

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)  
29. августа 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой теории  
управления и государственного  
администрирования



Л.Б. Костровец  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
29. августа 2022 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	2022
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 29.08.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.

Донецк  
2022

**УДК 378.147(076.6)**  
**ББК Ч448.027.64я81**  
**М54**

**М54** **Методические рекомендации по организации и 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», 2022. - 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., 2022  
© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2022

## 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 отчет 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

<p><b>Учебная работа</b> предусматривает непосредственное участие магистранта в различных формах организации педагогического процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– изучить структуру образовательного процесса в высшем образовательном учреждении;</li> <li>– изучить документы нормативного обеспечения образовательной деятельности вуза.</li> <li>– изучить структуру и содержание ГОС ВПО по направлению подготовки и выделить требования к профессиональной подготовленности магистра;</li> <li>– проанализировать рабочий учебный план подготовки магистра;</li> <li>– изучить содержание, формы, направления деятельности кафедры: документы планирования и учета учебной нагрузки; протоколы заседания кафедры; планы и отчеты преподавателей; документы по аттестации обучающихся;</li> <li>– ознакомиться с материально-технической базой ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности) и методическим обеспечением учебного процесса;</li> <li>– изучить обеспеченность литературой по рекомендованным дисциплинам учебного плана;</li> <li>– посетить и выполнить анализ лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплинам кафедры;</li> <li>– ознакомиться с методиками подготовки и проведения всех форм учебных занятий - лекций, семинарских занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, курсовых и выпускных квалификационных работ;</li> <li>– ознакомиться с инновационными образовательными технологиями, компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения, в том числе для осуществления дистанционного обучения и т. д.</li> </ul>
<p>В период производственной (педагогической) практики магистрант выполняет психолого-педагогический анализ одного учебного занятия своего коллеги-магистранта, в основу которого положена следующая схема:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цель занятия, его обоснованность и последовательная реализация;</li> <li>– организационное и материальное обеспечение учебного занятия (темп, ритм и структура занятия по содержанию, характеристика используемой техники, графических и презентационных материалов и т.д.);</li> <li>– дисциплина в аудитории;</li> <li>– организация процесса усвоения, активизация познавательной деятельности обучающихся;</li> <li>– стимулирование творческой активности и мотивации.</li> </ul>

**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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение инструктажа по практике.</li> <li>2. Прохождение инструктажа по ТБиОТ.</li> <li>3. Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики, в соответствии с заданием руководителя практики.</li> <li>4. Определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики.</li> <li>5. Определение дисциплины и ее раздела, по которым будут проведены учебные занятия, подготовлены дидактические материалы.</li> </ol>	Первый день практики Самоконтроль, собеседование

2	<i>Проектный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики.</li> <li>3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине.</li> <li>4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей.</li> <li>5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.</li> </ol>	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий.</li> <li>2. Посещение одного из занятий другого магистранта.</li> <li>3. Проведение консультаций для обучающихся.</li> </ol>	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	<i>Заключительный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подведение итогов практики.</li> <li>2. Анализ проведенной работы.</li> <li>3. Подготовка и защита отчета по практике.</li> </ol>	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 внутрискладочные 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 отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (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, Ъ, Ы, Ь. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение обозначается как «Приложение А».

Иллюстрации, таблицы и формулы, размещенные в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например, «рис. Д.1.2» – второй рисунок 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
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

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**

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.

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)

## 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 \_\_\_\_\_.

## 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