

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)	
<u>ЛБ.</u>	<u>ОБ</u>	2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой теории
управления и государственного
администрирования

Л.Б. Костровец

(подпись)	(инициалы, фамилия)	
<u>ЛБ.</u>	<u>ОБ</u>	2021 г.

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

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	«Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности»
Квалификация	МАГИСТР
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки по учебному плану	2021
Составители	д-р экон. наук, доцент И.Ю. Беганская канд. гос. упр., доцент О.Н. Николаева канд. экон. наук, доцент Е.А. Иванина

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
теории управления и государственного
администрирования
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

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

Донецк
2021

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81
М54

Методические рекомендации по организации и
М54 прохождению производственной (педагогической) практики
 для обучающихся 1 курса образовательной программы
 магистратуры направления подготовки 38.04.04
 Государственное и муниципальное управление (магистерская
 программа «Государственное регулирование
 внешнеэкономической и проектной деятельности») очной
 формы обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО
 «ДОНАУИГС», Кафедра теории управления и государственного
 администрирования ; сост. И. Ю. Беганская, О. Н. Николаева,
 Е. А. Иванина. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 22 с.

Методические рекомендации по организации и прохождению
 производственной (педагогической) практики содержат цели, задачи,
 содержание и структуру практики, требования к оформлению отчета и
 критерии оценивания.

УДК 378.147(076.6)
ББК Ч448.027.64я81

© Беганская И. Ю., Николаева О. Н.,
 Иванина Е. А., 2021
 © ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ	6
3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	8
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	12
4.1. Требования к содержанию отчета	12
4.2. Требования к оформлению отчета	14
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	18
6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	20
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	25

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (педагогическая) 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 образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности»).

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. N1-233П-НС (с изменениями);

– Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (утвержден приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 29.07.2021 г. №102-НП);

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

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики (приказ от 17.04.2018 г. №389 с изменениями);

– Порядком организации и прохождения практик обучающихся, осваивающих образовательные программы в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (приказ от 24.06.2021 г. №646);

– Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (приказ от 23.11.2018 г. № 1033);

– Учебным планом направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности»);

– Рабочей программой производственной (педагогической) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Государственное регулирование внешнеэкономической и проектной деятельности») очной/заочной форм обучения;

– иными нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики и локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Целью производственной (педагогической) практики является приобщение магистрантов к педагогической деятельности и приобретение навыков педагогической и учебно-воспитательной работы.

Наряду с этим основные цели производственной (педагогической) практики:

1. Знакомство магистрантов со спецификой деятельности преподавателя дисциплин по менеджменту и формирование умений выполнения педагогических функций.

2. Закрепление психолого-педагогических знаний в области педагогики и приобретение навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности.

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

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при обучении по той учебной дисциплине, в рамках которой магистрант проходит производственную (педагогическую) практику;

– приобретение и закрепление устойчивых навыков работы в студенческой аудитории;

– приобретение навыков подготовки учебных материалов и их использования при проведении занятий;

– изучение современных технических и информационных средств, повышающих эффективность обучающих процедур, и их применение при проведении занятий;

– приобретение навыков воспитательной работы.

Данный вид практики дает магистрам необходимый опыт профессионально-педагогической деятельности и предполагает овладение следующими профессионально-педагогическими **умениями**:

– ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой документации государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования;

– дидактически преобразовывать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;

- самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;
- использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;
- владеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в сфере экономики и государственного управления;
- строить взаимоотношения с коллегами, обучающимися, находить, принимать и реализовывать управленческие решения при прохождении производственной (педагогической) практики;
- владеть культурой речи, общения.

Реализация поставленных целей и задач в процессе прохождения производственной (педагогической) практики подготовит магистрантов к самостоятельной педагогической деятельности в высшей школе.

Компетенции магистра, формируемые в результате прохождения производственной (педагогической) практики:

владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях (ПК-2);

владеет методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности (ПК-20).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ

Производственная (педагогическая) практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся

ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Производственная (педагогическая) практика проводится непосредственно на кафедре менеджмента внешнеэкономической деятельности и кафедре теории управления и государственного администрирования.

Производственная (педагогическая) практика предполагает совместную работу практиканта с профессорско-преподавательским составом кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности по решению текущих учебно-методических вопросов, знакомство с инновационными образовательными технологиями и их внедрение в учебный процесс.

Руководитель практики совместно с заведующим кафедрой планирует, организует и контролирует педагогическую деятельность магистранта, поручая ему исполнение конкретных процедур обучения. Магистрант в данном случае исполняет функции стажера, участвуя на протяжении всего срока практики в преподавательской деятельности своего руководителя.

Перед началом производственной (педагогической) практики проводится организационное собрание, на котором магистранты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

В период прохождения производственной (педагогической) практики руководители практики от кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности и кафедры теории управления и государственного администрирования:

- несут ответственность за соблюдение обучающимся правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;

–оказывают методическую помощь при подготовке обучающимися отчетов по итогам прохождения производственной (педагогической) практики;

–оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет по производственной (педагогической) практике к защите.

Обучающийся, проходящий производственную (педагогическую) практику, обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной (педагогической) практики;
- подготовить индивидуальный план прохождения практики;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчёт по практике.

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Содержание этапов практики определяется рабочей программой производственной (педагогической) практики.

Способ организации практики: стационарная, проводится на кафедрах «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» и «Теории управления и государственного администрирования» ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Форма практики: рассредоточенная.

В ходе производственной (педагогической) практики магистранты выполняют следующие виды педагогической деятельности:

учебную;

учебно-методическую;

и организационно-воспитательную.

Таблица 3.1

Характеристика видов педагогической деятельности

Учебная работа предусматривает непосредственное участие магистранта в различных формах организации педагогического процесса: – изучить структуру образовательного процесса в высшем образовательном учреждении; – изучить документы нормативного обеспечения образовательной деятельности вуза. – изучить структуру и содержание ГОС ВПО по направлению подготовки и выделить требования к профессиональной подготовленности магистра; – проанализировать рабочий учебный план подготовки магистра; – изучить содержание, формы, направления деятельности кафедры: документы планирования и учета учебной нагрузки; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы по аттестации обучающихся; – ознакомиться с материально-технической базой ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности) и методическим обеспечением учебного процесса; – изучить обеспеченность литературой по рекомендованным дисциплинам учебного плана; – посетить и выполнить анализ лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплинам кафедры; – ознакомиться с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, курсовых и выпускных квалификационных работ; – ознакомиться с инновационными образовательными технологиями, компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения, в том числе для осуществления дистанционного обучения и т. д.
В период производственной (педагогической) практики магистрант выполняет психолого-педагогический анализ одного учебного занятия своего коллеги-магистранта, в основу которого положена следующая схема: – цель занятия, его обоснованность и последовательная реализация; – организационное и материальное обеспечение учебного занятия (темп, ритм и структура занятия по содержанию, характеристика используемой техники, графических и презентационных материалов и т.д.); – дисциплина в аудитории; – организация процесса усвоения, активизация познавательной деятельности обучающихся; – стимулирование творческой активности и мотивации.

Учебно-методическая работа должна содержать: – приобретение профессиональных психолого-педагогических умений проведения учебных занятий по отдельным видам учебных занятий; – изучение и апробация методики, техники и технологии планирования и проведения различных форм организации обучения (лекции, семинарские занятия, деловые и ситуационные игры, тренинги, др.); – разработка и проведение лекционных и семинарских занятий с использованием инновационных образовательных технологий; – презентация материалов по отдельным темам учебного курса; – организация и проведение самостоятельной работы обучающихся; – самостоятельная разработка новых видов и форм проведения учебных занятий и учебно-методических материалов; – контроль знаний обучающихся, разработка тестов по учебным дисциплинам, тематики курсовых и дипломных проектов.
Организационно-воспитательная работа предусматривает: – изучение системы воспитательной работы в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»; – ознакомление с методами планирования и направлениями воспитательной работы, в т.ч. куратора учебной группы; – организация воспитательных мероприятий во внеучебное время и участие в проведении этих мероприятий; – выполнение функций дублера куратора учебной группы.

Структура и содержание этапов производственной (педагогической) практики представлены в табл. 3.2.

Таблица 3.2

Структура и содержание этапов производственной (педагогической)
практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>	1. Проведение инструктажа по практике. 2. Прохождение инструктажа по ТБиОТ. 3. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики, в соответствии с заданием руководителя практики. 4. Определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 5. Определение дисциплины и ее раздела, по которым будут проведены учебные занятия, подготовлены дидактические материалы.	Первый день практики Самоконтроль, собеседование

2	Проектный этап	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса; посещение занятий ведущих преподавателей кафедры. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Организационно - содержательный этап	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта. 3. Проведение консультаций для обучающихся.	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	Заключительный этап	1. Подведение итогов практики. 2. Анализ проведенной работы. 3. Подготовка и защита отчета по практике.	Сдача отчета на кафедру – в течение 3 дней после окончания практики. Защита отчета – в течение 7 дней после сдачи отчета на кафедру.

Конкретное содержание всех видов деятельности в процессе осуществления педагогической деятельности отражается в индивидуальном календарном плане производственной (педагогической) практики магистранта.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к содержанию отчета

По итогам прохождения производственной (педагогической) практики обучающемуся необходимо подготовить отчет о прохождении практики. Объем отчета составляет 25-30 страниц.

Структурные элементы отчета по практике:

Титульный лист (*Приложение А*).

Индивидуальный план производственной (педагогической) практики (*Приложение Б*).

Анализ занятия, проведенного магистрантом в период производственной (педагогической) практики (*Приложение В*). Результаты анализа оформляются в письменном виде в свободной форме или по схеме – для лекционного занятия (*Приложение Г*), для семинарского занятия (*Приложение Д*).

Содержание (*Приложение Е*).

Введение, в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень выполненных в процессе практики работ и заданий;

Основная часть содержит следующие главы:

ГЛАВА 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

ГЛАВА 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

В главе «Учебная работа» необходимо рассмотреть и описать формы организации обучения (активные и интерактивные образовательные технологии): *типы лекций* (вводная, установочная, текущая, заключительная, обзорная); *виды лекций* (информационная лекция, проблемная лекция,

визуальная лекция, бинарная лекция, лекция-провокация, лекция-конференция, лекция-консультация); *виды семинаров* (семинар-беседа, семинар – заслушивание обсуждений докладов и рефератов; семинар-диспут, смешанная форма семинара); *методы организации игрового обучения* (анализ конкретных ситуаций; метод инцидентов; метод имитации коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей; метод «мозговой атаки»; игровое проектирование; деловые игры), а также обосновывается, какие формы организации обучения будут применяться магистрантом.

В главе «Учебно-методическая работа» следует привести сценарий (или план) учебного занятия (*Приложения Ж, И*); подготовить лекцию по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта; подготовить и провести семинарское занятие по теме, определенной руководителем практики и соответствующей направлению научных интересов магистранта; подготовить кейсы, материалы для практических работ, составить задачи, тестовые задания и т.д. по заданию научного руководителя.

В главе «Организационно-воспитательная работа» следует отметить характер мероприятий по профильной ориентации обучающихся младших курсов, провести оценку социально-профессиональной активности будущих специалистов, коммуникативной компетентности обучающихся, преподавателей ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и администрации, оценить состояние и направления развития студенческого самоуправления, изучить вопросы организации самовоспитания обучающихся.

Заключение включает:

- описание навыков и умений, приобретенных на практике;
- предложения по совершенствованию организации учебной, учебно-методической и организационно-воспитательной работы.

Список использованных источников.

Приложения.

Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению производственной (педагогической) практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

4.2. Требования к оформлению отчета

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

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

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

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, стиль – «Обычный».

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 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, 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.

«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, разделённых точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

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

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

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

Если таблица размещается более, чем на одной странице, ее выносят в приложения.

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].

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):

- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований;
- иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

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

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

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики и индивидуального задания.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» о прохождении производственной (педагогической) практики является отчет и индивидуальный план прохождения производственной (педагогической) 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.

Примерный перечень вопросов для собеседования на защите отчета о прохождении производственной (педагогической) практики приведен в *приложении К*.

Результаты защиты отчета о прохождении производственной (педагогической) практики заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» 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».

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале и шкале ECTS. Объем практики измеряется в зачетных единицах (кредитах). Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице.

Таблица 6.1

Система оценивания академических достижений обучающегося по практике

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1	2	3	4	5
1.	Выполнение программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 6.2).

Таблица 6.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	«Удовлетворительно»	неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

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 защиты.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основная литература

1. Безрукова, В. С. Педагогика : учебное пособие / В. С. Безрукова. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-9729-0628-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115241.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-9729-0719-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/114950.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

3. Саенко, Н. Р. Психология и педагогика высшей школы : учебно-методическое пособие / Н. Р. Саенко, Е. А. Гусева. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 130 с. — ISBN 978-5-4487-0745-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/99402>

4. Семенов, В. А. Конфликтменеджмент (парадигмы, школы, технологии) : учебное пособие / В. А. Семенов. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-4497-0745-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99146.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет»**

5. Официальный сайт Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://mondnr.ru/>

6. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. – Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru/>

7. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

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

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

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

(место прохождения практики)

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Магистерская программа «Государственное регулирование
внешнеэкономической и проектной деятельности»

Форма обучения очная

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись)

Сроки прохождения практики:

с «__»__ 20__ г. до «__»__ 20__ г.

Донецк
20__ г.

Приложение Б

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**

Обучающегося _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Магистерская программа «Государственное регулирование
внешнеэкономической и проектной
деятельности»

Форма обучения очная

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

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>		
2	<i>Проектный этап</i>		
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>		
4	<i>Заключительный этап</i>		

Обучающийся _____ (ФИО)

Руководитель практики _____ (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 производственной
(педагогической) практики _____
(подпись)

(ФИО)

Приложение Г

ЛИСТ ОЦЕНКИ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ

ФИО _____ Группа _____

Учебная дисциплина _____

Тема занятия _____

Факультет _____

Кафедра _____ Дата проведения _____

№ п\п	Оцениваемые показатели лекции	Проявление показателя*			
		Проявился в полной мере	Проявился в достаточной мере	Проявился недостаточно	Не проявился
1	2	3	4	5	6
<i>Содержание лекции</i>					
1.	Системность и логическая последовательность в содержании материала				
2.	Практическая направленность материала, профессиональные ситуации, передовой опыт и т.п.				
3.	Соответствие содержания лекции рабочей программе учебной дисциплины и полнота раскрытия темы				
<i>Методика чтения лекции</i>					
4.	Доступность и аргументированность подачи учебного материала				
5.	Умение устанавливать контакт с аудиторией и поддерживать интерес к лекции				
6.	Использование ТСО и других средств наглядности				
7.	Оптимальный темп лекции и возможность конспектирования				
<i>Организация занятия</i>					
8.	Четкость структуры лекции				
9.	Рациональность использования времени на рассмотрение учебных вопросов				
10.	Дисциплина обучающихся на занятии, умение преподавателя поддерживать дисциплину				

Продолжение приложения Г

<i>Педагогическая культура преподавателя</i>					
11.	Проявления педагогического такта в различных ситуациях				
12.	Культура речи, построение фраз, богатство языка				
13.	Сочетание рационального и эмоционального стилей изложения материала				

*Оцените качество прочитанной лекции по указанным выше показателям, поставив напротив каждого показателя знак + в той графе, которая соответствует Вашей оценке.

Общее впечатление о лекции (нужное подчеркнуть):

очень хорошее,

хорошее,

удовлетворительное,

плохое

Контролирующий _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Магистрант,

проводивший занятие _____

Приложение Д

ЛИСТ ОЦЕНКИ СЕМИНАРСКОГО (ПРАКТИЧЕСКОГО) ЗАНЯТИЯ

ФИО _____ Группа _____

Учебная дисциплина _____

Тема занятия _____

Факультет _____

Кафедра _____ Дата проведения _____

№ п/п	Оцениваемые показатели	Проявление показателя*			
		Проявился в полной мере	Проявился в достаточной мере	Проявился недостаточно	Не проявился
1	2	3	4	5	6
<i>Содержание и методика проведения семинарского (практического) занятия</i>					
1.	Четкое определение цели семинарского (практического) занятия				
2.	Создание атмосферы свободного высказывания мнений по любому обсуждаемому вопросу				
3.	Умение ставить на семинарском (практическом) занятии вопросы, вызывающие активную и целенаправленную дискуссию вокруг основных проблем				
4.	Побуждение обучающихся к применению теоретических знаний для практики, анализа проблем профессиональной деятельности				
5.	Формирование у обучающихся умения отстаивать свою точку зрения и переубеждать оппонентов				
6.	Полнота раскрытия темы в соответствии с планом семинарского (практического) занятия				
7.	Использование ТСО и других средств наглядности				
8.	Умение преподавателя поддерживать на занятии высокий уровень внимания и активную мыслительную деятельность обучающихся				

Продолжение приложения Д

9.	Умение преподавателя делать всестороннее и глубокое заключение по семинарскому (практическому) занятию				
<i>Организация занятия</i>					
10.	Соблюдение временных параметров учебного занятия				
11.	Требовательность и объективность в оценке знаний обучающихся				
12.	Дисциплина обучающихся на занятии, умение преподавателя поддерживать дисциплину				
13.	Наличие плана проведения семинарского (практического) занятия, его оптимальность, соответствие методическим требованиям				

*Оцените качество проведенного семинарского занятия по указанным выше показателям, поставив напротив каждого показателя знак + в той графе, которая соответствует Вашей оценке.

Общее впечатление о семинарском занятии (нужное подчеркнуть):
 очень хорошее,
 хорошее,
 удовлетворительное,
 плохое

Контролирующий _____

ОЗНАКОМЛЕН:

Магистрант,
 проводивший занятие _____

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. УЧЕБНАЯ РАБОТА

ГЛАВА 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

ГЛАВА 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПЛАН-СХЕМА РАЗРАБОТКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ

Тема лекции: «_____».

Цель лекции: _____.

Тип занятия – лекция.

План лекции:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Ключевые понятия: _____.

Основная литература:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Дополнительная литература:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Ход проведения лекции:

1) Организационная часть – продолжительность ____ минут, виды работ _____.

2) Основная часть – продолжительность ____ минут, необходимо:

– _____;

– _____;

– _____.

3) Заключительная часть – длительность ____ минут, следует осуществить:

– _____;

– _____;

– _____.

Разработанная лекция приведена в Приложении ____.

Приложение И

**ПЛАН-СХЕМА РАЗРАБОТКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКОГО
ЗАНЯТИЯ**

Тема семинарского занятия: «_____».

Цель семинарского занятия: _____.

Тип занятия – семинарское занятие.

План занятия:

1. _____.

2. _____.

3. _____.

Ход проведения семинарского занятия:

1) Организационная часть – продолжительность ____ минут, виды работ _____

2) Основная часть – продолжительность ____ минут, необходимо:

– собеседование;

– заслушивание и обсуждение докладов;

– решение задач;

– написание тестов;

– др.

3) Заключительная часть – длительность ____ минут, следует осуществить:

– _____;

– _____;

– _____.

Самостоятельная работа обучающихся:

решение задач;

самотестирование;

подготовка докладов / рефератов и др.

Разработанные тестовые задания приведены в приложении ____, задачи – в приложении ____.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ НА
ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Эффективность образовательного процесса с точки зрения результативности.
2. Условия повышения эффективности образовательного процесса.
3. Критерии и показатели результативности образовательного процесса.
4. Психологические механизмы разрешения педагогической проблемной ситуации.
5. Психология малой учебной группы.
6. Индивидуально-психологические особенности личности и методы их диагностики.
7. Сущность и механизмы процесса общения, психологические способы воздействия в процессе общения.
8. Актуальные проблемы современной педагогики и психологии.
9. Этика в профессиональной культуре педагога.
10. Специфика организации индивидуальной и коллективной научной деятельности.
11. Оценка внутреннего потенциала образовательной организации.
12. Информационные технологии и научная коммуникация: инструменты и модели внедрения в условиях университета.
13. Современные технологии научного общения.
14. Нормативно-правовой механизм регулирования образовательной деятельности в Донецкой Народной Республике.
15. Особенности организации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

16.Основной документ в котором регламентируются обязательные требования при реализации ОПОП ВО.

17.Нормативный срок освоения ОПОП ВО (основной профессиональной образовательной программы)

18.Виды деятельности, по которым осуществляется подготовка магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление

19. Требования к структуре программы магистратуры.

20.Какие части имеет учебный цикл

21.Трудоемкость циклов теоретического обучения, зачетных единиц.

22.Трудоемкость практики и научно-исследовательской работы, зачетных единиц

23.Трудоемкость итоговой государственной аттестации, зачетных единиц

24.Максимальный объем аудиторных учебных занятий при освоении основной образовательной программы при очной форме обучения.

25. Требования к результатам освоения программы магистратуры

26.Требования к условиям реализации программы магистратуры