

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2024 02:38:59  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb1586e

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



**Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной  
(педагогической) практики**

для обучающихся, 1 /2 курса образовательной программы магистратуры  
направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
очной / заочной форм обучения

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
«Управление персоналом и  
экономика труда»  
Протокол № 1 от 26.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол №1 от 26.08.2022 г.

Донецк  
2022

**УДК 371.214.114:378.147**

**ББК Ч448**

**М54**

**Рецензенты :**

**Р.Н. Романинец - канд. экон. наук., доцент, ДОНАУИГС**

**Т.И. Рудченко - канд. экон. наук., доцент, ДОННТУ**

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (педагогической) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения / ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов,. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 27 с.

Содержат основные требования к прохождению производственной (педагогической) практики, методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию отчета по практике, список рекомендованной литературы. Методические рекомендации предназначены для обеспечения прохождения обучающимися производственной (педагогической) практики, самостоятельного изучения ими практического опыта организации учебно-педагогической деятельности в образовательном учреждении высшего профессионального образования.

УДК 371.214.114:378.147

ББК С823.3+Ч448

© ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ  
УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ  
НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», 2022

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	4
1. Цель производственной (педагогической) практики .....	5
2. Задачи производственной (педагогической) практики .....	5
3. Место производственной (педагогической) практики в структуре ООП ВПО.....	6
4. Формы проведения производственной (педагогической) практики.....	6
5. Место и время проведения производственной (педагогической) практики .	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной(педагогической) практики .....	7
7. Структура, объем и содержание производственной (педагогической) практики .....	10
8. Требования к оформлению отчета по практике .....	15
9. Подведение итогов практики .....	21
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (педагогической) практики.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная (педагогическая) практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом. Практика представляет собой вид работы, направленный на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на обретение навыков преподавания различных дисциплин, на получение опыта преподавания в высшей школе.

Производственная (педагогическая) практика имеет большое значение для роста профессионального уровня будущего магистра и для подготовки к будущей профессиональной деятельности.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения учебной практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.12.2021 г. № 148-НП;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958).

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 «ДОНАУИГС» от 26.08.2021 №749а;

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 24.06.21 №646;

иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Содержание производственной (педагогической) практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения производственной (педагогической) практики обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом на факультете государственной службы и управления осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся, руководители практик кафедры управления персоналом и экономики труда.

## **1. Цель производственной (педагогической) практики**

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

Целью производственной (педагогической) практики является ознакомление магистрантов со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса

## **2. Задачи производственной (педагогической) практики**

Для достижения целей производственной (педагогической) практики в ходе ее прохождения обучающимися решаются следующие задачи:

приобретение основ научно-методической и учебно-методической работы;

приобретение навыков структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал;

систематизация учебных и воспитательных задач;

владение методами и приёмами 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;

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

### **3. Место производственной (педагогической) практики в структуре ООП ВПО**

Производственная (педагогическая) практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом.

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения таких дисциплин как: «Педагогика высшей школы», «Психология межличностных отношений», «Современные проблемы управления персоналом»

Приобретенные в ходе прохождения практики компетенции будут необходимы обучающимся в процессе освоения дисциплин: «Современные проблемы науки и образования», «Технологии управления развитием персонала», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации», «Технологии оценки человеческих ресурсов».

### **4. Формы проведения производственной (педагогической) практики**

Производственная (педагогическая) практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

### **5. Место и время проведения производственной (педагогической) практики**

Базой проведения производственной (педагогической) практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Производственная (педагогическая) практика обучающихся проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

По способу организации педагогическая практика является стационарной.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора по Академии в соответствии с учебным графиком. Практика проходит на 1 курсе во 2 семестре (для очной формы обучения) и на 2 курсе во 2 семестре (для заочной формы обучения) в течение 2 недель.

### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной(педагогической) практики**

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен обладать компетенциями, приведенными в табл. 6.1.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<b>знать:</b> современные коммуникативные технологии, необходимые для успешной реализации всех видов педагогической деятельности
		<b>уметь:</b> применять современные коммуникативные технологии в ходе педагогической деятельности
		<b>владеть:</b> способностью применять современные коммуникативные технологии при выполнении основных видов педагогической деятельности
ПК-10	Способен определять стратегические приоритеты, разрабатывать программы и концепцию развития образовательной организации высшего образования (ООВО), управлять рисками в деятельности организации,	<b>знать:</b> основы и порядок разработки образовательных программ, учебно-методических комплексов и других необходимых материалов для проведения учебных занятий



Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	<p>осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс с использованием современных инновационных и информационно-коммуникационных технологий, в том числе зарубежных, организовывать связи с зарубежными и международными образовательными организациями</p>	<p><b>уметь:</b> разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения учебных занятий</p> <p><b>владеть:</b> умением разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для организации педагогической деятельности</p>
ПК-11	<p>Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации, применять в процессе обучения современные образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов, преподавать специализированные дисциплины, формирующие профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом, организовать общее управление научной, научно-исследовательской, экспертно-аналитической видами деятельности, вносить предложения по их оптимизации, в том числе с использованием</p>	<p><b>знать:</b> современные образовательные технологии; порядок организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;</p> <p><b>уметь:</b> применять современные образовательные технологии при организации и оценке эффективности образовательных процессов;</p> <p><b>владеть:</b> современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;</p>

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	прогрессивного отечественного и зарубежного опыта, организовать и реализовать благоприятную организационную культуру и воспитательную деятельность	

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен достигнуть следующих результатов:

*знать:*

современные образовательные технологии;

порядок организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;

методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;

*уметь:*

осуществлять преподавательскую деятельность;

применять современные образовательные технологии при организации и оценке эффективности образовательных процессов;

вносить предложения при разработке образовательных программ и учебно-методических материалов для проведения обучения персонала.

*владеть:*

современными образовательными технологиями и умением их использовать в процессе обучения персонала;

навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;

навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом.

## 7. Структура, объем и содержание производственно (педагогической) практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов согласно учебному плану. Содержание практики и формы текущего контроля представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов педагогической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<i>Ознакомительный этап</i> 4	Проведение инструктажа на месте прохождения практики. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики /Пр/ (2 часа – очн./заочн.) Составление индивидуальной программы педагогической практики /Ср/ (2 часа – очн./заочн.)	Самоконтроль, собеседование
2.	<i>Проектный этап</i> 86	Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации /Ср/ (12 часов – очн./заочн.); Изучение методических материалов по планированию учебного процесса. Посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения /Ср/ (12 часов – очн./заочн.) Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики /Ср/ (5 часов – очн./заочн.) Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине /Ср/ (20 часов – очн./заочн.) Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей /Ср/ (7 часов – очн./заочн.) Подготовка и разработка элементов учебно-методического	Самоконтроль, собеседование, отчет

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей /Ср/ (30 часов – очн./заочн.)	
3.	<i>Организационно-содержательный этап</i> 8	Проведение учебных занятий в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его /Ср/ (4 часа – очн./заочн.) Посещение одного из занятий другого магистранта /Ср/ (2 часа – очн./заочн.) Проведение консультаций для обучающихся /Ср/ (2 часа – очн./заочн.)	Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль, отзыв руководителя
4	<i>Заключительный этап</i> 10	Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (10 часов – очн./заочн.)	Защита отчета по итогам прохождения практики

При прохождении производственной (педагогической) практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

### ***Задание 1. Изучение программы практики***

В ходе изучения программы практики обучающийся должен уяснить для себя следующие основные моменты:

даты начала и окончания практики;

фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики;

виды работ, предстоящие к выполнению в ходе практики;

форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении производственной (педагогической) практики», оформленный в соответствии с требованиями п. 8 настоящих методических рекомендаций;

тему своего индивидуального задания (название дисциплины и тему, по которой магистрант должен подготовить и провести лекционное и семинарское занятия);

порядок защиты отчета о прохождении производственной (педагогической) практики.

Вся эта информация предоставляется обучающимся во время проведения инструктажа по практике. Инструктаж обычно проводится ответственным за организацию практической подготовки обучающихся, а также руководителями практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.

В случае если какой-то из вопросов остался непонятным, обучающийся может получить по нему разъяснения в ходе практических занятий и индивидуальных консультаций со своим непосредственным руководителем учебной практики.

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий производственной (педагогической) практики является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

***Задание 2. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики***

Выполняя данное задание обучающемуся рекомендуется изучить:

локальные нормативно-правовые акты ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», регламентирующие организацию учебного процесса;

учебно-методическую литературу, содержащую информацию об особенностях педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования, современных методах и методиках преподавания в высшей школе.

***Задание 3. Подготовка к выполнению и выполнение индивидуального задания***

Индивидуальное задание представляет собой комплекс работ по подготовке к проведению и проведению одного лекционного и одного семинарского занятий.

Данные виды занятий проводятся для обучающихся образовательных программ бакалавриата ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» по дисциплинам, преподаваемым преподавателями кафедры управления персоналом и экономики труда. Наименование дисциплины и даты проведения занятий определяются кафедрой управления персоналом и экономики труда в соответствии с расписанием учебных занятий. Тема лекционного и семинарского занятий определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

После определения дисциплины и темы учебных занятий магистранту необходимо изучить учебно-методический комплекс соответствующей дисциплины, определиться с содержанием темы, видами и формами работ на лекционном и семинарском занятиях, оценочных средств, необходимых для проведения занятий и оценки их результатов.

Далее необходимо собрать, изучить, обобщить материал по теме занятий. Определить оптимальную форму и методы представления материалов обучающимся, согласовать их с преподавателем, читающим дисциплину.

В процессе выполнения данного этапа, магистранту необходимо посетить учебные занятия преподавателей кафедры, а также занятия, проводимые другими обучающимися в ходе прохождения производственной (педагогической) практики. Это поможет магистранту минимизировать количество типичных ошибок, допускаемых начинающими преподавателями при подготовке и проведении учебных занятий.

Для качественного проведения учебных занятий магистранту необходимо составить конспект лекции, планы проведения лекционного и семинарского занятий, подготовить презентацию, разработать фонд оценочных средств для контроля знаний, полученных обучающимися.

Качество подготовки и проведения магистрантом учебных занятий оценивается руководителем производственной (педагогической) практики, который заполняет бланк «Анализ занятия, проведенного магистрантом в период производственной (педагогической) практики» (Приложение В).

Ориентировочный перечень тем индивидуальных заданий представлен ниже.

*Примерная тематика индивидуальных заданий*

1. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Кадровый консалтинг»
2. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Экономика труда и социально-трудовые отношения»
3. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Социальная политика в сфере труда»
4. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Маркетинг персонала»
5. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»
6. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Модели управления персоналом»
7. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Оценка персонала»
8. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Кадровая безопасность организации»
9. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»
10. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Подбор и найм персонала»

11. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

***Задание 4. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной (педагогической) практики***

Приступая к подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной (педагогической) практики обучающийся должен ознакомиться с методическими рекомендациями и уяснить требования к его структуре и содержанию.

**8. Требования к оформлению отчета по практике**

По результатам прохождения производственной (педагогической) практики обучающиеся готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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.

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

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать следующим требованиям: 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 отчета по преддипломной практике должен составлять 20-30 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

Титульный лист (Приложение Б)

Содержание (Приложение Б)

Введение

Основная часть

Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных источников (Правила библиографического описания представлены в Приложении Д)

Приложения:

Индивидуальный план педагогической практики (Приложение А)

План лекции и (или) Конспект лекции с литературой

Задание для подготовки к семинарскому занятию: вопросы для обсуждения, темы докладов

План семинарского занятия, вопросы для контроля знаний, средства диагностики знаний (тесты, задачи, ситуационные задания, деловые игры)

Анализ занятия, проведенного магистрантом в период педагогической практики (подписанный руководителем практики) (Приложение Г)

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, формулируются цели и задачи практики.

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.

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

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

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.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). 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, без абзаца.

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

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

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

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

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

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].

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

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 отчетных 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 (магистерской программой):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;
- 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.

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

## **9. Подведение итогов практики**

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию (о прохождении производственной (педагогической) практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

### **9.1. Защита отчетов**

Результаты прохождения производственной (педагогической) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формой которой является дифференцированный зачет, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», 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 руководителей практики от кафедры.

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 ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Окончательная оценка результатов прохождения производственной (педагогической) практики осуществляется по результатам защиты отчетов по практике, осуществляемой в форме собеседования обучающихся с комиссией, состав которой определяется решением заседания кафедры управления персоналом и экономики труда. Указанные собеседования должны быть организованы в течение десяти календарных дней после окончания практики.

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

## **9.2. Критерии оценивания**

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 9.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося  
по производственно (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 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
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

Максимальное количество баллов выставляется, если обучающийся 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 обучающийся 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 обучающийся 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 подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 9.2).

Таблица 9.2

## Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
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 изучением дисциплины (выставляется комиссией)

## 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (педагогической) практики

### Основная литература

1. Саенко, Н.Р. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.htm>

2. Нарциссова С.Ю., Маклаков В.В. . Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Москва : Академия МНЭПУ, 2019. - 267 с. – Режим доступа: [https://www.elibrary.ru/download/elibrary\\_40796246\\_63027932.pdf](https://www.elibrary.ru/download/elibrary_40796246_63027932.pdf)

3. Шестакова, Л. Г. Вопросы методики преподавания в высшей школе [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие . - Соликамск : Соликамский государственный педагогический институт,, 2019. - 92 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86556.html>

4. Самойлов, В.Д. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]: учебник. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 248 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/114950.html>

#### *Дополнительная литература*

1. Профессиональное образование и социальное партнерство в работе с молодежью [Электронный ресурс]: монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 253 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467803>

2. Безрукова, В.С. Педагогика : учебное пособие [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.htm>

3. Саенко, Н.Р., Гусева, Е.А. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]: учебно -методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html>

4. Дьюи, Д. Психология и педагогика мышления [Электронный ресурс]: Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 166 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468144>

5. Седова, Н.Е. Теоретическая педагогика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие . - Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай

Пи Ар Медиа, 2019. - 113 с. – Режим доступа:  
<https://www.iprbookshop.ru/85831.html>

*Перечень ресурсов сети интернет*

1. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sci-innov.ru>
2. Российская ассоциация инновационного развития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rair-info.ru>
3. Издательский дом «Интеллектуальная собственность» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://superpressa.ru>

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

## Приложение А

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, 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: \_\_\_\_\_

---

Продолжение приложения А

План педагогической практики:

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

**ОТЧЁТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(шифр, 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 ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

#### **ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»**

1.1. Нормативно-правовое регулирование организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.2. Планирование организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.3. Перечень основных документов, регулирующих образовательный процесс, кафедры управления персоналом и экономики труда.

1.4. Формы организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.5. Содержание учебно-методического комплекса дисциплины

#### **ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**«РАЗРАБОТКА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ .....»**

3.1. Методика организации и проведения лекционного и семинарских занятий

3.2. Подготовка и проведение лекционного и семинарского занятий

3.3. Самоанализ проведенного занятия

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

### **ПРИЛОЖЕНИЯ**



**АНАЛИЗ  
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЁННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Магистрант, проводивший занятие: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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 проведённого занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Общая оценка занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата проведения занятия)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

## 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***

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

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

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

***или***

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

***Отдельный том***

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

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

***или***

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

***или***

Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, 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, Библиоинформ. 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:**

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. – 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:.....).