировать качественные показатели результатов обучения и его эффективности. Владеть: методологией оценки эффективности учебного процесса.
ПК-8	Способность к формированию методологии и принципов объективности научного поиска	Знать: классификацию методов исследования; методы обоснования теоретической и практической значимости выбранной темы; основные законы

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты прохождения практик
		философии, логики и принципы объективности научного поиска; Уметь: определять логику и методологию научного поиска; формулировать объект и предмет научных исследований; Владеть: методологией обоснования актуальности теоретической и практической значимости выбранной темы.
ПК-9	Способность к формированию гипотезы, цели, задач и ожидаемых результатов, исследование в рамках общего научного процесса	Знать: сущность гипотезы, цели, задач исследования в рамках общего научного процесса; Уметь: формулировать гипотезу, цель, задачи исследование в рамках общего научного процесса; обосновывать ожидаемые результаты исследования и формулировать актуальность научных исследований, новизну научных результатов и разногласий. Владеть: методологией обоснования цели, задач, актуальности теоретической и практической значимости выбранного исследования в рамках общего научного процесса.
ПК-10	Способность разрабатывать алгоритм проведения научного исследования, составлять календарный план научного исследования	Знать: алгоритм проведения научного исследования; Уметь: самостоятельно проводить исследование; выделять факторы исследования; строить эффективный рабочий календарный график; Владеть: навыками анализа финансового и материально-технического обеспечения процесса научных исследований.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ВСЕМИ ВИДАМИ ПРАКТИК

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 основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»).

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 государственного образовательного стандарта.

3.4. Для организационно-методического обеспечения практики выпускающая кафедра разрабатывает рабочие программы всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»); рабочие программы рассматриваются на заседаниях ПМК и кафедры менеджмента в производственной сфере, утверждаются проректором по учебной работе.

3.5. Базой практики могут быть производственные предприятия (организации, учреждения) различных организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме. При прохождении учебной практики базой практики выступает кафедра менеджмента в производственной сфере.

3.6. 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.

3.7. 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) (Приложения А, Б, В), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенным государственным образовательным стандартом по направлению

подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»).

3.8. 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.

3.9. К практике допускаются все обучающиеся кафедры менеджмента в производственной сфере, осваивающие основную профессиональную образовательную программу высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»).

3.10. 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).

3.11. 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 (Приложение Г) с просьбой о предоставлении обучающемуся возможности пройти практику на данном предприятии (в организации, учреждении). В ответ на письмо-ходатайство предприятие (организация, учреждение) – база практики – предоставляет гарантийное письмо о принятии обучающегося на практику с возможностью обеспечения необходимой информацией для подготовки отчета по соответствующему виду практики (Приложение Д).

3.12. Ответственность за заключение договоров о прохождении практики (и трудоустройстве) обучающихся с соответствующими предприятиями (организациями, учреждениями) возлагается на директора Центра трудоустройства и практической подготовки (при его отсутствии, на руководителя производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС») и ответственных за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре менеджмента в производственной сфере.

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

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

3.15. За месяц до начала практики кафедрой менеджмента в производственной сфере разрабатываются проекты приказов о направлении обучающихся на практику (за исключением проекта приказа на учебную практику обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» первого курса образовательной программы магистратуры).

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.

На основании приказа обучающимся выдаются направления на практику (Приложение Е) (за исключением учебной практики).

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

3.17. 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.

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

3.19. 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.

3.20. В период прохождения практики руководитель практики от кафедры менеджмента в производственной сфере:

- 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 обучающимися 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 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.

3.21. 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.

3.22. Ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре менеджмента в производственной сфере:

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

- заключает типовой 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 направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») 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» (при его отсутствии, с руководителем производственной практики 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 производственной 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.

3.23. 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 (Приложение Ж) 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.

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

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

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

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

3.27. 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 ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

4.1. Основными видами практики обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») очной и заочной форм обучения являются учебная (получение первичных профессиональных умений и навыков), производственная и преддипломная (получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа, педагогическая практика) практики.

4.2. Практика проводится в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени (производственная и преддипломная практики);

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

4.3. В зависимости от способа организации практики делятся на выездные и стационарные. Стационарные практики проводятся в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонАУиГС» или в иных организациях, расположенных на территории города Донецка. Выездные практики связаны с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных вне территории города Донецка.

4.4. В соответствии с учебным планом обучающиеся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») очной и заочной форм обучения проходят следующие виды практики (табл. 4.1).

Таблица 4.1

Практики			
№ п/п	Название практики	Семестр	Количество недель
1.	Учебная	1	2
2.	Педагогическая	2/3	2
3.	Научно-исследовательская	4/5	4
4.	Преддипломная	4/5	8
Итого		-	16

5. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ВСЕХ ВИДОВ ПРАКТИК

5.1. Учебная практика

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 кредита (зачетных единиц), 108 часов.

При прохождении учебной практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

ГЛАВА 1. ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

1.1. Обоснование темы научного исследования.

1.2. Постановка цели и задач научного исследования.

1.3. Поиск и анализ информации по теме научного исследования.

Прежде всего, необходимо определиться с темой магистерской диссертации. Для этого обосновываются теоретико-методологические основы выбранной проблемы, предоставляется обзор литературных источников, новых разработок, опубликованных статистических данных со ссылкой на источники, другой информации, связанной с темой. На основе изучения научной, учебно-методической литературы раскрываются подходы разных авторов к решению проблемы, осуществляется их анализ, и выявляются сходства и различия взглядов, а также обосновываются собственные взгляды на данную проблему.

План работы магистранта должен содержать планирование всех научно-практических работ магистранта: планирование количества публикаций и период их публикаций, планирование учебной работы. Данный материал необходимо иллюстрировать графическими материалами – схемами, графиками, диаграммами и т. п.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере в соответствии с выбранной темой научного исследования.

Таблица 5.1

Содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	2	Отражение материала в отчете по практике
		Знакомство с руководителем практики	2	
		Получение индивидуального задания по учебной практике	4	
2.	Организационно-содержательный этап	Пояснительная записка к теме магистерской диссертации	54	Отражение материала в отчете по практике
		План работы магистранта	36	
3.	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по учебной практике	10	Отчет. Приложения к отчету

5.2. Педагогическая практика

Общая трудоемкость педагогической практики составляет 3 кредита (зачетные единицы), 108 часов.

Таблица 5.2

Содержание педагогической практики				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
1.	Подготовительный этап	Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании	2	Проверка своевременного получения необходимых документов
		Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике	2	
		Составление индивидуального плана магистранта по педагогической практике	4	
2.	Проектный этап	Изучение структуры образовательного процесса в учебном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса, посещение занятий преподавателей базы практики	10	Отражение материала в отчете по практике
		Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в процессе прохождения практики	16	
		Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по выбранной учебной дисциплине	16	
		Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей	10	
3.	Организационно-содержательный этап	Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из тем выбранной учебной дисциплины в академической группе образовательной программы бакалавриата с использованием разных современных педагогических технологий	30	Отражение материала в отчете по практике. Заполнение оценочного листа
		Посещение одного из занятий другого магистранта	4	
		Проведение консультаций для обучающихся	4	
4.	Заключительный	Подготовка и защита отчета по	10	Отчет.

	этап	педагогической практике		Приложения к отчету.
--	------	-------------------------	--	----------------------

При прохождении педагогической практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

ГЛАВА 1. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРСКОГО ЗАНЯТИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «...»

1.1. Подбор и анализ основной и дополнительной литературы по теме «...» учебной дисциплины «...»

1.2. План проведения и задания к семинарскому занятию по теме «...» учебной дисциплины «...»

В основной части отчета по педагогической практике отображается анализ литературы по одной из тем выбранной учебной дисциплины. Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по выбранной теме. Раскрывается собственное понимание, обосновывается необходимость и целесообразность отдельных положений.

Важно, показать умение обучающимися самостоятельно анализировать теоретические аспекты сущности проблемы, видеть практические пути её решения; искать, собирать, систематизировать требуемую информацию, корректировать ее.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере (например, разработка различных элементов учебно-методического обеспечения, в т. ч. тесты, практические задачи, мультимедийное сопровождение).

5.3. Научно-исследовательская практика

Общая трудоемкость научно-исследовательской практики составляет 4,5 кредита (зачетных единиц), 162 часа.

При прохождении педагогической практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

Таблица 5.3

Содержание научно-исследовательской практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
1	Подготовительный этап	Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования	20	Проверка своевременного получения и заполнения необходимых документов
		Определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта	20	
		Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики	10	
		Выбор методологии и инструментария исследования	20	
		Проведение инструктажа на месте прохождения практики	2	
2.	Исследовательский этап	Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации	30	Отражение материала в отчете по практике
		Обработка, обобщение и анализ полученных данных	20	
		Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов и практических рекомендаций и предложений	20	
3.	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по научно-исследовательской практике	20	Отчет. Приложения к отчету

ГЛАВА 1. ОПИСАНИЕ И ОБОСНОВАНИЕ ТЕМЫ ИССЛЕДОВАНИЯ

1.1. Область исследования (проблема).

1.2. Цель, объект, предмет и задачи исследования.

1.3. Методология исследования (подход, стратегия, методы, теоретические концепции, методы сбора данных, источники данных).

В основной части отчета по научно-исследовательской практике, наряду с теоретическими аспектами, анализируется состояние и перспективы развития отрасли, сектора экономики, в рамках которого объект исследования научно-

исследовательской практики осуществляет свою хозяйственную деятельность. Рекомендуется особое внимание уделить рассмотрению тенденций развития отрасли с использованием анализа статистических данных как отечественного, так и зарубежного опыта.

Обучающемуся важно продемонстрировать умение самостоятельно проводить теоретические и эмпирические исследования, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации, находить пути решения исследуемой проблемы; осуществлять поиск, сбор, обработку, обобщение и анализ полученных данных, подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов и практических рекомендаций и предложений.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере. Индивидуальное задание должно содержать результаты эмпирического исследования.

5.4. Преддипломная практика

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 13,5 кредитов (зачетных единиц), 486 часов.

При прохождении преддипломной практики и написании отчета по ней обучающийся должен обратить внимание на следующее:

ГЛАВА 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРЕДПРИЯТИЯ

1.1. Общие сведения о предприятии:

- описать Устав предприятия, его соответствие действующему законодательству, указать основные виды хозяйственной деятельности, отраслевую принадлежность предприятия;

- привести хронологию создания и развития предприятия, формы собственности и хозяйствования, их трансформация в условиях развития рыночных отношений; формы привлечения инвестиций;

Таблица 5.4

Содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроля
		содержание	в часах	
1	Подготовительный этап	Оформление направления на практику, получение индивидуального задания, участие в установочном собрании	4	Проверка своевременного получения необходимых документов
		Ознакомление с программой практики, изучение техники безопасности и правил поведения на практике	4	
		Оформление практики в отделе кадров предприятия. Знакомство с предприятием и руководителем практики, инструктаж по технике безопасности и распорядку работы на предприятии	6	
2.	Организационно-содержательный этап (выполнение соответствующих разделов отчета по практике)	Общие сведения о предприятии	60	Ведение дневника практики и отражение в отчете по практике
		Производственно-сбытовая деятельность предприятия	60	
		Материально-техническая подсистема	60	
		Социально-психологическая подсистема	60	
		Финансово-экономическая подсистема	60	
		Деятельность предприятия в сфере ГО и БЖД	60	
		Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры	72	
3.	Заключительный этап	Составление отчета (разделов отчета)	30	Отчет. Приложения к отчету.
		Отзыв руководителя практики от предприятия	6	
		Закрытие дневника практики	4	

– охарактеризовать среду функционирования предприятия – место предприятия в производственно-хозяйственном комплексе республики или региона, составить схему взаимосвязей с другими предприятиями, организациями и учреждениями (внешней средой);

- охарактеризовать организационную структуру управления; положения о структурных подразделениях и функциональные обязанности работников, закрепленные в должностных инструкциях одного из структурных подразделений.

1.2. Производственно-сбытовая деятельность предприятия:

- проанализировать динамику показателей, характеризующих объемы реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг) от операционной деятельности;
- исследовать ритмичность работы и сезонность реализации товаров, услуг, определить определяющие ее факторы;
- определить количественную оценку влияния факторов на размер прибыли от операционной деятельности предприятия;
- определить динамику структуры чистой прибыли предприятия по направлениям ее распределения в отчетном периоде;
- проанализировать и оценить качество продукции (товаров, работ, услуг) и ее конкурентоспособность;
- дать оценку системе управления качеством деятельности предприятия в целом;
- определить конфигурацию каналов распространения продукции предприятия, проанализировать их особенности и динамику структуры;
- проанализировать типы конкуренции в каналах распространения продукции предприятия;
- оценить критерии, повлиявшие на выбор каналов распространения продукции: особенности рынка, товаров, предприятия, уровень конкуренции;
- охарактеризовать формы и методы стимулирования продаж продукции (товаров, работ, услуг) на предприятии, направленных на потребителей, посредников и продавцов.

ГЛАВА 2. УПРАВЛЕНИЕ ПОДСИСТЕМАМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

2.1. Материально-техническая подсистема:

- определить состав необоротных активов предприятия, долю основных средств в их составе, определить уровень обеспеченности ими на предприятии;
- проанализировать динамику основных средств на предприятии в соответствии с их структурой в зависимости от: а) характера использования; б) целевого назначения; в) участия в производственно-технологическом процессе; г) источников формирования;
- вычислить показатели качественного состояния и движения основных средств на предприятии в отчетном периоде (коэффициенты годности, износа, обновления, выбытия, прироста основных средств);
- определить эффективность использования основных средств на предприятии (фондоотдачу, фондоемкость, фондовооруженность труда);
- оценить эффективность технологии работы с материальными ресурсами (сырье, готовая продукция, товары).

2.2. Социально-психологическая подсистема:

- охарактеризовать подразделение (отдел, должность), отвечающее за осуществление деятельности по управлению персоналом;
- охарактеризовать кадровую политику предприятия, основные принципы работы с персоналом, оперативные цели по развитию кадрового потенциала;
- определить структуру персонала по различным признакам на предприятии: по категории, полу, уровню квалификации, образованию, стажу работы. Охарактеризовать степень качественного размещения персонала согласно квалификационным требованиям к должностям, которые занимают работники (по образовательно-квалификационному уровню);
- определить принципы и методы работы с кадровым резервом, применяемых на предприятии; источники резерва руководящих кадров на

предприятию; содержание работы по отбору кандидатов в резерв руководящих кадров;

- проанализировать динамику и структуру фонда оплаты труда.

Определить формы и системы оплаты труда на предприятии;

- анализ динамики и структуры фонда рабочего времени и резервы повышения степени его использования;

- оценить эффективность процесса обучения и развития персонала предприятия.

2.3. Финансово-экономическая подсистема:

- проанализировать динамику объема и структуру текущих затрат предприятия (на основе бухгалтерской отчетности по направлениям деятельности), а также их уровень к общему объему реализации (поступления) в абсолютных и относительных показателях (%);

- изучить и оценить себестоимость товарной и реализованной продукции, выполнение задания по снижению себестоимости продукции;

- оценить объем и структуру источников формирования оборотных средств;

- проанализировать объем и структуру собственного капитала предприятия;

- анализ доходов и расходов по видам хозяйственной деятельности предприятия;

- анализ платежеспособности и финансовой устойчивости предприятия;

- анализ показателей экономической эффективности (рентабельности) предприятия и причин, обусловивших изменение их количественной оценки.

ГЛАВА 3. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДПРИЯТИЯ В СФЕРЕ ГО И БЖД

Глава содержит данные и анализ состояния гражданской обороны на предприятии и его деятельности в сфере безопасности жизнедеятельности. В случае несоответствия этих сторон деятельности предприятия требованиям, необходимо разработать рекомендации по устранению выявленных несоответствий.

ГЛАВА 4. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

При выполнении индивидуального задания необходимо:

- определить актуальность и целесообразность его выполнения по выбранной теме;
- рассмотреть теоретические аспекты выбранной темы, предусматривающие обзор литературных источников по определению сущности, значению, классификационной характеристики, современных тенденций, методических подходов, которые должны иметь определенные элементы методов анализа;
- описать, охарактеризовать современное состояние вопросов по выбранной теме на базе практики, провести анализ с использованием накопленного фактического материала, привлечением всех теоретических знаний и определенного методического инструментария. Особое значение имеет правильное обобщение накопленного фактического материала, группировка и обработка данных, на основе которых проводится анализ;
- на основе плана перспективного развития обосновать предложения по совершенствованию одного из направлений деятельности предприятия. Особое внимание уделить разработке планов и графиков организации внедрения мероприятий на предприятии, которые должны соответствовать выводам из анализа, проведенного выше. Предложенные рекомендации должны содержать расчетно-количественное экономическое обоснование;
- сделать выводы.

Особое внимание уделяется оценке действующей нормативно-правовой, справочной базы по исследуемой проблеме.

Тема индивидуального задания выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры менеджмента в производственной сфере. *Перечень индивидуальных заданий:*

1. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.
2. Формирование и реализация стратегии ресурсосбережения.

3. Совершенствование производственной структуры предприятия с целью повышения эффективности его работы.

4. Анализ управления производством и разработка мероприятий по его усовершенствованию.

5. Совершенствование оперативного управления производством на промышленном предприятии.

6. Пути и методы сокращения продолжительности производственного процесса за счет совершенствования оперативного управления.

7. Мероприятия по совершенствованию управления работой основных подразделений предприятия.

8. Совершенствование методов организации производства и реализации продукции.

9. Совершенствование управления качеством продукции.

10. Исследование путей оптимизации организационной структурой и системы внутреннего менеджмента.

11. Исследование организации работы управленческого персонала.

12. Управление материально-техническими запасами и их роль в повышении эффективности деятельности предприятия.

13. Стратегия повышения конкурентоспособности продукции.

14. Управление факторами роста производительности работы.

15. Управление научно-технической и инновационной деятельностью предприятия.

16. Производственный потенциал промышленного предприятия и пути его рационального использования.

17. Методы управления работой инфраструктурных подразделений промышленного предприятия.

18. Роль интеллектуальной собственности предприятия в повышении конкурентоспособности продукции.

19. Исследование направлений инновационной деятельности предприятия.

20. Исследование направлений по формированию перспективного товарного ассортимента предприятия.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. 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.

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

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

6.4. 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».

Объем отчетной документации по практической подготовке обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент») очной и заочной форм обучения должен составлять 15-20 страниц для отчетов по учебной, педагогической и научно-исследовательской практикам и 35-40 страниц для отчета по преддипломной практике и иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (Приложения И, К, Л, М).
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (1 глава для учебной, педагогической и научно-исследовательской практик, 2 главы для преддипломной практики).
5. ОХРАНА ТРУДА – глава 3 для преддипломной практики.
6. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ – глава 2 для учебной, педагогической и научно-исследовательской практик, глава 4 для преддипломной практики.
7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (Приложение Н).
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

6.5. Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

6.9. 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».

6.10. Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

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

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

6.13. 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.

6.14. Формулы нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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

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

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

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

6.16. 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].

6.17. 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».

6.18. 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 38.03.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»):

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

6.19. 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.

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

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

6.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении учебной, педагогической и научно-исследовательской практик сдается на кафедру менеджмента в производственной сфере для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры менеджмента в производственной сфере.

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

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИК

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

7.1. Защита отчетной документации

7.1.1. Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Производственный менеджмент»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

7.1.2. Результаты прохождения промежуточной аттестации отражаются:

при прохождении учебной, педагогической и научно-исследовательской практик – на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры менеджмента в производственной сфере;

при прохождении преддипломной практики – на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры менеджмента в производственной сфере и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

7.1.3. 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.

7.1.4. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

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

7.1.6. Защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре менеджмента в производственной сфере в соответствии с номенклатурой дел три года.

7.2. Критерии оценивания

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в табл.

7.2.

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов			
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво- рительно»	«неудовлетво- рительно»
1.	Выполнение программы практики (сформированность компетенций):	60-54	53-47	46-40	39-0
Учебная практика:					
1.1.	ОК-2	15-13	13-11	11-10	9-0
1.2.	ОК-4	15-13	13-12	11-10	10-0
1.3.	ОПК-4	15-14	13-12	12-10	10-0
1.4.	ПК-8	15-14	14-12	12-10	10-0
Педагогическая практика:					
1.1.	ПК-5	20-18	18-16	16-14	13-0
1.2.	ПК-6	20-18	18-16	15-13	13-0
1.3.	ПК-7	20-18	17-15	15-13	13-0
Научно-исследовательская практика:					
1.1.	ОК-2	20-18	18-16	16-14	13-0
1.2.	ПК-9	20-18	18-16	15-13	13-0
1.3.	ПК-10	20-18	17-15	15-13	13-0
Преддипломная практика:					
1.1.	ОПК-1	12-11	11-10	10-8	8-0
1.2.	ОПК-4	12-11	11-10	9-8	8-0
1.3.	ОПК-8	12-11	11-9	9-8	8-0
1.4.	ОПК-15	12-11	11-9	9-8	8-0
1.5.	ПК-3	12-10	10-9	9-8	7-0
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	10-9	9-7	7-5	5-0
3.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	10-9	9-7	7-5	5-0
4.	Соблюдение требований к оформлению	10-9	9-7	7-5	5-0
5.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	10-9	9-7	7-5	5-0
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)	59-0 (FX, F)

Таким образом, итоговая оценка по практике определяется суммой всех полученных баллов по указанным в табл. 7.1 критериям и выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 7.2).

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

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

8. МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. 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.

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

8.3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с «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

Приложение А

ДОГОВОР* № _____ о прохождении практики и трудоустройстве обучающихся

г. Донецк

«___» _____ 20__ г.

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

(ФИО полностью)

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

_____ (полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

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

I. Предмет договора

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

II. Обязанности и права ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. Относительно прохождения практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

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

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

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

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

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

2.2. Относительно трудоустройства ГОУ ВПО «ДонАУиГС» имеет право:

2.2.1. Организовывать и проводить круглые столы, семинары, конференции, тренинги, ярмарки вакансий, дни карьеры и другие мероприятия, направленные на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

2.2.2. Создавать базу данных резюме обучающихся для помощи в подборе персонала «Организацией».

2.2.3. Ежемесячно размещать информацию о вакансиях «Организации» на сайте ГОУ ВПО «ДонАУиГС», стенде Центра трудоустройства и практической подготовки и в социальных сетях.

2.2.4. При наличии в «Организации» соответствующих вакансий, направлять для прохождения стажировки, временного или постоянного трудоустройства обучающихся и отслеживать их профессиональное становление и карьерный рост в «Организации».

2.2.5. В случае трудоустройства обучающегося, ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не имеет оснований для финансовых претензий к «Организации».

Продолжение приложения А

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

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

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

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

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

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

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

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

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

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

3.2. Относительно трудоустройства «Организация» имеет право:

3.2.1. Принимать участие в организации и проведении совместных круглых столов, семинаров, конференций, тренингов, ярмарок вакансий, дней карьеры и других мероприятий, направленных на содействие временному или постоянному трудоустройству обучающихся.

3.2.2. Предоставлять данные о наличии вакантных мест для осуществления целевой подготовки специалистов из числа обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» и создания базы данных вакансий.

3.2.3. При условии успешного прохождения практики, а также наличии вакантных мест, способствовать постоянному трудоустройству обучающимся ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

IV. Общие положения

4.1. Данный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует до «___» _____ 20__ года. По завершении этого периода, если ни одна из сторон в течение тридцати дней не заявит об отказе, договор считается продленным еще на 1 год.

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

4.3. О решении расторгнуть договор сторона предупреждает другую сторону в письменном виде не позже, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

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

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

Продолжение приложения А

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

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,

ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной
регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: kanz@dsum.org

ЛИСТАХ

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

«Организация»

МП

ДОГОВОР № _____
о прохождении практики обучающихся*

г. Донецк

« ____ » _____ 20__ г.

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

(ФИО полностью)

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

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)

в лице _____,

(должность, ФИО полностью)

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

I. Предмет договора

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

II. Обязанности ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

2.1. ГОУ ВПО «ДонАУиГС» обязуется:

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

2.1.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

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

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

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

III. Обязанности «Организации»

3.1. «Организация» обязуется:

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

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

3.1.2. Назначать приказом квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой.

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

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

Продолжение приложения Б

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

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

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

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

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

IV. Общие положения

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

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

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

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

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

V. Юридические адреса и подписи сторон

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»:

ДНР 83015, г. Донецк,
ул. Челюскинцев, д. 163а.

Свидетельство о государственной регистрации

Серии АА03 № 034473

ИКЮЛ 00173427

БИК 310101001

тел. (факс) (062) 337-71-08

тел. (062) 344-09-56

e-mail: kanz@dsum.org

Текст договора печатаем НА ДВУХ
ОТДЕЛЬНЫХ ЛИСТАХ

«Организация»:

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Ректор _____ И.О. Фамилия
МП

«Организация»

МП

*заключается на период прохождения практики
на определенное количество обучающихся.

Дополнительное соглашение
к договору о _____
№ _____ от «____» _____ 20__ г.

г. Донецк _____ «____» _____ 20__ г.

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

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

(полное наименование предприятия/организации/учреждения)
в лице _____,
(должность, ФИО полностью)

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

1. Дополнить п. ____ договора № _____ от «____» _____ 20__ г. следующим (указывается предмет дополнительного соглашения):
2. Дополнительное соглашение составлено на русском языке в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны.
3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью договора № _____ от «____» _____ 20__ г.
4. Остальные пункты договора № _____ от «____» _____ 20__ г. остаются неизменными.

ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

«Организация»

Ректор _____ И.О. Фамилия



Приложение 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»
 83015, город Донецк, Ворошиловский район, улица Челюскинцев, дом 163 а
 тел.: (062) 344-09-56, факс: (062) 337-71-08, e-mail: kanz@dsum.org

№ _____
 На № _____ от _____

Руководителю

(наименование предприятия)

(ИОФ)

Уважаемый (ая) *(имя, отчество руководителя)*!

Просим принять для прохождения _____ практики
(вид практики)
 с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. обучающегося

(ФИО обучающегося)

_____ курса, направления подготовки _____
 профиля/магистерской программы _____,
 _____ формы обучения и предоставить ему (ей)
 необходимые материалы для выполнения рабочей программы практики.

С уважением,

Ректор

И.О. Фамилия

Фамилия И.О.
(062)304 36 84

Приложение Д

*Образец гарантийного письма от предприятия*На бланке предприятияРектору ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
И.О. Фамилия

Гарантийное письмо

(полное наименование предприятия)

гарантирует обучающемуся _____

(ФИО обучающегося)

ГОУ ВПО «ДонАУиГС» прохождение _____ практики

(вид практики)

с «_____» _____ 20 ____ г. по «_____» _____ 20 ____ г., а также

предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы

практики.

Руководителем практики от предприятия назначается

_____.

(ФИО, должность руководителя)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение Е

Место уголовного штампа
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»

Руководителю

(наименование предприятия, организации)

(ИОФ)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

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

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

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

(профиль/магистерская программа)_____

Период прохождения практики с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.

Руководитель практики

от кафедры _____

(ФИО, должность)

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

№ п/п	ФИО обучающегося (ихся)

Декан факультета _____

(подпись)

(ФИО)

МП

Приложение Ж

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 менеджмента в производственной сфере

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Образовательная программа «Магистратура»
Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент в производственной сфере»
Форма обучения _____

20____/20____ уч. год

Донецк
20 ____ г.

Продолжение приложения Ж

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия
(организации, учреждения) «____» _____ 20__ г.

(подпись) (ФИО ответственного лица, должность)

Продолжение приложения Ж

Инструкция обучающемуся

Практика обучающихся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

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

Продолжение приложения Ж

Указания по ведению дневника

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

Продолжение приложения Ж

Календарный график прохождения преддипломной практики

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики								Отметки о выполнении
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды									
2.	Общие сведения о предприятии									
3.	Производственно-сбытовая деятельность предприятия									
4.	Материально-техническая подсистема									
5.	Социально-психологическая подсистема									
6.	Финансово-экономическая подсистема									
7.	Деятельность предприятия в сфере ГО и БЖД									
8.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)									
9.	Оформление отчета по практике									

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Продолжение приложения Ж

Достиженные результаты (для преддипломной практики)

№ п/п	Критерии	Баллы	
		Руководитель практики от предприятия	Руководитель практики от кафедры
1.	Сформированные компетенции:		
1.1.	Общепрофессиональные компетенции, включающие в себя:		
1.1.1.	ОПК-1. Способность формировать альтернативные направления развития организационных систем		
1.1.2.	ОПК-4.Способность самостоятельно принимать решение и нести ответственность за их реализацию		
1.1.3.	ОПК- 8. Способность оценивать эффективность и результативность внедрения нововведений		
1.1.4.	ОПК-15. Способность к проведению критического анализа, оценки и синтеза новых и сложных идей относительно инновационных и инвестиционных возможностей предприятия		
1.2.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:		
1.2.1.	ПК-3. Способность осуществлять на основе диагностики внутренних подсистем и изучения факторов внешней среды сценарное бизнес-планирование		
2.	Своевременность сдачи отчетной документации		
3.	Ведение дневника		
4.	Оформление отчета		
5.	Публичная защита отчета		
	Всего баллов		

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики
от кафедры_____
(подпись)_____
(ФИО)Руководитель практики
от предприятия_____
(подпись)_____
(ФИО)

Продолжение приложения Ж

Индивидуальное задание

[illegible]

Рабочие записи во время практики*

Дата	Место выполнения работы	Краткое содержание работы, выполненной в течение дня	Отметка руководителя о качестве выполненной работы	Подпись руководителя

* в зависимости от продолжительности практики, таблица может дублироваться на следующих страницах.

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____
от предприятия (подпись)

$(\Phi \Pi O)$

МП предприятия
(организации, учреждения)

« » 20 Г.

[illegible]

(подпись)

 (ΦIO)

Оценка:

(прописью)

1

(подпись)

 (ΦIO)

(подпись)

 (ΦIO)

МП факультета

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 менеджмента в производственной сфере

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

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.

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 менеджмента в производственной сфере

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» 20____ г.
(подпись)

Донецк

20 __ г.

Продолжение приложения К

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 менеджмента в производственной сфере

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

Формы обучения _____

Руководитель практики _____

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

2. Место прохождения практики: _____

План педагогической практики

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

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

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

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

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель
педагогической практики _____
(подпись)

_____ (ФИО)

* составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие

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

Факультет производственного менеджмента и маркетинга

Кафедра менеджмента в производственной сфере

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

Донецк
20 __ г.

Продолжение приложения Л

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 менеджмента в производственной сфере

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

Формы обучения _____

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

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

2. Место прохождения практики: _____

Донецк

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 менеджмента в производственной сфере

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Магистерская программа «Производственный менеджмент»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

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

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

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

Донецк

75

20__ г.

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: Экномистъ, 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: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.
- Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когеция – 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.

Продолжение приложения Н

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы**Диссертации:**

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

Автореферат диссертации:

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

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

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

Статьи из журнала:

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

Статьи из сборника:

- Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.
- Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Продолжение приложения Н

- 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 1987г. / 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 2012г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

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

Официальные документы:

- Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14

мая 2014г.]. – Режим доступа: <http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:)

Продолжение приложения Н

- 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://naniun.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:....).