

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

Л.Б. Костровец

(подпись)

(инициалы, фамилия)

26 августа 2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
теории управления и
государственного
администрирования

Л.Б. Костровец

(подпись)

(инициалы, фамилия)

26 августа 2021г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной (педагогической) практики

Направление подготовки
Магистерская программа

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация
Форма обучения
Год начала подготовки
по учебному плану

магистр
очная / заочная

2021

Составитель

ст.препод. Ермолаева Н.В.

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 26.08.2021г.

Донецк
2021

УДК 378.147: 371.214.114
ББК Ч448.027.64я81
М 54

Рецензенты:

- Г.К.Губерная - д-р экон. наук, профессор, профессор кафедры ТУиГА
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
- Я.В.Хоменко - д-р экон. наук, профессор, профессор кафедры
экономической теории и государственного управления
ГОУ ВПО «ДонНТУ»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (педагогической) практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения /Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; сост. Н.В. Ермолаева. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 36 с.

Методические рекомендации содержат цели и задачи практики, требования по организации и руководству практикой, изложено содержание всех видов практик, требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики, представлены критерии оценивания качества знаний и списки литературных источников.

УДК 378.147:371.214.114
ББК Ч448.027.64я81

© Ермолаева Н.В., 2021

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Примерный график прохождения практики	3
2. Организация и проведение практик.....	4
3. Организация и руководство практикой.....	8
4. Структура и содержание производственной (педагогической) практики	9
5. Методические рекомендации к самостоятельной работе обучающихся в процессе прохождения производственной (педагогической) практики.....	12
6. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении производственной (педагогической) практики	14
7. Требования к оформлению отчета	17
8. Подведение итогов практики	23
8.1. Защита отчетов по результатам прохождения практики	23
8.2. Защита отчетов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	24
8.3. Критерии оценивания.....	27
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	29
Приложения	31

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.

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

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок и содержание проведения практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и разработаны в соответствии с рабочими программами практик, являющимися частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственная и муниципальная служба»), с учетом локальных нормативных документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основными документами, регламентирующими организацию практик на кафедре теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», являются:

рабочая программа практики, являющаяся частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа

«Государственная и муниципальная служба»);

Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики;

график учебного процесса;

приказ о направлении обучающихся на практику.

Обучающимся за время прохождения практик необходимо выполнить программу практики и план-задание.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Местом прохождения производственной (педагогической) практики служит кафедра теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Перед началом практики заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения производственной (педагогической) практики: программу практики, методические рекомендации по организации и проведению практики.

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе за 3 дня до начала производственной (педагогической) практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся на кафедре, совместно с руководителями практики и техническим секретарем проводит

организационные собрания в формате видеоконференции на образовательной платформе ZOOM, Skype (или других образовательных платформ, на которых работают коллектив кафедры и обучающиеся) на котором знакомят обучающихся с порядком прохождения практики, правилами проведения защиты отчета по производственной (педагогической) практике в режиме видеоконференции, направляет на электронную почту группы необходимый пакет документов.

В период прохождения практики ***руководители практики от кафедры:***

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

взаимодействует с обучающимся посредством доступных информационно-коммуникационных технологий: электронная почта, видеоконференции в Skype, ZOOM;

оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

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, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в организации;

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на кафедру отчет;

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

В случае применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе обучающийся не позднее 3-х календарных дней после окончания производственной (преддипломной) практики отправляет руководителю практики от кафедры:

файл отчета в форматах doc (docx) и pdf (лист с необходимыми подписями в отсканированном виде);

доклад и презентацию для защиты.

После получения отчетной документации от обучающегося, руководитель практики отправляет на кафедральную электронную почту отчет обучающегося о прохождении производственной (педагогической) практики в форматах doc (docx) и pdf с необходимыми подписями (лист с подписями).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими

практику, расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Целью производственной (педагогической) практики обучающихся ОП магистратуры, в соответствии с общими целями основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, является приобретение практических умений и навыков профессионально-педагогической деятельности, укрепление мотивации к педагогическому труду в учебном заведении.

В соответствии с целью основными задачами производственной (педагогической) практики являются:

- формирование у обучающихся целостного представления о педагогической деятельности, педагогических системах и структуре учебного заведения;
- выработка устойчивых навыков практического применения профессионально-педагогических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки;
- развитие профессионально-педагогической ориентации, приобретение и закрепление устойчивых навыков работы в студенческой аудитории;
- приобщение обучающихся к реальным проблемам и задачам, решаемым в образовательном процессе образовательного учреждения высшего профессионального образования;
- изучение методов, приемов, технологий педагогической деятельности в высшей школе;
- развитие личностно-профессиональных качеств педагога, приобретение навыков воспитательной работы;

- выявление и вовлечение наиболее талантливых и способных обучающихся в педагогическую деятельность ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (педагогической) практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов согласно основной образовательной программе.

Структура и содержание этапов производственной (педагогической) практики представлены в Табл. 4.1-4.3.

Содержание практических занятий производственной (педагогической) практики, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Таблица 4.1

Наименование раздела, темы практических занятий	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)								Коды компетенций	Литература
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Раздел 1. Основы дидактики высшей школы										
Тема 1.1. Сущность, структура и движущие силы обучения	-	2	9	11	-	-	11	11	ПК-16, ПК-18	
Тема 1.2. Структура производственной (педагогической) деятельности	-	2	10	12	-	-	12	12	ПК-16, ПК-18	
Раздел 2. Организация учебной деятельности										
Тема 2.1. Формы организации учебного процесса в высшей школе	-	4	10	14	-	2	11	13	ПК-17	
Тема 2.2. Методы	-	4	10	14	-	-	11	11	ПК-17,	

Наименование раздела, темы практических занятий	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)								Коды компетенций	Литература
	Очная форма обучения				Заочная форма обучения					
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
обучения в высшей школе. Современные средства обучения									ПК-18	
Тема 2.3. Педагогическое проектирование и педагогические технологии	-	4	9	13	-	-	11	11	ПК-17	
Тема 2.4. Педагогический контроль	-	2	10	12	-	-	12	12	ПК-17, ПК-18	
За семестр:	-	18	88	106	-	2	104	104		
Контроль	-	-	-	2(з)	-	-	-	2(з)		
ИТОГО	-	18	88	108	-	2	104	108		

Таблица 4.2

№ п/п	Разделы, и тематика практических занятий	Виды учебной работы на практических занятиях	Формы текущего контроля
Раздел 1. Основы дидактики высшей школы			
	Тема 1.1. Сущность, структура и движущие силы обучения	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Сущность обучения и его место в структуре целостного образовательного процесса в вузе. Общее понятие о дидактике. Принципы обучения.	Собеседование
	Тема 1.2. Структура производственной (педагогической) деятельности	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Педагогический акт как организационно-управленческая деятельность. Самосознание педагога и структура производственной (педагогической) деятельности. Педагогические способности и педагогическое мастерство преподавателя высшей школы. Дидактика и педагогическое мастерство	Собеседование, практическое задание

		преподавателя высшей школы.	
Раздел 2. Организация учебной деятельности			
	Тема 2.1. Формы организации учебного процесса в высшей школе	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Организационные формы обучения. Лекция. Семинарские и практические занятия в высшей школе. Основы педагогического контроля в высшей школе.	Собеседование, практическое задание
	Тема 2.2. Методы обучения в высшей школе. Современные средства обучения	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Объяснительно-иллюстративный метод. Репродуктивный метод. Частично-поисковый (эвристический) метод. Исследовательский метод. Методы обучения по методу активности обучающихся. Методы обучения по источнику получения знаний. Методы обучения по дидактической цели. Методы обучения по характеру познавательной деятельности обучающихся. Современные средства обучения	Собеседование, практическое задание
	Тема 2.3. Педагогическое проектирование и педагогические технологии	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Этапы и формы педагогического проектирования. Классификация технологий обучения высшей школы Модульное построение содержания дисциплины и рейтинговый контроль Интенсификация обучения и проблемное обучение Активное обучение Деловая игра как форма активного обучения Эвристические технологии обучения Технология знаково-контекстного обучения Технологии развивающего обучения Информационные технологии обучения Технологии дистанционного образования	Собеседование, практическое задание
	Тема 2.4. Педагогический контроль	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Проверка и оценивание знаний в высшей школе Виды и формы проверки знаний Рейтинговый контроль знаний	Собеседование, практическое задание

**Структура и содержание части производственной (педагогической) практики,
проводимой под руководством научного руководителя**

Таблица 4.3

Структура и содержание этапов производственной (педагогической) практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1.	Ознакомит ель-ный этап	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Составление индивидуальной программы производственной (педагогической) практики	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2.	Проектный этап	1. Изучение организационно-правовых основ осуществления учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»: 1.1.Изучение организационной структуры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»: общая характеристика. 1.2.Изучение нормативного правового обеспечения организации учебного процесса. 1.3. Изучение организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». 1.4. Изучение специфики и особенностей реализации магистерской программы «Государственная и муниципальная служба» направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Организационно- содержательный этап	2. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей или проведение учебных занятий в студенческой группе (ОП - бакалавриат) с использованием различных современных педагогических технологий. 3. Анализ (самоанализ) проведенного занятия. Одно из занятий является зачетным, на котором должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 4. Проведение консультаций для студентов.	В течение всего периода практики Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	Заключитель ный этап	Подготовка и защита отчета по практике.	Первая неделя после практики Защита отчета по итогам прохождения практики

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Самостоятельная работа по тематике практических занятий производственной (педагогической) практики (февраль-март)

В процессе прохождения производственной (педагогической) практики обучающимся необходимо:

изучить основные нормативные документы деятельности педагога, нормативные документы планирования процесса обучения и соответствующую педагогическую литературу;

разработать методические рекомендации к проведению одного из видов лекционного и практического занятия под руководством преподавателя;

разработать мультимедийные комплексы по выбранной дисциплине;

ознакомиться с технологией разработки тестов, экзаменационных заданий, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;

ознакомиться с конструированием дидактических материалов по отдельным темам учебных курсов и их презентаций;

провести одно из выбранных видов занятий, выполнить анализ проведенного занятия.

Самостоятельная работа обучающихся в части производственной (педагогической) практики, проводимой под руководством научного руководителя (апрель-май)

В ходе прохождения производственной (педагогической) практики обучающимся необходимо:

1. Изучить организационно-правовые основы осуществления учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:

1.1.Изучение организационной структуры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»:

общая характеристика.

1.2. Изучение нормативного правового обеспечения организации учебного процесса.

1.3. Изучение организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.4. Изучение специфики и особенностей реализации магистерской программы «Государственная и муниципальная служба» направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

2. Разработать конспект занятия (тема, содержание, результаты, выводы, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы и т.д.), утвержденный преподавателем базы практики и содержащий оценку за работу

3. Провести занятие (лекция, семинарское занятие) по выбранной дисциплине и теме согласно расписания занятий обучающихся очной формы обучения, образовательная программа - бакалавриат.

4. Проанализировать проведенное занятие: анализ выполнения образовательных, развивающих и воспитательных задач; организации проведения занятия; использованных методов обучения, форм организации познавательной деятельности, средств обучения; организации обратной связи, распределения времени занятия, психологического климата на занятии. В заключении самоанализа предлагаются пути совершенствования педагогического мастерства магистранта.

При осуществлении различных видов учебно-методической деятельности на производственной (педагогической) практике обучающиеся могут использовать следующие технологии:

научно-исследовательские технологии: апробация новых форм (интегративных, интерактивных, творческих);

научно-производственные технологии (в процессе производственной (педагогической) практики научно-производственными технологиями выступают педагогические технологии), а именно:

- традиционная (репродуктивная) технология;
- технология развивающего обучения;
- технология разноуровневого обучения;
- технология адаптивного обучения;
- информационно-коммуникационная технология;
- технология проблемного обучения;
- технология развития критического мышления;
- технология «Метод проектов»;
- игровые технологии;
- кейс-технологии;
- технология творческих мастерских.

Результаты производственной (педагогической) практики отражаются в отчете о прохождении производственной (педагогической) практики.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Руководство производственной (педагогической) практикой возлагается на научного руководителя обучающихся, совместно с которым на первой неделе практики обучающийся составляет индивидуальный план прохождения практики и график работы. В плане отражается последовательность работы обучающихся при подготовке и проведения определенных видов работ, а также по подготовке отчета по прохождению практики.

Обучающийся, совместно с руководителем, выбирает учебную дисциплину для подготовки и самостоятельного проведения занятий во время практики. Перед прохождением практики обучающийся получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с планированием, проведением всех предусмотренных практикой видов работ, а также с подготовкой и оформлением отчета о прохождении

производственной (педагогической) практики.

Педагогическая практика считается завершенной при условии прохождения обучающимися всех этапов программы практики.

Отчет заслушивается и обсуждается на конференции по итогам производственной (педагогической) практики.

Результаты производственной (педагогической) практики отражаются в отчете о прохождении производственной (педагогической) практики.

Отчет по производственной (педагогической) практике должен содержать:

1. Титульный лист (Приложение А).
2. Содержание
3. Индивидуальный план производственной (педагогической) практики (Приложение Б).
4. Введение
5. Основная часть (две главы, каждая из которых состоит из двух параграфов).
6. Анализ занятия, проведенного магистрантом в период производственной (педагогической) практики (Приложение В).
7. Заключение.
8. Список использованных источников.

Введение. Во введении отражаются цели и задачи практики, перечень используемых педагогических технологий.

Основная часть:

Глава 1. Организационно-правовые основы осуществления учебного процесса в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

1.1. *Организационная структура ГОУ ВПО «ДОНАУИГС». Общая характеристика.*

1.2. *Нормативно-правовое обеспечение организации учебного процесса.*

В данном параграфе необходимо рассмотреть следующие документы: Закон ДНР «Об образовании», Положение «Об организации учебного процесса», Государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Глава 2. Специфика и особенности реализации магистерской программы «Государственная и муниципальная служба» (направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление).

2.1. *Организация учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».* В данном параграфе необходимо проанализировать: Положение «Об учебном процессе ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», учебный план (дисциплины учебного плана), график учебного процесса, основную образовательную программу магистерской программы «Государственная и муниципальная служба».

2.2. *План проведения семинарского занятия по дисциплине ...* (дисциплина назначается (согласовывается) руководителем практики).

Конспект проведенного семинарского занятия (тема, содержание, результаты, выводы, контрольные вопросы, задания для самостоятельной работы и т.д.), утвержденный руководителем практики и содержащий оценку за работу.

В данном параграфе необходимо разместить анализ посещенного занятия руководителем практики.

Заключение. В заключении отражаются личностно-профессиональные изменения, произошедшие в обучающемся за время практики (личностно-профессиональный рост обучающихся, расширение жизненного опыта, повышение мотивации учебной деятельности, формирование представления о будущей профессии и т.п.), оценка собственных возможностей как профессионала.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

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

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

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210х297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки (магистерская программа), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями конкретного вида практики).

7. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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

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

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

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в

номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

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

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

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

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

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, 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 (/).

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

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в

соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

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

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

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

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

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

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

- реальные документы 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 выпускной квалификационной работы;
- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета. Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» не позднее четырнадцати календарных дней после.

8.1. Защита отчетов по результатам прохождения практики

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

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителя практики от кафедры ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

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

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Защищенные отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в

соответствии с номенклатурой дел три года.

8.2. Защита отчетов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

На момент защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обеспечить себе рабочее место с необходимым техническим сопровождением: персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, колонками или наушниками, стабильным доступом к сети Интернет со скоростью не менее 1 Mbps.

Подготовка рабочего места осуществляется до начала процедуры защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Обучающийся должен быть один в помещении. Электронные устройства (мобильный телефон, планшет и другие гаджеты), кроме используемых непосредственно для промежуточной аттестации, должны отсутствовать.

Обучающийся не позднее, чем за сутки до защиты отправляет на кафедральную электронную почту доклад и презентацию для защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Технический секретарь видеоконференции за сутки до начала защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике организует видеоконференцию с помощью образовательной платформы ZOOM, Skype (или других образовательных платформ, на которых работают коллектив кафедры и обучающиеся) и рассылает ссылку для подключения к видеоконференции обучающимся, их руководителям и членам комиссии (ссылка рассылается на электронную почту, размещается в диалоге группы).

За 15 минут до начала защиты отчетов о прохождении производственной (преддипломной) практики технический секретарь конференции подключает обучающихся, их руководителей и членов комиссии к видеоконференции, озвучивает порядок защиты отчетов.

Технический секретарь конференции идентифицирует личность

защищающего отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики по оригиналу паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, с видеоизображением обучающегося.

Ответственность за идентификацию личности каждого обучающегося несет заведующий кафедрой.

Во время защиты отчета о прохождении производственной (педагогической) практики обучающимся, презентация доклада осуществляется централизованно техническим секретарем. Обучающийся докладывает перед камерой и отвечает на устные вопросы комиссии. На выступление обучающемуся отводится не более 5 минут. Общее время, которое отводится на защиту отчета одним обучающимся, включая его доклад и ответы на вопросы, составляет не более 10 минут.

По окончании защиты отчета о прохождении производственной (педагогической) практики комиссия принимает решение относительно оценивания практической подготовки обучающегося и затем устно в режиме видеоконференции председатель комиссии оглашает обучающемуся результаты его защиты (по балльной шкале и шкале ECTS).

Обучающемуся предоставляется возможность перенести защиту отчета о прохождении производственной (педагогической) практики (сроки доводятся до сведения обучающегося через выпускающую кафедру) при своевременном уведомлении технического секретаря конференции / руководителя практики от кафедры о технических неполадках или отключении Интернета, а также в случае нахождения обучающегося на стационарном лечении или карантине (самоизоляции) и наличии соответствующего заявления, отправленного на электронную почту кафедры не позднее 1 суток со дня запланированной защиты отчета о прохождении практики.

Перенос защиты отчета о прохождении производственной (педагогической) практики осуществляется по решению заведующего кафедрой на основании заявления обучающегося.

Технический секретарь конференции при технических неполадках, отсутствии интернета в период организации и проведения видеоконференции по защите отчетов о прохождении производственной (педагогической) практики обучающимися, подает соответствующий акт о технических неполадках в деканат. В таком случае защита организуется повторно.

По результатам защиты отчетов по производственной (педагогической) практике руководитель практики от кафедры выставляет оценку обучающемуся в ведомость группы. После окончания действия режима повышенной готовности (удаленной формы работы и электронного обучения с применением ДОТ) руководитель практики от кафедры, в установленные деканатом сроки, переносит оценку в зачетную книжку обучающегося.

По окончании действия режима повышенной готовности (удаленной формы работы и электронного обучения с применением ДОТ), в течение 3 рабочих дней обучающиеся предоставляют на кафедру отчетную документацию о прохождении производственной (педагогической) практики в печатном виде.

8.3. Критерии оценивания

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 8.1:

Таблица 8.1

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво- рительно»
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 8.2.).

Таблица 8.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59		с возможностью повторной аттестации

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
F	0-34	«Неудовлетворительно»	с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Дудина, М. Н.. Дидактика высшей школы. От традиций к инновациям [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. - Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 152 с – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/66524.html> (дата обращения: 08.11.2021)
2. Громкова, М. Т. . Педагогика высшей школы [Электронный ресурс]:учебное пособие для студентов педагогических вузов. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 446 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/52045.html> (дата обращения: 26.05.2021)
3. Нарциссова С.Ю., Маклаков В.В. . Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Москва : Академия МНЭПУ, 2019. - 267 с. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_40796246_63027932.pdf
4. Зильберман, С. М., Перфильев, Ю. С., Суржилов, А. П., Суржикова, О. А.. Новые формы организации учебного процесса в высшей школе различных стран [Электронный ресурс]:монография. - Томск : Томский политехнический университет, 2016. - 522 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/84000.html> (дата обращения: 26.10.2021)

Дополнительная литература

1. Саенко, Н. Р.. Психология и педагогика высшей школы

[Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.htm> (дата обращения: 13.10.2021)

2. Башмаков, А. И., Башмаков, И. А., Владимиров, А. И. [и др.]. Креативная педагогика. Методология, теория, практика [Электронный ресурс]:. - Москва : Лаборатория знаний, 2021. - 320 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/89080.html> (дата обращения: 08.11.2021)

3. Безрукова, В. С. . Педагогика [Электронный ресурс]:учебное пособие . - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.html> (дата обращения: 20.10.2021)

4. Саенко, Н. Р., Гусева, Е. А. . Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html> (дата обращения: 12.10.2021)

5. Педагогика высшей школы :конспект лекций для обучающихся I-го курса образовательной программы магистратуры направление подготовки : 09.04.03 «Прикладная информатика», 38.04.01 «Экономика», 38.04.02 «Менеджмент», 38.04.03 «Управление персоналом», 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», 38.04.08 «Финансы и кредит», 39.04.01 «Социология», 39.04.02 «Социальная работа», 40.04.01 «Юриспруденция», 43.04.02 «Туризм», очной / заочной форм обучения . - ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2019. - 134 с.

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

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

(место прохождения практики)

Обучающийся _____

(ФИО)

курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Магистерская программа «Государственная и муниципальная служба»

Формы обучения очная / заочная

Оценка:

по государственной шкале _____

(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «_____» 20____ г.

(подпись)

Донецк

20__ 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 теории управления и государственного администрирования

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Магистерская программа «Государственная и муниципальная служба»

Формы обучения очная / заочная

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

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

2. Место прохождения практики: _____

Продолжение приложения Б

План практики

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

Обучающийся

(подпись)_____
(ФИО)

Руководитель практики

(подпись)_____
(ФИО)

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

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(ФИО)
2. Название учебной дисциплины _____
3. Учебная группа _____ Курс _____
4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) _____
5. Тема занятия _____
6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведенного занятия _____

9. Общая оценка занятия _____

10. Замечания и рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель практики _____
(подпись) (ФИО)

**составляется руководителем производственной (педагогической) практики, который посетил занятие*