

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
38.04.04 Государственное и
муниципальное управление

Е.А.Иванина
(подпись) (инициалы, фамилия)
29 августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
теории управления и
государственного
администрирования

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

Методические рекомендации по организации
и прохождению производственной (педагогической) практики

Направление подготовки	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	«Региональное управление и местное самоуправление»
Форма обучения	очная / заочная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Составитель	доцент, канд. гос. упр., доцент Д.В. Колесников старший преподаватель Т.А.Колесникова

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Государственное и муниципальное
управление»
Протокол № 1 от 29.08. 2022 г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № 1 от 29.08. 2022 г.

Донецк
2022

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	9
5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ	15
6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ	23
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	28

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 производственной (педагогической) практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и разработаны в соответствии с рабочей программой производственной (педагогической) практики, являющейся частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), с учетом локальных нормативных документов.

1. ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

очная форма обучения

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I																								П*	П*	П*
II																										

Март				Апрель				Май					Июнь					Июль					Август			
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*												

заочная форма обучения

Курс	Сентябрь				Октябрь					Ноябрь				Декабрь					Январь				Февраль			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
I																										П*
II																										
III																										

Март				Апрель				Май					Июнь					Июль					Август			
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*	П*											

П*– практика рассредоточенна

П*

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная (педагогическая) практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальный учебный процесс.

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».

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Одним из элементов учебного процесса подготовки магистров в области государственного и муниципального управления является педагогическая практика, которая способствует подготовке будущего магистра к осуществлению научно-педагогической деятельности. Она предусматривает разработку учебно-методических материалов и проведение занятий по дисциплинам направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» («Региональное управление и местное самоуправление») в рамках программ подготовки бакалавров. Объем занятий и требования к учебным материалам определяется высшим учебным заведением, реализующим программу.

Настоящие методические рекомендации регламентирует порядок проведения производственной (педагогической) практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», разработана в соответствии с требованиями к организации, виду и объему практики, содержащимися в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», «Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № 11 от 24.06.2021г.), и «Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» (Утверждено Ученым советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», протокол № 6 от 03.02.2021г.).

Практика является обязательным разделом ООП магистратуры. Она

представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на научно-педагогическую подготовку обучающихся. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Учебно-научное руководство практикой осуществляют преподаватели кафедры «Теории управления и государственного администрирования», которые должны обеспечивать выполнение программы практики и высокое качество их проведения.

Практика проводится в следующем образом:

Рассредоточенно в течении семестра – путем выделения в календарном учебном графике учебного времени для проведения данного вида практики, в соответствии с основной образовательной программой. Производственная (педагогическая) практика осуществляется в следующих формах:

- самостоятельная работа студента с библиотечным фондом и интернет ресурсами для поиска и систематизации научных источников информации;
- аудиторная контактная работа с преподавателем по получению первичных знаний по основам дидактики высшей школы и овладению основными методами организации учебно-методической деятельности;
- участие в проведении учебно-методической работы проводимой научно-педагогическими сотрудниками ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», преподавателями, студентами и аспирантами кафедры;
- подготовка и проведение семинарского занятия с обучающимися бакалавриата направления подготовки «Региональное управление и местное самоуправление»;
- подготовка и защита отчета о педагогической практике.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (педагогической) практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов согласно основной образовательной программе (табл 2.1.)

Таблица 2.1

Трудоемкость производственной (педагогической) практики

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов		Форма обучения (вносятся данные по реализуемым формам)	
		О	З	Очная	Заочная
				Семестр №2	Семестр №2
Общая трудоемкость	3	108	108	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:					
Аудиторные занятия (всего)				18	2
В том числе:					
Лекции				-	-
Практические занятия				18	2
Самостоятельная работа (всего)				90	106
Промежуточная аттестация					
Форма промежуточной аттестации				Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

Содержание практических занятий педагогической практики, структурированное по разделам и темам представлено в таблице 2.2.

Таблица 2.2

Содержание практических занятий производственной (педагогической) практики

№ 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

	<p>Тема 1.2. Структура педагогической деятельности</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Педагогический акт как организационно-управленческая деятельность. Самосознание педагога и структура педагогической деятельности. Педагогические способности и педагогическое мастерство преподавателя высшей школы. Дидактика и педагогическое мастерство преподавателя высшей школы.</p>	<p>Собеседование, практическое задание</p>
Раздел 2. Организация учебной деятельности			
	<p>Тема 2.1. Формы организации учебного процесса в высшей школе</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Организационные формы обучения. Лекция. Семинарские и практические занятия в высшей школе. Основы педагогического контроля в высшей школе.</p>	<p>Собеседование, практическое задание</p>
	<p>Тема 2.2. Методы обучения в высшей школе. Современные средства обучения</p>	<p>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.</p>	<p>Собеседование, практическое задание</p>
	<p>Тема 2.3. Педагогическое проектирование и</p>	<p>Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Этапы и формы педагогического проектирования.</p>	<p>Собеседование, практическое задание</p>

	педагогические технологии	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.	
	Тема 2.4. Педагогическая коммуникация	Рассмотрение, углубление знаний, обсуждение вопросов: Сущность и генезис педагогического общения Гуманизация обучения как основа педагогического общения Стили педагогического общения Диалог и монолог в педагогическом общении Содержание и структура педагогического общения Особенности педагогического общения в вузе Стиль общения	Собеседование, практическое задание)

Структура и содержание этапов производственной (педагогической) практики проводимой под руководством научного руководителя представлена в таблице 2.3.

**Структура и содержание этапов производственной
(педагогической) практики**

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	Ознакомительный этап	1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной программы 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 характеристик. 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	1. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей или проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием различных современных педагогических технологий. 2. Самоанализ проведенного занятия. Одно из занятий является зачетным, на котором должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 3. Посещение одного из занятий другого магистранта и анализ этого занятия по форме. 4. Проведение консультаций для студентов.	В течение всего периода практики Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.	Первая неделя после практики Защита отчета по итогам прохождения практики

Руководство производственной (педагогической) практикой возлагается на научного руководителя, закрепленного за каждым обучающимся, 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 педагогической практики.

Программа производственной (педагогической) практики магистранта включает в себя подготовительный, исследовательский и заключительный этапы.

Обучающиеся не позднее трех дней после окончания прохождения практики обязаны предоставить на выпускающую кафедру отчет прохождения практики, а в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Производственная (педагогическая) практика считается завершенной при условии прохождения обучающимися всех этапов программы практики.

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

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 на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ, СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчетную документацию 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 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ВЫВОДЫ», «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», «ВЫВОДЫ», «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 внутрискочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica ВТТ). 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, 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 «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.

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). Анализ занятия, проведенного магистрантом в период производственной (педагогической) практики (Приложение В).
6. Выводы.
7. Список использованных источников.

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

Основная часть:

Глава 1. Организационно-правовые основы осуществления учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

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 «Региональное управление и местное самоуправление» (направление 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 (учебной дисциплины учебного плана), график учебного процесса, основную образовательную программу магистерской программы «Региональное управление и местное самоуправление»

2.2. *План проведения семинарского занятия по учебной дисциплине ...* (учебная дисциплина определяется руководителем практики).

План-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 (Приложение Г).

Выводы. В выводах 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.

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

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

научно-производственные технологии (в процессе 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.

Объем отчета должен составлять 25-30 страниц.

6. 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 защиты.

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане 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 руководителей 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».

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

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. 6.1:

Таблица 6.1

Система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО
«ДонАУиГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочей 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	6-4	5-4	4-3

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво- рительно»
	отчета по практике			
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. 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)

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

а) основная литература:

1. Безрукова, В. С.. Педагогика : учебное пособие [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.htm>
2. Самойлов, В. Д.. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]:учебник. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 248 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/114950.html>

б) дополнительная литература:

1. 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>
2. 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>
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. 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
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.

6. Методические рекомендации:по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 29 с.

7. Дьюи, Д. . Психология и педагогика мышления [Электронный ресурс]: Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 166 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468144>

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 «Региональное управление и местное самоуправление»

Форма обучения 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 «Региональное управление и местное
самоуправление»

Форма обучения заочная

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

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

2. Место прохождения практики: _____

План производственной (педагогической) 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
педагогической практики _____
(подпись) _____
(ФИО)

* составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие