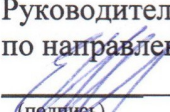



Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.01.2025 00:33:34
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb158dc

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

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

Е.Л. Морозов
(подпись)
30.08.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
инновационного менеджмента и
управления проектами


Е.Л. Морозов
30.08.2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки Профиль	38.03.04 Государственное и муниципальное управление «Управление проектами»
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Авторы	зав. кафедрой, канд. гос. упр., доцент Е.Л. Морозов; старший преподаватель Е.А. Пылько

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
*«Инновационный, проектный менеджмент и
управление интеллектуальной собственностью»*
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры и
рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 30.08.2022 г.

Донецк
2022

УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

М 54

Рецензенты :

Е. В. Пономаренко - д-р. гос. упр, профессор, профессор кафедры инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

М 54 Методические рекомендации по организации и прохождению организационно-управленческой практики для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление(профиль «Управление проектами») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами ; сост. Е. Л. Морозов , Е.А. Пылько. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022. – 52 с.

Методические рекомендации содержат материалы по организации организационно-управленческой практики, требования к оформлению отчетной документации и критерии оценивания при подведении итогов практической подготовки обучающихся.

Предназначаются для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») очной / заочной форм обучения.

УДК 378.147: 371.214.114

ББК Ч448.027.64я81

© Морозов Е.Л., Пылько Е. А., 2022

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Общие положения	6
2. Цели и задачи практики	8
3. Организация и руководство практикой	9
4. Требования к оформлению отчета по практике	11
5. Подведение итогов практики	18
5.1. Защита отчетов	18
5.2. Критерии оценивания	20
6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

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.

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

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

В соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, независимо от направления подготовки, в течение всего периода обучения предусмотрено проведение различных видов практик. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, они являются составной частью целостного образовательного процесса.

Для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») очной формы обучения

предусмотрено проведение следующих видов практик: учебной, организационно-управленческой, преддипломной.

Способ организации организационно-управленческой практики – дискретно. Базой практики могут быть органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия (организации, учреждения), организации и объединения различных организационно-правовых форм при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме. Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора по ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» в соответствии с учебным графиком. Практика проходит на **3** курсе в **6** семестре в течение **3** недель.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации по организации и прохождению практической подготовки для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами»), очной / заочной форм обучения регламентируют порядок организации и проведения организационно-управленческой практики, материального обеспечения проведения практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

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

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлениям подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Утверждено МОН ДНР от 28.09.2016 г., № 1008);

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».

Виды и объемы практик определяются Государственными образовательными стандартами направлений подготовки, отображаются в учебных планах и календарных графиках учебного процесса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление(профиль «Управление проектами»).

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

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

Организацию подготовки и обеспечение проведения практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление(профиль «Управление проектами») осуществляют декан факультета государственной службы и управления, заведующий кафедрой инновационного менеджмента и управления проектами, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре, руководители практик от выпускающей кафедры совместно с руководителем практики от ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Мероприятия, связанные с организацией практики, определяются приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика для обучающихся 3 курса очной/заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиля «Управление проектами» проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Цель практики заключается в формировании профессиональных умений и навыков профессиональной деятельности по таким видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-методическая; коммуникативная;
- проектная;
- вспомогательно-технологическая (исполнительская);
- организационно-регулирующая;
- исполнительно-распорядительная,
- исследовательской деятельности.

Задачи практики определяются Государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным программам, направлениям подготовки (профилям / магистерским программам) и включают в себя приобретение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в следующих сферах профессиональной деятельности:

- общий и кадровый менеджмент в органах государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях);
- делопроизводство и методическая работа в органах государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях);

- принятие и реализация управленческих решений в органах государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях);
- проектная работа в органах государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

3.2. Требования к организации практики определяются государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами»).

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

3.4. Для организационно-методического обеспечения практики кафедра инновационного менеджмента и управления проектами разрабатывает методические рекомендации по организации и прохождению всех видов практик, являющихся частью основной образовательной программы направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами»), которые рассматриваются

на заседании ПМК и кафедры, после чего выносятся на утверждение Учебно-методическим советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

3.5. Для обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») базой практики могут быть органы государственного управления и местного самоуправления, исполнительной и судебной власти, коммунальные предприятия, производственные предприятия, организации и объединения различных организационно-правовых форм собственности при условии обеспечения ими выполнения рабочих программ практик в полном объеме.

3.6. Способ организации организационно-управленческой практики – дискретно.

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

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

3.9. Права и обязанности обучающихся:

- могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;
- обязаны пройти практику в установленные сроки;
- обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики,
- не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет,
- в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТОВ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся 3 курса направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») образовательной программы бакалавриата готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практической подготовки и имеет определенную структуру и содержание этапов (Приложение А).

4.1. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой.

Отчеты по организационно-управленческой практике обучающихся образовательной программы бакалавриата выполняются на государственном языке по тематике задач профессиональной подготовки и иным материалам аналитической работы обучающегося с использованием компьютерных технологий как инструмента исследования.

Содержание отчета по организационно-управленческой практике определяется спецификой базы практики, а так же, темой индивидуального задания, согласованной с научным руководителем от кафедры инновационного менеджмента и управления проектами и имеет установленную структуру (Приложение А.1).

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

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

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

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».

4.3. Материал **отчета по организационно-управленческой практике** целесообразно подать в такой последовательности:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ (Приложение А.3).

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (ГЛАВА 1, ГЛАВА 2)

ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

4.4. Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются заглавными буквами по центру страницы и выделяются **жирным шрифтом**. Заголовки параграфов печатаются маленькими буквами (кроме первой заглавной) с абзаца, выравниваются по ширине и выделяются **жирным шрифтом**. 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, а также между заголовком параграфа и текстом должно составлять 2 интервала основного текста.

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

4.5. 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.

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

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

4.7. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы. Оптимальным считается, чтобы основная часть отчета по организационно-управленческой практике имела четыре главы (до 10 страниц каждая);

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

4.8. 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».

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

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. Простые внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов

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

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

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 (/).

4.14. 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.».

4.15. 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].

4.16. 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».

4.17. 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:

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

4.18. 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.

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

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

4.20. Завершенный и оформленный отчет подписывается на титульном листе руководителем практики от кафедры и руководителем практики от базы практики и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры вместе с дневником и наличием соответствующих печатей.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

5.1. Защита отчетов

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении организационно-управленческой практики является отчет и

дневник практики (Приложение А4).

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

Защита предоставленных отчетов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры. Также на защиту отчетов по практике могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Результаты прохождения организационно-управленческой практики определяются путем проведения зачета с выставлением баллов по государственной шкале и шкале ECTS, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Фонд оценочных средств проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, входящий в состав рабочей программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание критериев оценивания отчета по практике.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно вне учебного времени.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

Обучающиеся, получившие оценку «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».

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

5.2. Критерии оценивания

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

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

Таблица 5.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по
практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
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 организационно-управленческой практике выносится 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	«зачтено»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«не зачтено»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

6.1. Перечень основной учебной литературы

1.1. Рой О. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2013. — 448 с.: ил.

1.2. Механизмы управления: Учебное пособие / Под ред. Д. А. Новикова. — М.: УРСС (Editorial URSS), 2011.
<http://www.mtas.ru/about/smartman/>

1.3. Новиков Д.А. Методология управления. — М.: Либроком, 2011. — 128 с. (Серия «Умное управление») Сайт проекта «Умное управление» — <http://www.mtas.ru/about/smartman/>

1.4. Новиков Д.А. Кибернетика: Навигатор. История кибернетики, современное состояние, перспективы развития. — М.: ЛЕНАНД, 2016. — 160 с. (Серия «Умное управление») — <http://www.mtas.ru/about/smartman/>

6.2. Перечень дополнительной литературы

2.1. Закон ДНР «Об образовании» № 55-ИНС от 19.06.2015, действующая редакция по состоянию на 20.06.2019 <https://dnrsovet.su/zakon-dnr-ob-obrazovanii/>

2.2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация «Академический бакалавр», «Прикладной бакалавр») (Утверждено Приказом МОН ДНР 28 сентября 2016 г. № 1008)ю

2.3. Паспорт специальности научных работников 08.00.05 — Экономика и управление народным хозяйством. Утвержден приказом №1323 от 06.12.2017 г.

2.4. Методология научного познания : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / С. А. Лебедев. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 153 с. — Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс.

6.3. Перечень электронных ресурсов

2.1. Сайт проекта умное управление

<http://www.mtas.ru/about/smartman/>

2.2. <https://donampa.ru/obrazovatelnye-standart>

2.3. <https://donampa.ru/dokumenty>

2.4. <https://dnrsovet.su/ru/#>

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Структура и содержание этапов организационно-управленческой практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	2	3	4
1.	Организационный, инструктаж по технике безопасности	Получение задания, составление и утверждение календарного плана практики Написание и корректировка плана работы по практике. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и организационно-управленческой санитарии.	Выбор темы реферата. Представление плана.
2.	Подготовительный	Сбор и систематизация теоретического материала и статистической информации по исследуемой проблеме.	Индивидуальное собеседование, оценка результатов
3.	Исследовательский	Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления; анализ кадрового состава органа или структурного подразделения. Выполнение индивидуального задания по практике, выдаваемого научным руководителем.	Индивидуальное собеседование, оценка результатов
4.	Аналитический, включающий обработку и анализ полученной информации	Анализ и обобщение фактических данных, компьютерная обработка статистического материала по исследуемой проблеме с помощью «Excel» и формулировка выводов.	Индивидуальное собеседование, оценка результатов
5.	Оформительский (заключительный) подготовка отчета по практике .	Написание отчета по практике	Индивидуальное собеседование, подготовка отчета, оценка результатов

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Этап оценивания (Максимальная оценка по балльно-рейтинговой системе оценивания)	Наименование тем организационно-управленческой практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	Виды работ	Содержание практических заданий	Формируемые компетенции (в соответствии с выполняемыми практическими заданиями, в т.ч. индивидуальным и заданиями)	Форма представления результата выполнения практических заданий (в том числе в форме контактной работы) в отчете по организационно-управленческой практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Первый период (текущий контроль) 30 баллов	Организационный и подготовительный этап	Изучение внутреннего трудового распорядка и отдельных особенностей его режима. Ознакомление с учреждением	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и отдельными особенностями его режима. Ознакомиться с учреждением, его организационной структурой, содержанием	УК-2, ПК-5, ПК-4	Введение отчета по практике.

			правовой информации		
Второй период (текущий контроль) 30 баллов	Основные этапы: аналитический, исследовательский 1. Общие вопросы осуществления общего и кадрового менеджмента в органах государственной власти и местного управления, государственных муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях)	Изучение общих вопросов осуществления общего и кадрового менеджмента в органах государственной власти и местного управления, государственных муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях)	Исследовать организационно- управленческие аспекты деятельности структурного подразделения организации, выступающего в качестве базы прохождения практики, акцентируя внимание на следующих вопросах: - структура подразделения, его количественно- качественный состав (по возрасту, полу, образованию, стажу работы), должностные обязанности его членов, этические требования к служебному поведению; - стиль руководства субъекта, возглавляющего данное структурное подразделение (в том числе используемые им методы мотивации, организации групповой работы, делегирования полномочий, планирования и организации работы подразделения);	УК-2, ПК-5, ПК-4	Глава 1. Общие вопросы осуществления общего и кадрового менеджмента в органах государственной власти и местного самоуправления
	2. Процесс принятия	Исследование практики	Изучить на примере		

<p>управленческого решения и его оформление в качестве официального документа в органах государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях)</p>	<p>принятия и реализации управленческих решений в органах государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях)</p>	<p>конкретного нормативно-правового акта, принятого организацией, выступающей в качестве базы прохождения практики, процесс разработки и реализации управленческого решения во всех его составляющих: состав и полномочия участников, принимавших участие в разработке, реализации и контроле за исполнением принятого управленческого решения; состав нормативно-правовых актов, на основе которых данное решение принималось; -начальные и планируемые количественные и качественные показатели объекта, в отношении которого разрабатывалось управленческое решение. На основании собранных данных провести оценку качества принятого управленческого решения.</p>	<p>УК-2, ПК-5, ПК-4</p>	<p>Глава 2. Процесс принятия управленческого решения и его оформление в качестве официального документа</p>
<p>3. Проектная работа в органах</p>	<p>Изучение практики осуществления</p>	<p>На примере конкретной программы (проекта),</p>		

	государственной власти и местного управления, государственных и муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях)	проектной работы в органах государственной власти и местного управления, государственных муниципальных организациях (учреждениях, предприятиях)	разработанной или реализуемой при участии организации, на базе которой проходит учебная практика, изучить следующие вопросы: -экономические, социальные, политические условия и последствия ее (его) реализации; -риски и ресурсы программы (проекта); - технологии реализации и управления	УК-2, ПК-5, ПК-4	Глава 3. Проектная работа в органах власти и управления
	4. Индивидуальное задание	формулируется руководителем практики от университета, с учетом специфики организации, на базе которой проходит практика	содержание формулируется руководителем практики от университета, с учетом специфики организации, на базе которой проходит практика	УК-2, ПК-5, ПК-4	Глава 4. Индивидуальное задание
Третий период (промежуточная аттестация) (40 баллов)	Заключительный этап	- оформление отчета по практике; защита отчетов по практике	- оформить отчет; - подготовить выступление для защиты отчета по практике	УК-2, ПК-5, ПК-4	Презентация в PowerPoint (при наличии)

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 инновационного менеджмента и управления проектами

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ**

БАЗА

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
курса 3 группы Упр-

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль «Управление проектами»

Форма обучения очная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с _____.202_ г. до _____.202_ г.

Руководитель практики от кафедры

«_____» _____ 202_ г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

(подпись)

«_____» _____ 202_ г.

МП

Донецк
202_ г.

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами

ДНЕВНИК
прохождения организационно-управленческой практики

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ 3 _____ группы _____ УПр-_____

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	«Управление проектами»
Форма обучения	очная/заочная

202_/202_ уч. год

Донецк
202_г.

Обучающийся _____
(ФИО)

прибыл в организацию (предприятие, учреждение)

МП организации
(предприятия, учреждения) «__» _____ 202_г.

(подпись) _____
(ФИО ответственного лица, должность)

Выбыл с организации (предприятия, учреждения)

МП организации
(учреждения, предприятия) «__» _____ 202_г.

(подпись) _____
(ФИО ответственного лица, должность)

Инструкция обучающемуся

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

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;

б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;

в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;

г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;

д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики.

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

Указания по ведению дневника

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

Календарный график прохождения практики

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики			Отметки о выполнении
		1	2	3	
1.	Ознакомление с базой практики, прохождение инструктажа по правилам безопасности, охраны труда и среды				
2.	Ознакомление со структурой организации				
3.	Изучение основных показателей деятельности предприятия (учреждения, организации)				
4.	Изучение теории и практики выбранной для изучения проблемы (для выполнения индивидуального задания)				
5.	Сбор материала для подготовки отчета по практике				
6.	Разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности предприятий (учреждения) в решении изученных обучающимся проблем.				
7.	Апробация предложений на практике				
8.	Написание отчета по практике				

Руководитель практики
от кафедры _____
(подпись)

_____ (ФИО)

Руководитель практики
от организации _____
(подпись)

_____ (ФИО)

В процессе практики достигнуты результаты*:

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (освоено/выполнено/ не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ПК27. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
1.2.	Общекультурные компетенции:	
1.2.1	ОК7. Способность к самоорганизации и самообразованию	
1.3.	Общепрофессиональные компетенции:	
1.3.1.	ОПК1. Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
1.3.2	ОПК2. Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	
1.3.3.	ОПК3. Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	
1.3.4.	ОПК4. Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
1.3.5.	ОПК5. Владение навыками составления	

	бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	
1.3.6.	ОПК6. Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата « ____ » _____ 202_ г.

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Рабочие записи во время практики*

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

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

Отзыв и оценка работы обучающегося на практике

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики _____
от организации *(подпись)*

_____ *(ФИО)*

МП организации
(предприятия, учреждения)

« ____ » _____ 202_ г.

Отзыв руководителя практики от выпускающей кафедры

Руководитель практики
от кафедры

(подпись)

(ФИО)

Дата сдачи отчета «_____» _____ 2023г.

Оценка:

по государственной шкале

(прописью)

по шкале ECTS

Специалист ЦТиПП
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

(подпись)

(ФИО)

Декан факультета

(подпись)

(ФИО)

МП факультета

**ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ И УЧЕБНОЙ
ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Конституция Донецкой Народной Республики.
2. Закон ДНР «О безопасности».
3. Закон ДНР «О пожарной безопасности».
4. Закон ДНР «О гражданской обороне».
5. Закон ДНР «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
6. Закон ДНР «Об отпусках».
7. Закон ДНР «О транспорте».
8. Закон ДНР «Об охране труда».
9. Закон ДНР «Об основах общеобязательного социального страхования».
10. Закон ДНР «Об охране окружающей среды».
11. Закон ДНР «Об обеспечении санитарного и эпидемического благополучия населения».
12. Закон ДНР «О здравоохранении».
13. Закон ДНР «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
14. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
15. Закон ДНР «Об оплате труда».
16. Закон ДНР «О предупреждении распространения туберкулеза в Донецкой народной республике».
17. Закон ДНР «О государственном регулировании в области добычи и использования, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности».
18. Закон ДНР «О перевозке опасных грузов».
19. Закон ДНР «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей».
20. Закон ДНР «О Государственной оперативно-спасательной службе».
21. Кодекс законов о труде Украины.
22. Указ Главы ДНР № 41 от 10.12.2014 «О создании Государственного комитета горного и технического надзора Донецкой Народной Республики (Гортехнадзора ДНР)».
23. НПАОТ 0.00-4.24-03 Положение о порядке трудового и профессионального обучения несовершеннолетних профессиям, связанным с

работами с вредными и тяжелыми условиями труда, а также с работами повышенной опасности

24. НПАОТ 0.00-2.02-15 Перечень работ с повышенной опасностью.
25. НПАОТ 0.00-4.03-15 Типовое положение о порядке проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда.
26. НПАОТ 0.00-4.04-15 Положение о расследовании и ведении учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве.
27. НПАОТ 0.00-4.05-15 Типовое положения о деятельности уполномоченных наемными работниками лиц по вопросам охраны труда.
28. НПАОТ 0.00-4.06-15 Типовое положения о службе охраны труда.
29. НПАОТ 0.00-4.07-15 Типовое положение о комиссии по вопросам охраны труда.
30. НПАОТ 0.00-4.08-15 Положение о порядке технического расследования причин аварий на опасных производственных объектах и на производственных объектах, не относящихся к ним.
31. НПАОТ 0.00-4.09-16 Положение о лицензировании вида хозяйственной деятельности по проведению экспертизы промышленной безопасности
32. НПАОТ 0.00-7.10-17 Единые требования проведения обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и подготовки, переподготовки работников опасных производственных объектов
33. Порядок разработки и принятия инструкций по охране труда: Утвержден Приказом ГК Гортехнадзора ДНР от 23.12.2015 г. № 527.
34. Правила пожарной безопасности в Украине. Утверждены Приказом МЧС Украины от 19.10.2004 г. № 126.
35. НПАОП 40.1-1.01-97 Правила безопасной эксплуатации электроустановок.
36. ПТЭЭП Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей. Утверждены Приказом Минтопэнерго Украины 25.07.2006 г. № 258.
37. Нормы радиационной безопасности Украины (НРБУ-97).
38. ГОСТ 12.0.001-82 (1999)-ССБТ. Основные положения
39. ГОСТ 12.0.002-80 (1999)-ССБТ. Термины и определения
40. ГОСТ 12.0.003-74 (1999)-ССБТ. Опасные и вредные производственные факторы
41. ГОСТ 12.0.005-84 (1999)-ССБТ. Метрологическое обес
42. ГОСТ 12.1.001-89 (1999)-ССБТ. Ультразвук. Общие тр
43. ГОСТ 12.1.002-84 (1999)-ССБТ. Электрические поля п
44. ГОСТ 12.1.003-83 (1999)-ССБТ. Шум. Общие требования
45. Государственный реестр нормативных правовых актов по охране труда Донецкой Народной Республики по состоянию на 28.06.2017г. - Режим доступа: <http://gkgtn.ru/info/normativno-pravovye-akty-po-okhrane-truda/> (дата обращения: 03.07.2017 г.).

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

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

48. Типовой паспорт территории города (района):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

66. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда: конспект лекций / сост.: В.И. Шестаков, А.Е. Кусков, И.И. Папа-Дмитриева. – Донецк, ДонГУУ, 2015. – 125 с.

67. Кусков А.Е., Ляшенко Л.А., Надеина Л.Е. Конспект лекций по дисциплине «Безопасность жизнедеятельности» (комплексная). - Донецк: ДонГУУ, 2008. - 199 с.

68. Надеина Л.Е. Краткий конспект лекций по курсу «Основы охраны труда». – Донецк: ДонГУУ, 2009. – 72 с.

69. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.

70. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.

71. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.

72. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.

73. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.

74. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.

75. Челноков А.А. Охрана труда: Онлайн учебник для студентов высших учебных заведений / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап. – Режим доступа: <http://laborprotection.3dn.ru/home.html>

76. Жидецкий В.Ц. Основы охраны труда: Онлайн учебник. – Режим доступа: https://uchebnikionline.com/bgd/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts/osnovi_ohoroni_pratsi_zhidetskiy_vts.htm

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: биогр. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

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

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

Перевод с указанием переводчика:

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

Депонированные труды:

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

Неопубликованные документы

Диссертации:

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

Автореферат диссертации:

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

Аналитическое описание

Статьи из продолжающихся изданий

Статья из газеты:

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

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116 - 125.

Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

Минкина, В. А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно-информационное образование / СПбГУКИ, Библио-информ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII

междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

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

Рецензия:

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

Официальные документы:

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

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