

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 управления персоналом и экономики труда

**НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по организации и проведению

для обучающихся 2 курса образовательной программы «магистратуры»  
направления подготовки 38.04.03 очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании  
Учебно-методического совета  
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
Протокол № 2  
от 20.12. 2016 г.

Донецк  
2016

УДК 371.214.114:378.147.88

ББК Ч448+Ч448.027.8

НЗ4

**Научно-исследовательская практика:** методические рекомендации по организации и проведению для обучающихся 2 курса образовательной программы «магистратуры» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения/ сост. Стадник А.М., Смирнов С.Н. – Донецк: ДонАУиГС, 2016. – 19 с.

Методические рекомендации по организации и проведению научно-исследовательской практики для обучающихся 2 курса образовательной программы «магистратуры» направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения содержат цель и задачи практики, планируемые результаты обучения, порядок прохождения практики, требования к написанию отчёта.

Рецензенты:

Старший научный сотрудник отдела проблем модернизации и развития экономики Государственного учреждения «Институт Экономических Исследований», кандидат экономических наук

Инякин В.Н.

Доцент кафедры управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», кандидат экономических наук, доцент

Киселёва А.А.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда  
Протокол № 5, от 07.12.2016 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи научно-исследовательской практики	5
2. Место научно-исследовательской практики в структуре ООП	5
3. Планируемые результаты обучения по практике	6
4. Организация и руководство научно-исследовательской практикой	7
5. Содержание научно-исследовательской практики	8
6. Требования к оформлению отчёта	9
7. Подведение итогов практики	13
Список использованных источников	19
Приложения	20

## ВВЕДЕНИЕ

В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная научно-исследовательская практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью магистрантов. В процессе прохождения практики развиваются общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих профессионалов.

Научно-исследовательская практика магистрантов является составной частью основной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний в сфере исследовательской деятельности.

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 29.11.19 №1168, Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389, Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждённым приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911;

Научно-исследовательская практика проводится на 2 курсе обучения и составляет 4 недели.

Форма отчётности: отчёт.

Форма контроля: зачёт.

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

*Целью научно-исследовательской практики* является приобретение магистрантами навыков исследования процессов и отношений, возникающих в управленческой деятельности, опыта работы с нормативными документами и эмпирическим материалом, развитие способностей анализа, обобщения и описания практик управления персоналом.

### *Задачи научно-исследовательской практики:*

- формирование представлений об основных направлениях научно-исследовательской деятельности в области управления человеческими ресурсами;
- приобретение навыков систематизации детерминант развития теории и практики управления человеческими ресурсами;
- изучение специфики содержания эмпирической информации о человеческих ресурсах;
- овладение методами сбора и обработки теоретического и эмпирического материала для решения конкретных управленческих задач;
- изучение нормативно-правовой базы, регламентирующей функции и структуру организации и службы управления человеческими ресурсами;
- систематизация и обобщение материалов, собранных в период практики, подготовить отчёт по практике.

## 2. МЕСТО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

**2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика**

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Научно-исследовательская практика	М3. Практическая подготовка	2

### **2.2 Логическая взаимосвязь с другими частями ООП**

Наименование дисциплин, на которых базируется данная практика	Теория организации и организационного проектирования
	Технологии управления человеческими ресурсами

	Методология научного исследования в управлении персоналом
	Современные проблемы управления персоналом
	Инновационные методы принятия кадровых решений
	Технологии обучения и развития персонала
	Лидерство и руководство в управлении человеческими ресурсами
	Развитие трудового законодательства
	Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Научно-исследовательская практика направлена на формирование следующих компетенций:

- способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу;
- умение разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов;
- умение разрабатывать программы научных исследований в сфере управления персоналом и организовывать их выполнение, применять количественные и качественные методы анализа, в том числе функционально-стоимостного, при принятии решений в области управления персоналом и строить соответствующие организационно-экономические модели.

В результате прохождения научно-исследовательской практики «Управленческая» обучающийся должен достигнуть следующих результатов:

знать:

- основные принципы организации научно-исследовательской деятельности;
- новые теории, модели, методы исследования, навыки разработки новых методических подходов с учетом целей и задач исследования;
- основные методы социологического исследования и специфику их применения;

– основные формы, виды и методы научного исследования в области управления персоналом.

уметь:

– выявлять ведущие тенденции развития науки об управленческой деятельности в кадровой сфере;

– обрабатывать и интерпретировать с использованием современных информационных технологий данные, необходимые для формирования суждений по соответствующим профессиональным проблемам;

– рассматривать проблемные ситуации конкретно и находить верные средства диагностики и способы решения с учётом экономических, социальных, юридических и психологических аспектов;

– использовать принципы и методы научного исследования в решении частных задач.

владеть:

– способами обобщения, анализа и представления полученной информации на семинарах, конференциях, в рефератах и дипломной работе;

– навыками использования методики и техники проведения социологического исследования;

– технологиями разработки программ социологического исследования процессов управления персоналом;

– методами поиска нужной информации в периодических изданиях, Интернете по проблематике управления персоналом;

– навыками работы с научными текстами и методическими материалами, самостоятельного осмысления информации, содержащейся в них.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКОЙ**

Базами научно-исследовательской практики могут являться предприятия (организации, учреждения), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определённым государственными образовательными стандартами по направлению подготовки «Управление персоналом».

При выборе базы практики необходимо учитывать возможность решения указанных выше задач практики.

Научно-исследовательская практика проводится на предприятиях (в организациях, учреждениях), как правило, имеющих договор с университетом о проведении практики (Приложение А). Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск мест практики. В этом случае студенты представляют на кафедру гарантийное письмо от организации (Приложение Б) о предоставлении места прохождения практики с указанием срока её проведения.

Для руководства научно-исследовательской практикой студентов назначаются руководители практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.

В период научно-исследовательской практики обучающиеся, наряду со сбором материалов, должны участвовать в решении актуальных организационных и производственных задач.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская практика включает 3 этапа (раздела): подготовительный, исследовательский, заключительный. Структура и содержание этапов представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Структура и содержание этапов научно-исследовательской практики

Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
<b>1. Подготовительный этап (раздел) практики</b>	
1. Обоснование актуальности, теоретической и практической значимости выбранной темы научного исследования. 2. Определение гипотез, целей и задач научно-исследовательского проекта. 3. Разработка индивидуального плана научно-исследовательской практики 4. Выбор методологии и инструментария исследования. 5. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.	Первая неделя практики. Самоконтроль, собеседование
<b>2. Исследовательский этап (раздел) практики</b>	
1. Проведение теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбор социально-экономической и статистической информации.	В течение всего периода практики. Самоконтроль,

2. Обработка, обобщение и анализ полученных данных.	собеседование
3. Подтверждение или опровержение гипотез исследования, аргументирование и формулирование положений, выводов, практических рекомендаций и предложений.	
3. Заключительный этап (раздел) практики	
Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

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

Содержание всех видов научно-исследовательской работы магистранта отражается в индивидуальном плане научно-исследовательской практики (Приложение В).

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА**

По результатам прохождения научно-исследовательской практики студенты ДонАУиГС готовят отчёт о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Материалы отчёта должны излагаться чётко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Обучающийся должен использовать принятую научную терминологию, избегать повторов общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчёта - безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных

сокращений.

Язык работы – русский; стиль – научный, чёткий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчёт о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А 4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть чёткой, чёрного цвета, средней жирности. Содержание отчёта по практике определяется видом практики и методическими рекомендациями по его выполнению. Структурными элементами отчёта по практике являются:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных литературных источников.
7. Приложения.

Титульный лист отчёта должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место её прохождения; фамилию, имя и отчество, должность научного руководителя, название города и год. (Приложение Г).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчёта. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в отчёте, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Главной задачей Введения является обоснование актуальности решаемой задачи при прохождении научно-исследовательской практики, особенностей постановки проблемы и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует чётко определить: объект и предмет исследования, цели и задачи конкретного вида работы, используемые методы исследования, информационный материал.

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 отчёта следует начинать с новой страницы. Объем отчёта 30 – 35 страниц. Приложения не входят в общее число страниц работы.

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».

Нумерация глав и параграфов осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделённых точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

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

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

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

Иллюстрации обозначают словом (рис.) и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, Рис. 1.2 - второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи

размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутривстрочные 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.

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

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

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

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 ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, 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 сокращённо: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращённое слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчёта на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками,

например ... в работах [1-9] . При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включённых в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий (Приложение Д).

Приложения к отчёту состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчёта, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения оформляются как продолжение отчёта и размещаются в порядке появления ссылок в отчёте.

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.

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

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещённые 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.

Завершённый и оформленный надлежащим образом отчёт о прохождении практики сдаётся на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики.

## **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

После окончания срока научно-исследовательской практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

### **6.1. Защита отчётов**

Формой отчётности обучающихся ДонАУиГС о прохождении практики

является отчёт и индивидуальный план. Отчётную документацию о прохождении практики обучающиеся предоставляют руководителю практики в течение недели после завершения практики.

Защита предоставленных отчётов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководитель практики, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда, преподаватели кафедры. Также на защиту отчётов по практике могут быть приглашены декан факультета государственной службы и управления или его заместитель. Результаты прохождения практики определяются путём проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено», которые заносятся в ведомость и зачётную книжку студента.

Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачётную книжку не вносятся.

Руководитель практики оценивает составление обучающимся отчёта по практике и выполнение индивидуального плана по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчётной документации по выполнению программы практики. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчёта о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителя практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во вне учебное время. Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ДонАУиГС.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность.

Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ДонАУиГС. Защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре управления персоналом и экономики труда в соответствии с номенклатурой дел.

## 6.2. Критерии оценивания

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

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

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по педагогической практике

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

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

Максимальное количество баллов выставляется, если студент в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если студент выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если студент не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При зачете по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (Табл. 6.2.).

Таблица 6.2.

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«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)

Не позднее двух недель после завершения защиты отчётов по практике, кафедра управления персоналом и экономики труда подводит итоги прохождения конкретного вида практики, рассматривает мероприятия по дальнейшему усовершенствованию организации и проведения практики на заседании кафедры.

## СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бакирова Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом / Г.Х. Бакирова. – М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2008. – 591 с.
2. Балдин К. В. Управленческие решения: теория и технологии принятия: учебник для вузов / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев. – М.: Проект, 2004. – 304 с.
3. Васильев В.П. Управление инновациями / В.П. Васильев. – М.: ДиС, 2010. – 249 с.
4. Канке В.А. Методология научного познания: учебник / В.А. Канке. - М.: Издательство Омега-Л. - 2013. – 341 с.
5. Кожухар, В. М. Основы научных исследований / В. М. Кожухар. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 216 с.
6. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований / И. Н. Кузнецов. - М.: Дашков и Ко, 2013. – 287 с.
7. Новиков, А. М. Методология научного исследования / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. - М.: Либроком, 2010. - 284 с.
8. Рузавин, Г. И. Методология научного познания / Г. И. Рузавин. - М.: Юнити-Дана, 2012. – 288 с.
9. Рузавин Г.И. Логика и аргументация: Учеб. пособие для вузов / Г.И. Рузавин. – М.: ЮНТИ, 2007. – 277 с.
10. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sci-innov.ru>.
11. Российская ассоциация инновационного развития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rair-info.ru>.
12. Издательский дом «Интеллектуальная собственность» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://superpressa.ru>.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_**  
**о прохождении научно-исследовательской практики студентов**

г. Донецк

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Донецкий государственный университет управления» (далее – ДонАУиГС), в лице

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

который действует на основании Устава и с другой стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование предприятия, организации, учреждения)*

(далее – Организация), в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

который действует на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(устав предприятия, положение, поручения)*

заключили между собой настоящий договор о проведении научно-исследовательской практики обучающихся.

**1. Организация обязуется:**

1.1. Принять студентов на практику в соответствии с календарным планом.

1.2. Создать необходимые условия для использования обучающимися программ практики, не допускать привлечение их к видам работ, которые не соответствуют программе практики и будущей специальности.

1.3. Предоставить обучающимся-практикантам и руководителям практики возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики.

1.4. Предоставить обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющейся конфиденциальной, для написания отчетов по практике по результатам деятельности Организации, на основании программ практики, методических рекомендаций.

1.5. Дополнительные условия: \_\_\_\_\_

**2. Академия обязуется:**

2.1. До начала практики предоставлять Организации для согласования программу практики, не позже, чем за неделю – список обучающихся, которые направляются на практику.

2.2. Назначать руководителями практики наиболее квалифицированных преподавателей.

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

2.4. Университет обязуется не разглашать информацию о деятельности Организации, если она является конфиденциальной.

### 3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

3.1. Стороны отвечают за невыполнение возложенных на них обязательств относительно организации и проведения практики согласно законодательству о труде.

3.2. Все споры, которые возникают между сторонами по этому договору, разрешаются в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики.

3.3. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и действует до конца срока действия договора.

3.4. Договор составлен в двух экземплярах: по одному – Организации и ДонАУиГС.

3.5. Срок действия договора \_\_\_\_\_

### 4. Месторасположение сторон:

**Академия:** 83015, г. Донецк, ул. Челюскинцев, 163а.

тел. +38 (062) 337-59-05

**Организация:** \_\_\_\_\_

### Подписи и печати сторон:

**ГОУ ВПО «Донецкая академия управления  
и государственной службы при Главе  
Донецкой Народной Республики»**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Б.

*Образец гарантийного письма от организации*На бланке организации

Заведующему кафедрой  
управления персоналом и  
экономики труда

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ гарантирует обучающемуся \_\_\_\_\_  
(наименование организации) (Ф.И.О. студента)

курса \_\_\_\_\_ ГОУ ВПО ДонАУиГС прохождение научно-исследовательской практики с «\_\_»\_\_ 20 \_\_ г. по «\_\_»\_\_ 20 \_\_ г., а также предоставление необходимых материалов для выполнения рабочей программы практики.

Руководитель организации \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

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 государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, наименование)  
Магистерская программа \_\_\_\_\_  
(наименование)  
Форма обучения \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

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

2. Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Донецк  
20 \_\_\_ г.

## План научно-исследовательской практики:

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

Обучающийся

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 государственной службы и управления  
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ НАУЧНО – ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ  
ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*  
по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись)

Донецк  
20 \_\_ г.

## **БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

### ***Книги одного автора:***

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

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

Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

### ***Книги двух авторов:***

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

Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.

Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

### ***Книги трех авторов:***

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

### ***Книги четырех и более авторов:***

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

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [ и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

### ***Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):***

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Словарь философских терминов / науч. ред. В. Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

***Многотомные издания:***

***Документ в целом***

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

***или***

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

***Отдельный том***

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

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

***или***

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

***или***

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

***Книги разных авторов:***

Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И.И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

***Словари и энциклопедии:***

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биогр. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биогр. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

***Перевод с указанием переводчика:***

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

***Депонированные труды:***

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

**Неопубликованные документы*****Диссертации:***

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

***Автореферат диссертации:***

Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий 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.

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, Библио-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

**Тезисы докладов:**

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

**Материалы конференций:**

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

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

**Рецензия:**

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

**Официальные документы:**

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

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

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.].– Режим доступа:[http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS\\_114\\_INS\\_O\\_Telekommunikats.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf) (дата обращения: .....)

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа:[http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz\\_N100\\_12042016.pdf](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf) (дата обращения:.....)

**Стандарты:**

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

**Библиографическое описание литературы иностранного издания:**

**Один автор:**

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

**Два автора:**

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

**Статья из периодического издания:**

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

**Библиографическое описание электронных ресурсов**

Ольхова, Л. А. Менеджмент [ Электронный ресурс ]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем.требования:Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. –Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

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:.....).

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В методических рекомендациях по организации и проведению научно-исследовательской практики для обучающихся 2 курса образовательной программы «магистратуры» направления подготовки 38.04.03 очной / заочной форм обучения

№ изменения	Номера изменений главы, пункта, страниц	Содержание вносимых изменений	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата внесения изменения (реквизиты протокола заседания кафедры)
1.	стр.4	<p>Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».</p> <p><b>Заменить обновленным документом:</b></p> <p>Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424;</p>	<p>Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г.
2.	стр. 4	<p>Документ Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015г. N380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30 октября 2015г. №750);</p> <p><b>Заменить обновленным документом:</b></p> <p>Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389;</p>	<p>Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389;</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г.
3.	стр. 1, 2	<p>«Образовательный уровень» заменить в редакции на «образовательную программу» по всему тексту документа</p>	<p>Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от	№7 06.02.19г..

			образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6	кафедры УПЭТ	
4.	стр. 1, 2, 6, 8, 9, 13, 14, 17, 20, 22 Прилож ения А, Б, В, Г	«Студент» заменить в редакции на «обучающийся» по всему тексту документа	Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6	Ляхова Л.С., ответствен ный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г..
5.	стр. 1, 2	Добавить слово «заочной» форм обучения	Протокол заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 30.08.18г.	Ляхова Л.С., ответствен ный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г.
6.	Стр.3, 5	Исключить слова «образовательного уровня «магистр»	Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6	Ляхова Л.С., ответствен ный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г.
7.	Стр. 10, 11,	Слово «Выводы» заменить в редакции на «Заключении»	Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424	Ляхова Л.С., ответствен ный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г.
8.	Стр. 3, 10, 11, 18	Исключить слово «Литературных»	Порядок организации и прохождения практики обучающихся,	Ляхова Л.С., ответствен ный за организацию	№7 06.02.19г.

			осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424	практики от кафедры УПЭТ	
9.	стр.17	Удалить числовые значения в таблице 6.2 «Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS» в п.6.2, согласно п.3.25. Раздела 3 Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.17г. №1171	Порядок организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.17г. №1171	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№7 06.02.19г.
10	Стр.4	Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424; <b>Заменить обновленным документом:</b> Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом Ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168	Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№8 04.12.19г.
11	Стр.15-16	Описание критериев оценивания Изменена табл. 6.1	Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№8 04.12.19г.

			Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168		
--	--	--	---	--	--