

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 11:53:56
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 7
к образовательной программе

*Методические рекомендации по организации и прохождению
ознакомительной практики*

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Менеджмент в производственной сфере

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора - 2026
г. Донецк

Автор-составитель:

Перевозникова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры менеджмента в производственной сфере

Заведующий кафедрой:

Рытова Наталья Александровна, д.э.н., доцент, заведующий кафедрой менеджмента в производственной сфере

Методические рекомендации по организации и прохождению Б2.О.01(У) Ознакомительная практика одобрены на заседании кафедры менеджмента в производственной сфере Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 06 от «27» февраля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ	7
4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ	9
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ	19
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	
9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
10. ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ	20
ПРИЛОЖЕНИЯ	23

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Практика обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС является обязательным элементом основной образовательной программы высшего образования. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

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

Для обучающихся образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения в течение всего периода обучения предусмотрено проведение ознакомительной, технологической (проектно-технологической), научно-исследовательской работы и преддипломной практик. Сменяющие и взаимодополняющие друг друга, все виды практики являются составной частью единого образовательного процесса.

1.2. Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной формы обучения регламентируют порядок организации и прохождения ознакомительной практики, материального обеспечения прохождения практической подготовки обучающихся, осваивающих в Донецком филиале РАНХиГС образовательную программу высшего профессионального образования.

1.3. Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- уставом Президентской академии;
- локальными нормативными актами Президентской академии;
- локальными нормативными актами Донецкого филиала РАНХиГС.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель ознакомительной практики – получение обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомство с основами будущей профессиональной деятельности, получение сведений о специфике направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») высшего профессионального образования, что способствует осознанию выбора обучающимися своей специализации при последующем обучении.

2.2. Задачи ознакомительной практики определяются в соответствии с направлением подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») и включают в себя:

- получение представлений об организации высшего профессионального образования;
- знакомство с организацией учебного процесса и практической подготовки обучающихся в Донецком филиале РАНХиГС и на факультете;
- получение представлений о роли выпускающей кафедры в подготовке бакалавра;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей профессии;
- получение представления о роли менеджера в управлении производственными предприятиями;
- приобретение навыков сбора необходимой информации для написания отчета по ознакомительной практике;
- формирование навыков написания отчета по результатам прохождения ознакомительной практики;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной, учебной литературой и нормативно-правовыми актами.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ

3.1. Организация и руководство ознакомительной практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся Донецкого филиала РАНХиГС компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

3.2. Требования к организации ознакомительной практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом, основной образовательной программой высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере»).

3.3. При прохождении практики базой практики выступает структурное подразделение Донецкого филиала РАНХиГС - кафедра менеджмента в производственной сфере.

3.4. До начала практики кафедрой менеджмента в производственной сфере разрабатывается проект приказа о направлении обучающихся на практику.

В проекте приказа, утверждаемом заместителем директора Донецкого филиала РАНХиГС, указываются вид практики, закрепление за каждым обучающимся предприятия (организации, учреждения) – базы практики, руководители практики из числа научно-педагогических работников кафедры, график проведения консультаций.

3.5. За три дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре менеджмента в производственной сфере, совместно с руководителями практики, проводит организационное собрание.

3.6. Для руководства практической подготовкой при проведении практики на кафедрах Донецкого филиала РАНХиГС назначаются руководители по практической подготовке из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам структурного подразделения.

3.7. Права и обязанности участников при организации образовательной деятельности в форме практической подготовки.

Руководитель по практической подготовке обязан:

- принимать непосредственное участие в распределении обучающихся по местам прохождения практической подготовки;

- разрабатывать индивидуальное задание на практику по установленной форме (ПРИЛОЖЕНИЕ Б), выполняемое обучающимся в период практической подготовки;

- оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

- контролировать соблюдение сроков проведения практики и соответствие ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- проводить консультации с обучающимися по содержательной части выполнения практики, организационным вопросам и оформлению результатов.

- проверять отчетные документы, предоставленные обучающимся по итогу прохождения практики, на соответствие установленным требованиям и содержанию, а также принимает решение о допуске обучающегося к защите отчета о практике.

Права и обязанности обучающихся:

- могут обращаться к руководителям по практической подготовке от Президентской академии и от профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.

- 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 и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики. Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС). Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой;

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

- обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

–обязаны соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

3.10. Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам (документально подтвержденным), предоставляется возможность пройти практику в другое время, сдать зачет, зачет с оценкой по практике в дополнительные установленные сроки.

3.11. Установление дополнительных сроков прохождения практики и защиты отчета по практике осуществляется распоряжением руководителя соответствующего структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС. Основанием для издания распоряжения являются заявление обучающегося и подтверждающие уважительную причину непрохождения практики документы.

3.12. На основании распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения Донецкого филиала РАНХиГС обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительным причинам, повторно направляются на практику приказом директора филиала.

3.13. В случае если у обучающегося в результате непрохождения практики появилась академическая разница, возникшая в связи с выходом из академического отпуска, восстановлением, переводом с одной образовательной программы на другую или переводом из другой образовательной организации в Донецкий филиал РАНХиГС, обучающийся переводится на индивидуальный учебный план для ликвидации академической разницы в части практики.

3.14. Направление на практику обучающихся, определенных в п. 3.11, осуществляется приказом директора филиала в соответствии с индивидуальным учебным планом.

3.15. Непрохождение практики в установленные сроки в соответствии с календарным учебным графиком без уважительных причин признается академической задолженностью.

3.16. Обучающиеся, не явившиеся без уважительной причины для прохождения практики в установленные приказом сроки, должны пройти

практику в свободное от учебных занятий время, сдать зачет по практике в дополнительные установленные сроки, но не позднее одного года с момента возникновения академической задолженности.

3.17. Направление на практику обучающихся для ликвидации академической задолженности по практике, осуществляется приказом директора филиала.

3.18. Результаты обучения по отдельным практикам, пройденным обучающимся ранее, при получении высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования могут быть зачтены в соответствии с локальными нормативными актами

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Практика в соответствии с учебным планом является учебной. Форма проведения практики: проводится путем выделения отдельного времени от реализации иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

4.2. По способу организации практика – стационарная (проводится в структурном подразделении Донецкого филиала РАНХиГС).

4.3. Общая трудоемкость ознакомительной практики составляет 3 кредита (зачетных единиц), 108 часов:

- контактная работа 2 часа;
- самостоятельная работа 102 часа;
- часы на контроль 4 часа.

Таблица 4.1

Содержание ознакомительной практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб

1	Организационно-подготовительный	Организационное собрание. Знакомство с руководителем практики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с порядком проведения практики, с документами отчетности. Составление план-графика проведения практики. Получение индивидуального задания по ознакомительной практике	2	20
2	Организационно-содержательный этап	Получение навыков работы с библиографическим материалом. Получение навыков работы с информационно-аналитическими системами. Обработка полученных результатов. Учебно-методическое и информационное обеспечение. Применение системного подхода для решения поставленных задач. Определение круга задач в рамках поставленной цели и выбор оптимального способа их решения. Деловой стиль отчетной документации.	0	125
3.	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике	9	60

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. По результатам прохождения ознакомительной практики обучающиеся Донецкого филиала РАНХиГС готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

В отчет о прохождении практики должны входить следующие составляющие:

- Титульный лист (образец оформления в ПРИЛОЖЕНИИ А).

- СОДЕРЖАНИЕ.

- ВВЕДЕНИЕ, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе прохождения практики и отражает в отчете;

ГЛАВА 1. По решению обучающегося и при согласовании с руководителем названия главы и ее подпунктов могут быть определены самостоятельно, но с учетом выбранной темы отчета по практике. Согласно предполагаемой теме обучающийся самостоятельно или по рекомендации руководителя практики от кафедры менеджмента в производственной сфере подбирает литературные источники (книги, брошюры, статьи и др.), соответствующие нормативные документы и составляет проект плана отчета, который обсуждает с руководителем практики.

Тема отчета выдается обучающемуся руководителем практики от кафедры. Примерный перечень тем отчетов:

1. Современные концепции и основные научные школы менеджмента: содержание и сравнительный анализ.
2. Методы управления (организационно-административные, экономические, социально-психологические методы управления).
3. Среда производственного предприятия, ее характеристики (внешняя среда, факторы косвенного воздействия; внешняя среда, факторы прямого воздействия; внутренняя среда; международная среда).
4. Отрасли промышленности, их классификация.
5. Системный подход в управлении.
6. Мотивация как функция менеджмента, мотивационный процесс.
7. Сущность материальных и нематериальных потребностей работника.
8. Управленческие решения, их характер, сущность.
9. Жизненный и технологический циклы предприятия.
10. Научно-технический прогресс и его влияние на развитие менеджмента.

11. Власть и партнерство в современном менеджменте.
12. Лидерство и стиль руководства. Теории лидерства.
13. Коммуникации в управлении.
14. Конфликты, причины возникновения, основные типы. Управление конфликтами.
15. Корпоративная культура, источники и традиции.

ГЛАВА 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

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

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

Тема индивидуального задания должна быть связана с темой отчета.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на ознакомительную практику:

1. Современные концепции менеджмента: провести сравнительный анализ эффективности внедрения Agile-методологий в сравнении с классическими школами менеджмента.
2. Методы управления: разработать систему сочетания экономических и социально-психологических методов управления для повышения лояльности проектной команды.
3. Среда производственного предприятия: провести PEST-анализ

внешней среды и SWOT-анализ внутренней среды предприятия для выявления ключевых факторов роста.

4. Отрасли промышленности: оценить конкурентную позицию предприятия на рынке с учетом отраслевой специфики и барьеров входа.

5. Системный подход: разработать модель оптимизации бизнес-процессов предприятия на основе принципов системного подхода.

6. Мотивация: провести диагностику текущей системы мотивации персонала и разработать предложения по её совершенствованию с учетом проектной нагрузки.

7. Сущность потребностей: разработать программу адаптации нематериальных стимулов труда для повышения вовлеченности специалистов.

8. Управленческие решения: проанализировать процесс принятия управленческих решений в компании и предложить алгоритм их оптимизации с использованием риск-ориентированного подхода.

9. Жизненный и технологический циклы: определить текущую стадию жизненного цикла предприятия и разработать стратегию дальнейшего масштабирования бизнеса.

10. Научно-технический прогресс: разработать план внедрения современных цифровых инструментов и ПО для автоматизации операций.

11. Власть и партнерство: проанализировать механизмы делегирования полномочий в проектных группах и предложить пути развития партнерских отношений в коллективе.

12. Лидерство и стиль руководства: провести оценку применяемого стиля руководства и разработать рекомендации по развитию лидерских качеств у руководителей проектов.

13. Коммуникации: провести аудит внутренних коммуникаций предприятия и разработать проект по оптимизации каналов взаимодействия между отделами.

14. Конфликты: разработать регламент превентивного

управления конфликтами в проектных командах при работе с внешними заказчиками.

15. Корпоративная культура: провести диагностику существующей корпоративной культуры и предложить мероприятия по укреплению традиций, способствующих росту производительности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы и делаются выводы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ.

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

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

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

5.5. Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20-25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (глава 1).
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (глава 2) (титульный лист ПРИЛОЖЕНИЕ Б).
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.
8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (ПРИЛОЖЕНИЕ В).
9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

5.5. Титульный лист отчета оформляется по установленному образцу (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

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

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

5.8. Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

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

5.9. Нумерация страниц текста делается в правом нижнем углу листа. 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».

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

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

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок

первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

5.14. Формулы 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.

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 (/).

5.15. Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, 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».

5.16. Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

5.17. Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Пример библиографического описания источников в списке использованных документов приведен в приложении Б.

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

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из 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 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере»):

- 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;
- иллюстрации вспомогательного характера.

5.19. Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово «Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

5.20. 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.

5.21. Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении ознакомительной практики сдается на кафедру менеджмента в производственной сфере для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры менеджмента в производственной сфере.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-методические рекомендации по организации самостоятельной
работы обучающихся при прохождении практики

Цель рекомендаций: обеспечить структурированное, целенаправленное и эффективное выполнение студентами самостоятельной научно-исследовательской работы в рамках учебной практики на базе кафедры.

Этапы:

1. Планирование и утверждение:
 - студент самостоятельно разрабатывает индивидуальный план-график с указанием этапов, сроков и ожидаемых результатов.
2. Методическое обеспечение (база кафедры):
 - обязательное самостоятельное изучение ресурсов кафедры: электронные библиотеки, научные базы данных и специализированное программное обеспечение (для анализа, моделирования).
 - работа должна строго соответствовать академической структуре отчета (введение, анализ, выводы).
3. Контроль и взаимодействие:
 - поддерживать контакт с научным руководителем для оперативного решения методологических проблем.
 - предоставлять руководителю черновики ключевых разделов до сдачи итогового отчета.
4. Финальный продукт:
 - отчет должен быть оригинальным (проверка на плагиат) и обоснованным (все выводы подкреплены расчетами/данными).
 - готовность к устной защите, демонстрирующей глубокое понимание проделанной работы.

Методические рекомендации по составлению отчета о практике

Цель: структурировать результаты самостоятельной работы в соответствии с академическими требованиями.

Раздел	Краткое содержание и требования
Титульный лист	Оформляется по стандарту вуза (включая ФИО, тему, ФИО руководителя). ПРИЛОЖЕНИЕ А

Раздел	Краткое содержание и требования
Содержание (оглавление)	Полный перечень разделов с указанием номеров страниц.
Введение (5 % от общего объёма)	Актуальность темы, цель, задачи исследования, объект и предмет, используемая методология.
Теоретический раздел (обзор)	Самостоятельный критический анализ не менее 10 источников. Определение понятийного аппарата, на котором строится исследование.
Рекомендательный раздел. Индивидуальное задание	Разработка конкретных, реализуемых управленческих предложений, направленных на решение проблемы, указанной во введении.
Заключение	Краткое обобщение результатов (Что сделано? Достигнута ли цель? Каков вклад в решение проблемы?).
Список источников	Оформляется в соответствии с ГОСТ (или требованиями ВУЗа). Использование только проанализированной литературы.
Приложения (при наличии)	Дополнительные громоздкие материалы (скриншоты ПО, объемные таблицы данных).

Общие требования:

1. Объем: соответствие требованиям учебного плана (20–25 страниц).
2. Самостоятельность: отчет должен отражать собственную аналитическую работу студента.
3. Оформление: строгое соблюдение форматирования (шрифт, интервал, поля).

Краткие рекомендации по сбору, обработке, анализу материалов и форме представления отчета о практике

Сбор материалов (источники данных)

Задача	Рекомендации
Теоретическая база	Использовать актуальные научные статьи (за последние 5 лет), монографии, отраслевые стандарты (доступ через электронную библиотеку кафедры).
Эмпирические данные	При работе на базе кафедры: использовать кейсы, статистические сборники, эталонные модели, имитационные данные, предоставленные научным руководителем.
Фиксация	Ведите журнал сбора данных, фиксируя, откуда взят каждый блок информации (для корректного цитирования).

Обработка материалов

Задача	Рекомендации
--------	--------------

Задача	Рекомендации
Систематизация	Данные сгруппировать по признаку, который будет анализироваться (например, по видам потерь, периодам, подразделениям).
Очистка	Перед началом анализа удалите нерелевантные, дублирующиеся или аномальные данные.
Нормализация	Приводить разнородные данные к единому формату (например, все финансовые показатели к одной отчётной дате).

Анализ и интерпретация

Задача	Рекомендации
Методология	Четко опишите, какой метод использовался (SWOT, 5S, ABC-анализ, регрессия и т. д.) и почему он был выбран.
Фокус	Анализ должен быть направлен на решение конкретной задачи, заявленной во введении. Не проводите анализ «для галочки».
Выводы	Результаты анализа должны привести к практически применимым рекомендациям, а не просто к констатации фактов.

Форма представления (визуализация и текст)

Элемент	Требования к представлению
Текст	Ясный, научный стиль. Избегать разговорных выражений. Все тезисы подкреплять ссылками.
Таблицы	Обязательно укажите заголовков (номер и название)
Рисунки/Графики	Должны быть информативными. Каждая визуализация должна доказывать тезис из текста. Схемы и графики должны быть читабельными и иметь подписи к осям.
Цитирование	Ссылки на источники (в тексте или в сносках) обязательны при обзоре литературы и использовании внешних данных.

При подготовке отчета по практике могут быть использованы:
Основная литература:

1. Петрова, И.В. Операционный менеджмент : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. И. В., Петрова, А. С. Довгань. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 232 с.

2. Жадан, А.В. Управление качеством : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательных программ магистратуры направлений подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами») очной / заочной форм обучения / А. В. Жадан ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 158 с.

3. Перевозникова, Е.В. Основы антикризисного управления организацией : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Антикризисное управление организациями») очной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2021. – 290 с.

4. Рытова, Н.А. Управление трудовым потенциалом производственного предприятия : учебное пособие для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент в производственной сфере») очной / заочной форм обучения / Н. А. Рытова, Ю. М. Камарали ; Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДонАУиГС», Кафедра менеджмента в производственной сфере. –Донецк : ГОУ ВПО «ДонАУиГС», 2020. – 252 с.

5. Информационные технологии в антикризисном управлении. Учебное пособие Чайка А.М., Брадул Н.В., Брадул С.В. - Донецк : ДОНАУИГС, 2021, Донецкая академия управления и государственной службы

6. Рытова, Н.А. Диагностика предприятия: конспект лекций для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Менеджмент в производственной сфере» очной формы обучения. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022 (173с.)

Дополнительная литература:

1. Цыцарова, Н.М. Производственный менеджмент : учебное пособие /Н. М. Цыцарова, Т. А. Шуленкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2021. – 109 с.

2. Планирование и контроль на предприятии :учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») очной формы обучения. - ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2021. - 433 с.

Методические разработки:

1.Методические рекомендации по организации и прохождению ознакомительной практики для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль «Менеджмент производственной сфере») очной формы обучения / Минобрнауки РФ, Донецкий филиала РАНХиГС, Кафедра менеджмента в производственной сфере ; сост. Е. В. Перевозникова. – Донецк : Донецкий филиал РАНХиГС, 2026. – 23 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.library.donetsk.ru>.

2. Интернет-портал для управленцев [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.management.ru>.

3. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>.

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>.

5. ЭБС «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>

6. ЭБС «ЗНАНИУМ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<https://znanium.ru>

7. ЭБС «SOCHUM» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:
<https://sochum.ru>

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) по практике проходит в форме защиты отчета по практике (далее – защита отчета по практике).

7.2. Результаты защиты отчета по практике учитываются в ближайшую промежуточную аттестацию после прохождения практики.

7.3. Даты контроля по срокам проведения практик устанавливаются в календарном учебном графике.

7.4. Защита отчета по практике осуществляется в форме, установленной рабочей программой практики. Результат зачета по практике заносится в аттестационную ведомость, а также в зачетную книжку обучающегося (в т.ч. электронную зачетную книжку).

7.5. К зачету по практике допускается обучающийся, предоставивший в установленные сроки следующие документы:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание.

7.6. Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением. Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

7.7. Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии. После защиты отчета по практике документы хранятся в ЭИОС Президентской академии в

электронном виде. Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

7.8. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, в форме зачета с оценкой: «удовлетворительно» / «хорошо» / «отлично», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

7.9. При прохождении практики результаты прохождения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры менеджмента в производственной сфере.

7.10. Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчет по практике и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

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

7.12. Критерии оценивания

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕН О	ОТЛИЧН О	Студент показывает полные и глубокие знания материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета; грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты.
ЗАЧТЕН О	ХОРОШО	Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает

		<p>несущественные погрешности.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями.</p>
ЗАЧТЕН О	УДОВЛЕ ТВОРИТЕ ЛЬНО	<p>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</p> <p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен.</p>
НЕЗАЧТЕ НО	НЕУДОВ ЛЕТВОРИ ТЕЛЬНО	<p>Студент показывает недостаточные знания материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</p>

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS представлено в табл. 7.2.

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по ознакомительной практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970).

Практика полностью обеспечивается материально-технической базой структурного подразделения — кафедры менеджмента в производственной сфере Донецкого филиала РАНХиГС.

В распоряжение студентов предоставляются специализированные аудитории (ауд.807), доступ к корпоративным информационным системам и необходимое программное обеспечение.

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы: столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

Материально-техническая база кафедры менеджмента в производственной сфере, обеспечена проведением практики, предусмотренной учебным планом и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДНОСТЬЮ

9.1. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

9.2. В случае если обучающийся относится к категории инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья и обучается по адаптированной образовательной программе, профильная организация:

9.2.1. Обеспечивает выбор мест прохождения им практики с учетом состояния его здоровья и требований по доступности.

9.2.2. При необходимости предоставляет обучающемуся специальное рабочее место в соответствии с характером нарушений здоровья и рекомендациями, содержащимися в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, а также с учетом профессии, характера труда, выполняемых трудовых функций, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

10.ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО И ДОТ

10.1. За 3 дня до начала практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики и техническим секретарем от кафедры проводит организационные собрания в формате видеоконференции на платформе, рекомендованной к применению в образовательном процессе, на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения процедуры защиты результатов практики и их оценки, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

10.2. Рабочее время в течение практики обучающихся планируется следующим образом:

№ п/п	Вид работы	Форма проведения
1.	Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда в профильной организации.	Должно быть проведено в очном режиме в профильной организации
2.	Получение индивидуального задания, обзор библиографии, подготовка плана выполнения работ.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме
3.	Ознакомление со структурой организации, законодательными актами, регулирующими ее деятельность, а также нормативно-правовыми локальными документами организации.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в профильной организации
4.	Получение материалов (инструкций, финансовой, кадровой и прочих видов отчетности); изучение основных показателей деятельности профильной организации; выполнение индивидуального задания.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
5.	Оформление отчета о прохождении практики.	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки
6.	Защита результатов прохождения практики и их оценка	Может проводиться как в очном, так и в дистанционном режиме, в зависимости от обстановки

10.3. Подготовка отчета по практике осуществляется обучающимся под руководством руководителя практики, который взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции и прочее.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

О прохождении _____ практики
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения _____ учебная группа _____

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____
Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Отчет подготовлен _____
(подпись обучающегося) _____
(И.О. Фамилия)

«___» _____ 202__ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Донецкий институт управления – филиал**

Факультет _____
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)
обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки _____
(код и наименование)

Профиль _____

Место прохождения практики _____
(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке
от Донецкого филиала РАНХиГС

« ____ » _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

Библиографическое описание источника в списке использованных документов

Книги одного автора:

- Афолина, С. В. Электронные деньги: учеб.пособие / С. В. Афолина. – Санкт-Петербург: Герда, 2016. – 120 с.
- Гаврилов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаврилов. – Донецк: Ноулидж, 2001. – 539 с.

Книги двух авторов:

- Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб.пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2019. – 252 с.
- Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, Интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2016. – 458 с.

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, 2019. – 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, 2015. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

- Финансовый менеджмент: учеб.пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2019. – 326 с.
- Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2017. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

- Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2018. – 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, 2020. – 500 с.

Многотомные издания:

Документ в целом

- Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2018.
- 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, 2019. – 1 т

Отдельный том

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2018.
- Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2020. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2021. – 1120 с.

Или

- Добренъков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добренъков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2019. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добренъков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

- Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2019. – 320 с.

Словари и энциклопедии:

- Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост.г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2018. – 318 с.: ил.
- Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2019. – 411 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, 2019. – 600 с.

Депонированные труды:

- Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2020. – 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 Люциянович; 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. – 2016. – 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. – 2017. – №2. – С. 36 – 38.
- Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2018. – №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, 2018. – 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, 2013. – Т. IV, вып.19.–С.69 – 77.

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, 2015. – С. 405 –410.
- Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." /г. В. Михеева. – Санкт- Петербург, 2016. – С. 352 –354.

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

- Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2015. – С. 155 – 157.

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:

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации: УК: текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года: [принят Государственной думой 24 мая 1996 года: одобрен Советом

Федерации 5 июня 1996 года]. - Москва: Эксмо, 2017. - 350 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-04-004029-2. - Текст: непосредственный.

Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года: одобрен Советом Федерации 24 сентября 2003 года]. - Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. - 158 с. - ISBN 978-5-392-26365-3. - Текст: непосредственный.

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:....).

Библиографическое описание сайтов

РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.06.2021). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.