

**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 гражданского и предпринимательского права

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению
педагогической практики**
для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция»
очной/заочной форм обучения

Утверждено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»
Протокол № от «__» __ 20__ г.

Донецк
2020

УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448

М 54

Рецензенты:

- Ю.К. Лобова – к.ю.н., доцент кафедры хозяйственного права
ГОУ ВПО «ДонАУиГС»;
Д.С. Каблов – к.ю.н., доцент кафедры административного и
финансового права ГОУ ВПО «ДонНУ»

М 54 Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для студентов 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» очной /заочной форм обучения / сост. Б.Е. Саенко, Н.В. Разбейко. – Донецк: ДонАУиГС, 2018. – 34 с.

В предлагаемых методических рекомендациях рассмотрены основные требования, предъявляемые к организации и прохождению педагогической практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося во время прохождения практики, а также даны советы по подготовке, написанию и оформлению отчета, определены критерии его оценивания.

Педагогическая практика призвана обеспечить приобретение магистрантами навыков преподавательской и воспитательной деятельности в форме самостоятельного проведения магистрантом семинарских занятий, чтения пробных лекций и др.

УДК 378.147: 371.214.114
ББК Ч448

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1. Цели и задачи практики.	7
1.2. Графики прохождения практики	8
1.3. Форма и место проведения практики	9
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	11
2.1. Общие вопросы организации практики	11
2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры.....	13
2.3. Обязанности обучающегося – практиканта	14
3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ	16
5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	29

ВВЕДЕНИЕ

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

Приобретение профессиональных знаний и навыков в процессе обучения на факультете юриспруденции и социальных технологий должно сочетаться с воспитанием у обучающихся чувства уважения к закону, понимания прав и высокой ответственности работников прокуратуры, суда, адвокатуры, нотариата и других юридических учреждений. Важную роль в этом играет педагогическая практика, которая является неотъемлемой частью учебного плана. Ознакомление с деятельностью суда, адвокатуры, нотариата, юридических служб предприятий, учреждений, организаций, путями выполнения стоящих перед ними задач должно способствовать формированию жизненной позиции обучающегося, его правовой активности как юриста, готовности выполнять на высоком уровне свои профессиональные обязанности. Во время практики обучающийся более наглядно, чем в теоретическом курсе уясняет властный характер правоприменительной деятельности, перед ним раскрывается творческий характер этой деятельности, предоставленные законом пределы усмотрения лица, принимающего решение, условия, при которых решение является справедливым и обоснованным.

Настоящие Методические рекомендации регламентируют основные требования, предъявляемые к организации и прохождению педагогической практики, методике сбора материалов, самостоятельной работе обучающегося

во время прохождения практики. Также содержат советы по подготовке и написанию отчета по результатам практики, его оформлению и определяют критерии оценивания, порядок защиты отчета по педагогической практике.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с: Методические рекомендации разработаны в соответствии с: Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС»; Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171; Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по направлениям подготовки, утвержденными Министерством образования и науки Донецкой Народной Республики; Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»; 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; Методическими рекомендациями по разработке учебных планов основных образовательных программ бакалавриата / магистратуры ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденными приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 01.03.2019 г. №271; иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой

Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Педагогическая практика относится к циклу «Практики» ООП образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», и предусматривается учебным планом.

Общая трудоемкость педагогической практики составляет 4,5 зачетных единиц, 162 часа (3 недели) согласно ГОС ВПО.

Педагогическая практика – вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. Педагогическая практика магистранта организуется в сторонних организациях, юридических клиниках либо на кафедрах гражданского и предпринимательского права и административного права ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Педагогическая практика проводится с целью ознакомления со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса.

Педагогическая практика базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: теория государства и права, конституционное право, история государства и права, правоохранительные органы, административное право, гражданское право, гражданский процесс, хозяйственное и предпринимательское право, уголовное право, уголовный процесс, трудовое право, земельное право, налоговое право, криминалистика, логика, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности. Приступая к педагогической практике, будущий магистр должен знать основы построения правоохранительных, судебных органов, механизма правового регулирования, основы материальных и процессуальных отраслей права.

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению, получение навыков, умений, опыта педагогической работы.

Педагогическая практика проводится с **целью** формирования и развития профессиональных знаний в сфере выбранного направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция», закрепления полученных теоретических знаний по дисциплинам направления и специальным дисциплинам магистерских программ, установление их связи с практической деятельностью, овладения необходимыми профессиональными компетенциями по выбранному направлению подготовки, а также с целью сбора, анализа и обобщения научного материала, разработки научных предложений и научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

Целями педагогической практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение первичных профессиональных умений и навыков в сфере юриспруденции;
- формирование устойчивых общекультурных и профессиональных компетенций в правотворческой и правоприменительной деятельности путем активного участия студента в правоприменительной деятельности профильной организации;
- приобретение навыков преподавательской и воспитательной деятельности с обучающимися в форме самостоятельного проведения магистрантом семинарских занятий, чтения пробных лекций и др..

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по программам магистратуры и включают в себя:

- приобретение основ научно-методической и учебно-методической работы;
- совершенствование умений и навыков самостоятельной педагогической деятельности;
- приобретение навыков структурирования и грамотного преобразования

научного знания в учебный материал;

- систематизация учебных и воспитательных задач;
- овладение методами и приемами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, методами устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.
- формирование навыков постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использование различных форм организации учебной деятельности студентов;
- диагностика, контроль и оценка эффективности учебной деятельности;
- знакомство с различными способами структурирования и изложения учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

1.2. Графики прохождения практики

Педагогическая практика на очной и заочной форме обучения подлежит прохождению на 1 курсе во 2 семестре обучения. Продолжительность практики - 4,5 кредитов, 162 часа (3 недели).

1.3. Форма и место проведения практики

Педагогическая практика реализуется в **форме** получения профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности. Практика является выездной (т. е. связанной с необходимостью направления обучающихся к местам проведения практик, расположенных на территории Донецкой Народной Республики). **Способ организации практики** - выездная.

Педагогическая практика проводится непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики. **Местом** проведения педагогической практики для обучающихся является кафедра гражданского и предпринимательского права ГОУ ВПО «ДонАУиГС». Педагогическая практика в магистратуре является компонентом профессиональной подготовки студентов к научно-педагогической деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

2.1. Общие вопросы организации практики

Структура и содержание этапов педагогической практики изложены в Приложении Д.

Порядок прохождения практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания у руководителя практики от кафедры и заполнение индивидуального плана педагогической практики (Приложение А) и содержания (Приложение Г). Подписание индивидуального плана практики у преподавателя кафедры, назначенного согласно приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

2. . Проведение инструктажа на месте прохождения практики.

3. Изучение нормативно-правовых актов Донецкой Народной Республики в сфере образования и педагогики:

– Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС»;

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

– Типового положения о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

– Положения о лицензировании образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР от 27.02.2015г. №2-11); Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР от 27.02.2015г. №2-12);

– Положения о подготовке и защите магистерских диссертаций в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».

4. Изучение особенностей организации учебного процесса в ВПО «ДонАУиГС» путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами: Устава Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»; Порядка организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» и др.

5. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности, поиска материалов в электронно-библиотечных системах:

- электронной библиотечной системе "БиблиоРоссика"
- электронной библиотечной системе "ZNANIUM.COM".

6. Выполнение индивидуального задания.

7. Регистрация отчета на кафедре.

8. Подписание отчета руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью.

9. Защита отчета.

Организация педагогической практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися знаниями и навыками профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровням подготовки магистранта.

Общее руководство организацией и прохождением практик обучающихся осуществляет заведующий кафедрой гражданского и предпринимательского права и ответственный за организацию и прохождение практики по кафедре.

Руководителями практики от ГОУ ВПО «ДонАУиГС» назначаются преподаватели кафедры гражданского и предпринимательского права и административного права, которые оказывают обучающемуся методическую и практическую помощь в прохождении практики, осуществляют контроль соблюдения сроков и содержанием практики, оценивают результаты выполнения программы практики.

За три дня до начала практики руководители практики от кафедры гражданского и предпринимательского права и административного права проводят организационные собрания, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения педагогической практики.

С момента зачисления обучающихся в качестве практикантов на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в ГОУ ВПО «ДонАУиГС», с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

2.2. Обязанности руководителя практики от кафедры

В период прохождения практики руководитель практики от кафедры:

выдает обучающемуся индивидуальное задание;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся сроков практики и её содержания;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающимся,

рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающимся;

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 ГОУ ВПО «ДонАУиГС» на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся;

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

2.3. Обязанности обучающегося – практиканта

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

в указанный учебным планом срок явиться к руководителю практики и согласовать план прохождения практики и получить индивидуальное задание;

своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

выполнять задания, предусмотренные программой практики, при этом проявлять инициативу и самостоятельность;

соблюдать действующие в ГОУ ВПО «ДонАУиГС» правила внутреннего распорядка и этические нормы поведения, соблюдать правила конфиденциальности;

изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

ежедневно вести дневник учета прохождения практики;

получить у руководителя практики от кафедры отзыв о прохождении практики;

подготовить отчетные документы и представить их руководителю практики от кафедры;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета (3+7).

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию – отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

По итогам педагогической практики обучающийся обязан сдать на кафедру преподавателю - руководителю практики:

1. Индивидуальный план (Приложение А);
2. Отчет (Приложение Б), в том числе статью, которая является частью отчета.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

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

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений. Следует избегать в тексте слов "я", "мной", лучше писать "наблюдается", "получено".

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

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 соответствует направлению подготовки (профиль / магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ
3. ВВЕДЕНИЕ

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (Глава 1. Теоретические положения, связанные с темой проекта магистерской работы; Глава 2. Практические положения, связанные с темой проекта магистерской работы)

5. ГЛАВА 3 «ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ»

6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (образец в приложении Е).

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу в соответствии с Приложением Б.

Содержание.

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

Введение.

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

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.

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].

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, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

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.

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.

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.».

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание включает в себя:

1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его.
2. Посещение одного из занятий другого магистранта.

3. Проведение консультаций для обучающихся.

4. Подготовку и разработку по заданию руководителя практики от кафедры элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей (примеры задач к семинарским занятиям по выбранной дисциплине, элементы учебно-методического обеспечения для самостоятельной подготовки обучающихся по выбранной дисциплине и др.).

Заключение

В данной главе отчета коротко пересказываются основные итоги работы организации, даются рекомендации по поиску резервов повышения эффективности работы по месту прохождения практики.

Приложения к отчету

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

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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

- реальные документы организации;
- 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.

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, 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.

После надлежащего оформления структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», обучающийся распечатывает отчет и подписывает его руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, **закрепляет печатью предприятия**. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики сдается на кафедру для регистрации и предоставляется руководителю практики от кафедры.

5. ЗАЩИТА ОТЧЕТОВ

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

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 40.03.01 "Юриспруденция", с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры и руководителя практики от базы практики (предприятия, организации, суда и т.д.).

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.

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

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 Академии.

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

Критерии оценивания

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 5.1.:

Таблица 5.1.

Система оценивания прохождения педагогической практики

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

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 5.2.)

Таблица 5.2.

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)

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет юриспруденции и социальных технологий

Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 40.04.01 «Юриспруденция» _____
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Формы обучения _____

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

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

2. Место прохождения практики: _____

Донецк
20 ____ г.

Продолжение приложения А

План педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Подпись руководителя практики
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуального плана педагогической практики	
2	<i>Проектный этап</i>	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов; посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения. 2. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 3. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин.	
3	<i>Организационно-содержательный этап</i>	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для обучающихся.	
4	<i>Заключительный этап</i>	1. Документальное оформление разработанных магистрантом элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин. 2. Обобщение результатов проделанной работы, обоснование итоговых выводов, рекомендаций и предложений, направленных на практическое решение выбранной проблемы. 3. Подготовка и защита отчета по практике.	

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 юриспруденции и социальных технологий

Кафедра гражданского и предпринимательского права

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки _____ 40.04.01 «Юриспруденция»
(шифр, наименование)

Магистерская программа _____
(наименование)

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

«_____» 20____ г.
(подпись)

Донецк
20 ____ г.

Примерная структура содержания отчета
СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	
ГЛАВА 1.	ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Теоретические и методологические аспекты исследуемой темы (проблемы))
1.1.	
1.2.	
1.3.	
...	
Выводы по главе 1	
ГЛАВА 2.	ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (Анализ деятельности исследуемого объекта, выявление недостатков и предложения по их устранению)
2.1.	
2.2.	
2.3.	
...	
Выводы по главе 2.....	
ГЛАВА 3.	Индивидуальное задание
Выводы по главе 3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Структура и содержание этапов педагогической практики

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

Форма отчетности: студенты должны подготовить индивидуальный план (подписанный преподавателем кафедры, назначенного согласно приказу ГОУ ВПО «ДонАУиГС») и отчет по практике. Дневник по практике не нужен.

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

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

Книги двух авторов:

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

Книги трех авторов:

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

Книги четырех и более авторов:

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

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

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

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добренев, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренев, 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). 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, 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:)
- О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)
- Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016г. .– Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

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

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

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

Два автора:

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

Статья из периодического издания:

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

Библиографическое описание электронных ресурсов

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

- Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон.дан.– М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: [http:// nanium.com/bookread.php?book = 247665](http://nanium.com/bookread.php?book=247665)
- Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:...).
- Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:....).