

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

Кафедра управления персоналом и экономики труда

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по организации и проведению

для обучающихся 1 курса, осваивающих образовательную программу

магистратуры по направлению подготовки

38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения

Утверждено на заседании

Учебно-методического совета

ГОУ ВПО «ДонАУи ГС»

Протокол № 4

от 20.02.2017 г.

Донецк

2017

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч448

П24

Педагогическая практика: методические рекомендации по организации и проведению для обучающихся I курса осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной формы обучения/ сост. А.М. Стадник, С.Н. Смирнов . – Донецк: ДонАУиГС , 2017. – 18 с.

Методические рекомендации содержат структуру и содержание педагогической практики, требования к оформлению отчёта, порядок подведения итогов практики.

Рецензенты:

Старший научный сотрудник отдела финансово-экономических исследований ГУ «Институт экономических исследований», кандидат экономических наук,
старший научный сотрудник

Матюшин А.В.

Доцент кафедры управления персоналом и экономики труда ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»,
кандидат экономических наук, доцент

Баранник Ю.Г.

Программа рассмотрена
на заседании кафедры
управления персоналом и
экономики труда
Протокол № 6
от 11.01.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи педагогической практики	5
2. Место педагогической практики в структуре ООП	5
3. Планируемые результаты обучения по практике	6
4. Место и время проведения педагогической практики	7
5. Содержание педагогической практики	8
6. Требования к оформлению отчёта	9
7. Подведение итогов практики	13
Список рекомендованных источников	18
Приложения	19

ВВЕДЕНИЕ

Педагогическая практика является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом». Практика представляет собой вид работы, направленный на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения, на обретение навыков преподавания различных дисциплин, на получение опыта преподавания в высшей школе.

Педагогическая практика имеет большое значение для роста профессионального уровня будущего магистра и для подготовки к будущей профессиональной деятельности

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 29.11.19 №1168; Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389 (в редакции приказа ректора № 603 от 12.06.2019г.); Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утверждённым приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015 г. № 911.

Педагогическая практика проводится на 1 курсе обучения и составляет 4 недели.

Форма отчётности: отчёт.

Форма контроля: дифференцированный зачёт.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Цель педагогической практики – ознакомление магистрантов со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса

Задачи практики:

- приобретение основ научно-методической и учебно-методической работы;
- приобретение навыков структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал;
- систематизация учебных и воспитательных задач;
- владение методами и приёмами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, методами устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.
- формирование навыков постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использование различных форм организации учебной деятельности студентов;
- знакомство с различными способами структурирования и изложения учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, со спецификой взаимодействия в системе «студент-преподаватель».

2. МЕСТО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

2.1. Цикл (раздел) образовательной программы, к которому относится практика

Наименование практики	Цикл (раздел)	Курс
Педагогическая практика	М3. Практическая подготовка	1

2.2 Логическая взаимосвязь с другими частями ООП

Наименование дисциплин, на которых базируется данная практика	Психология межличностных отношений
	Методология и методы научных исследований
	История и философия науки

	Теория организации и организационное проектирование
	Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности
	Современные проблемы управления персоналом

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Педагогическая практика направлена на формирование следующих компетенций:

– готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности;

– владение навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, подготовки обзоров, научных отчётов и научных публикаций по актуальным проблемам управления персоналом;

– умение проводить совещания: выбирать тему, формировать регламент, анализировать проблемное поле, информировать других, принимать совместные решения;

– умение вносить предложения при разработке образовательных программ, учебно-методических комплексов и другие необходимых материалов для обучения;

– владение современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения;

– владение навыками наставничества, способностью вдохновлять других на развитие персонала и организации;

– владение навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом.

В результате прохождения педагогической практики студент должен достигнуть следующих результатов:

знать:

– требования профессиональной этики и готовность поступать в соответствии с этими требованиями;

– основы кросс-культурных отношений в менеджменте в менеджменте, способность эффективно выполнять свои функции и обеспечивать профилактику конфликтов в кросс-культурной среде;

- принципы, формы и методы диагностики организационного развития и умения использовать их в своей профессиональной деятельности;

- методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;

уметь:

- развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы работы;

- осуществлять научно-исследовательскую и инновационную деятельность в целях получения нового знания, готовность применять эти знания для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций;

- формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

- выявлять и формулировать актуальные научные проблемы управления персоналом;

- участвовать в разработке программ научных исследований в сфере управления персоналом;

- вносить предложения при разработке образовательных программ и учебно-методических материалов для проведения обучения персонала.

владеть:

- навыками самостоятельной творческой работы, умением организовывать свой труд;

- современными технологиями управления персоналом и эффективной реализацией их в своей профессиональной деятельности;

- навыками поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования;

- современными образовательными технологиями и умением их использовать в процессе обучения персонала;

- навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;

- навыками преподавания специализированных дисциплин, формирующих профессиональные компетенции специалистов по управлению персоналом.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика проводится в учебных подразделениях академии, а также (с учётом интересов обучающегося) в других образовательных учреждениях высшего профессионального образования, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Общее методическое руководство практикой возложено на кафедру управления персоналом и экономики труда, которая осуществляет подготовку магистров по программе «Управление персоналом».

5. СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики, виды учебной работы, формы текущего контроля приведены в табл. 5.1

Таблица 5. 1

Структура и содержание этапов педагогической практики

Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
<i>1</i>	<i>2</i>
<i>1. Ознакомительный этап</i>	
1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики. 2. Определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики. 3. Составление индивидуальной плана педагогической практики (Приложение А).	Первый день практики. Само-контроль, собеседование
<i>2. Проектировочный этап</i>	
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 академии (не менее 6). 2. Определение перечня дидактических, учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных	В течение всего периода практики. Само-контроль, собеседование

<i>1</i>	<i>2</i>
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.	
<i>3. Организационно-содержательный этап</i>	
1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачётным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его (Приложение В). 2. Самоанализ проведённых занятий. 3. Посещение одного из занятий другого магистранта. 4. Проведение консультаций для студентов.	В течение всего периода практики. Само-контроль, собеседование
<i>4. Заключительный этап</i>	
1. Обобщение и анализ собранных материалов. 2. Подготовка и защита отчёта по практике (Приложение Б).	Первая неделя после практики. Защита отчёта по итогам прохождения практики

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

По результатам прохождения педагогической практики обучающиеся ДонаУиГС готовят отчёт о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Материалы отчёта должны излагаться чётко, 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. Уточнять необходимо только понятия малоизвестные или противоречивые, делая ссылку на авторов, высказывающих разные мнения

по одному и тому же вопросу.

Стиль написания отчёта - безличный монолог, т.е. изложение материала должно быть представлено от третьего лица 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, чёткий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчёт о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А 4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 см. Печать должна быть чёткой, чёрного цвета, средней жирности. Содержание отчёта по практике определяется видом практики и методическими рекомендациями по его выполнению. Структурными элементами отчёта по практике являются:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Заключение.
6. Список использованных источников.
7. Приложения.

Титульный лист отчёта должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики; фамилию, имя и отчество, должность научного руководителя, название города и год (Приложение Б).

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

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится.

Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом - 1 интервал. Каждую структурную часть и новую главу отчёта следует начинать с новой страницы. Объем отчёта 30 – 35 страниц. Приложения не входят в общее число страниц работы.

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 и параграфов 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 параграфа и порядкового номера вопроса в пределах параграфа, разделённых точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

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

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 отчёта, 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 внутривстрочные 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 отчёте 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.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять одну свободную строку. 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 ниже, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут, например, 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 сокращённо: например, в табл. 1.2. В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращённое слово «смотри»: например, см. табл. 1.2.

Ссылки в тексте отчёта на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например ... в работах [1-9]. 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 включённых в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта

библиографической записи с обязательным указанием названий (Приложение Г).

Приложения к отчёту состоят из информационных материалов, составляющих базу аналитических исследований во время прохождения практики и выполненных индивидуальных заданий. Они являются продолжением отчёта, размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения оформляются как продолжение отчёта и размещаются в порядке появления ссылок в отчёте.

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, размещённые в приложениях, нумеруют в пределах каждого приложения, например: "рис. Д.1.2" - второй рисунок первого раздела приложения Д; "формула (А.1)" - первая формула приложения А.

Завершённый и оформленный надлежащим образом отчёт о прохождении практики сдаётся на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После окончания срока педагогической практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы практики.

6.1. Защита отчётов

Формой отчётности обучающихся о прохождении практики является отчёт и индивидуальный план. Отчётную документацию о прохождении практики студенты предоставляют руководителю практики в течение недели после завершения практики.

Защита предоставленных отчётов происходит в присутствии комиссии, в состав которой входят руководитель практики, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда, преподаватели кафедры. Также на защиту отчётов по практике могут быть приглашены декан факультета

государственной службы и управления или его заместитель.

Руководитель практики оценивает составление студентом отчёта по практике и выполнение индивидуального плана по практике, полноту, грамотность, правильность оформления иной отчётной документации по выполнению программы практики. Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчёта о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителя практики.

Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики по уважительной причине, направляются на практику повторно во вне учебное время. Обучающиеся, не явившиеся для прохождения практики без уважительной причине, подлежат отчислению из ДонАУиГС.

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

Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ДонАУиГС. Защищённые отчёты по практике хранятся на кафедре управления персоналом и экономики труда в соответствии с номенклатурой дел.

6.2. Критерии оценивания

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

Для оценивания отчёта по практике используются критерии, приведённые в таблице 6.1:

Таблица 6.1.

Система оценивания академических достижений обучающегося по педагогической практике

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

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	сдачи отчетной документации			
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)

Максимальное количество баллов выставляется, если студент в полном объеме, качественно и своевременно выполнил необходимые работы, собрал и усвоил необходимый материал, грамотно и логично его изложил, правильно обосновал принятые решения, изучил предложенную литературу, проявил творческий подход при выполнении заданий.

Количество оценочных баллов снижается (до 50%) в случае, если студент выполняет работы с нарушением сроков, не полностью выполняет поставленные задачи, допускает неточности в оформлении материала, при защите результатов практики является непоследовательным в ответах, недостаточно обосновывает свои выводы.

Баллы не начисляются, если студент не выполнил определенный вид задания, выполнил его с нарушением установленных требований, не может ответить на вопрос о сущности исследуемых вопросов, не выполнил календарный план прохождения практики.

При зачёте по практике выносится дифференцированная оценка по пятибалльной системе (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)

Не позднее двух недель после завершения защиты отчётов по практике, кафедра управления персоналом и экономики труда подводит итоги прохождения конкретного вида практики, рассматривает мероприятия по дальнейшему усовершенствованию организации и проведения практики на заседании кафедры.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бороздина, Г.В. Психология и педагогика / Г.В. Бороздина. – М.: Юрайт, 2011. – 477 с.
2. Кравченко, А.И. Психология и педагогика / А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 399 с.
3. Резник, С.Д. Аспирант вуза: технологии научного творчества и педагогической деятельности / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 518 с.
4. Резник, С.Д. Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности / С.Д. Резник, О.А. Вдовина. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 361 с.
5. Жданко, Т.А. Образовательно-профессиональное пространство вуза как педагогическое условие формирования конкурентоспособности личности студента / Т.А. Жданко, О.Ф. Чупрова // Монография. - Иркутск: Изд-во Иркутского государственного лингвистического университета, 2012. - 184 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/171980>
6. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sci-innov.ru>.
7. Российская ассоциация инновационного развития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rair-info.ru>.
8. Издательский дом «Интеллектуальная собственность» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://superpressa.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 управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Формы обучения _____

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

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

2. Место прохождения практики: _____

План педагогической практики:

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

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 управления персоналом и экономики труда

ОТЧЁТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Форма обучения _____

Оценка:
по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

« _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)

Донецк
20 __ г.

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЁННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

1. Магистрант, проводивший занятие: _____
(Ф.И.О.)

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 проведённого занятия _____

10. Общая оценка занятия _____

11. Замечания и рекомендации _____

(дата проведения занятия)

Руководитель

педагогической практики _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ ИСТОЧНИКА В СПИСКЕ ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Книги одного автора:

Афони́на, С. В. Электронные деньги: учеб. пособие / С. В. Афони́на. – Санкт-Петербург: Герда, 2011. – 120 с.

Гаври́лов, Н. И. Философия для пользователя / Н. И. Гаври́лов. – Донецк: Ноулидж, 2012. – 539 с.

Гребеньков, Г. В. Человек в правовом бытии: введение в правовую персонологию: монография / Г. В. Гребеньков. – Донецк: Донецкий юридический ин-т, 2013. – 540 с.

Книги двух авторов:

Григорьев, С. И. Основы современной социологии: учеб. пособие / С. И. Григорьев, Ю. И. Растов. – Барнаул: Алтайский государственный университет, 2001. – 252 с.

Новиков, Ю. Н. Персональные компьютеры: аппаратура, системы, интернет / Ю. Н. Новиков, А. В. Черепанов. – Санкт-Петербург: Бином, 2010. – 458 с.

Коргова, М. А. История менеджмента: учебное пособие / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 236 с. – (Высшее образование).

Книги трех авторов:

Слепов, В. А. Финансовая политика компании: учеб. пособие / В. А. Слепов, Е. И. Громова, И. Т. Кери; под ред. В. А. Слепова. – Москва: Экономистъ, 2009. – 283 с.

Агафонова, Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина. – Изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва: Юрист, 2002. – 542 с.

Книги четырех и более авторов:

Финансовый менеджмент: учеб. пособие / А. Н. Гаврилова [и др.]. – Москва: КНОРУС, 2009. – 326 с.

Оценка и обоснование эффективности деятельности электропоставляющего предприятия: монография / Н. В. Канарская [и др.]. – Севастополь: Вебер, 2003. – 172 с.

Книги не имеющие индивидуальных авторов (книги под редакцией):

Управление факультетом: учебник / под ред. С. Д. Резника. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 695 с. – (Менеджмент в высшей школе).

Государственное управление социально-экономической сферой: монография / под ред. А. С. Поважного, А. Р. Алшанова; ДонГУУ, Ун-т Туран. – Донецк; Алматы: ВИК, 2013. – 500 с.

Словарь философских терминов / науч. ред. В. Г. Кузнецова, МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва: ИНФРА-М, 2013. – 731 с. – (Библиотека словарей «ИНФРА-М»).

Многотомные издания:

Документ в целом

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003.

Т. 1: Теория и методология. – 908 с.

Т. 2: Эмпирическая и прикладная социология. – 986 с.

или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: ИНФРА-М, 2003. – 1 т.

Отдельный том

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология: в 15 т. / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2003 –

Т. 4: Общество: статика и динамика. – 2004. – 1120 с.

или

Добреньков, В. И. Фундаментальная социология. В 15 т. Т. 4. Общество: статика и динамика / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с.

или

Добреньков, В. И. Общество: статика и динамика / В. И. Добреньков, А. И. Кравченко. – Москва: Инфра-М, 2004. – 1120 с. – (Фундаментальная социология: в 15 т. / В. Д. Добреньков, А. И. Кравченко; т. 4).

Книги разных авторов:

Аникин, В. А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента: учеб. пособие / В. А. Аникин, И. Л. Рудая; Гос.ун-т управления. – 2-е изд. перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 320 с.

Эверитт, Б. С. Большой словарь по статистике / Б. С. Эверитт; ред. И. И. Елисеева. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2012. – 736 с.

Словари и энциклопедии:

Санкт–Петербург. 300+300 биографий: биограф. словарь / сост. Г. Гопиенко. – Москва: Маркграф, 2004. – 318 с.: ил.

Новейший культурологический словарь: термины, биограф. справки, иллюстрации / сост. В. Д. Лихвар, Е. А. Подольская, Д. Е. Погорелый. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2010. – 411 с.: ил.

Новая Российская энциклопедия. В 12 т. Т. 8 (2). Когезия – Костариканцы / ред. А. Д. Некипелов. – Москва: Энциклопедия, 2011. – 480 с.: ил.

Перевод с указанием переводчика:

Эндокринная система, спорт и двигательная активность / ред. У. Дж. Кремер, А. Д. Рогол; пер. с англ. И. Андреев. – Киев: Олимпийская литература, 2008. – 600 с.

Депонированные труды:

Разумовский, В. А. Управление маркетинговыми исследованиями в регионе / В. А. Разумовский, Д. А. Андреев; Ин-т экономики города. – Москва, 2002. – 210 с. – Деп.в ИНИОН Рос. акад. наук 15.02.02, № 139876.

Неопубликованные документы***Диссертации:***

Подгорный, В. В. Формирование модели государственного стимулирующего регулирования хозяйственной деятельности регионов: дис.... д-ра экон. наук: 08.00.05: защищена 26.01.2013: утв. 21.11.13 / Подгорный Владимир Васильевич; ДонГУУ. – Донецк, 2013. – 483 с.

Автореферат диссертации:

Петрушевский, Ю. Л. Методы эколого-экономического обоснования и стимулирования природоохранной деятельности при комплексном воздействии природопользователей на окружающую среду: автореф. дис.... канд. экон. наук: 08.00.05: защищена 16.12.1991 / Петрушевский Юрий Люцианович; Центральный эконом.-математ. ин-т. – Москва, 1991. – 18 с.

Аналитическое описание***Статьи из продолжающихся изданий******Статья из газеты:***

Хохрякова, С. Просто жить: итоги кинофестиваля «Сталкер» / С. Хохрякова // Культура. – 2010. – 23 дек. – 12 янв. – С. 8.

Статьи из журнала:

Райченко, А. В. О соотношении управления и менеджмента как научных категорий / А. В. Райченко // Высшее образование сегодня. – 2011. – №2. – С. 36 – 38.

Салимова, Т. Самооценка как инструмент менеджмента / Т. Салимова // Проблемы теории и практики управления. – 2011. – №4. – С. 94 – 101.

Статьи из сборника:

Куликова, С. А. Правовые основания фильтрации интернет-информации / С. А. Куликова // Информационное общество: проблемы развития законодательства: сб. науч. работ. – Москва, 2012. – С. 116-125.

Братковский, М. Л. Согласие как социальное явление / М. Л. Братковский // Социально-гуманитарные проблемы менеджмента: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2003. – Т. IV, вып. 19. – С. 69 – 77.

Осипенко, И. Н. Управление научно-техническим развитием и интенсификацией жилищно-коммунального комплекса – основа реформирования отрасли / И. Н. Осипенко // Социальный менеджмент и

управление информационными процессами: сборник научных трудов / Донецкая государственная академия управления. Сер. Государственное управление. – Донецк, 2001. – Т. II, вып. 5. – С. 40 – 44.

Части книг:

Минкина, В.А. Участие службы информации в рекламной деятельности / В. А. Минкина, Н. В. Рудакова // Справочник информационного работника / ред. Р. С. Гиляревский, В. А. Минкина. – Санкт-Петербург, 2005. – С. 405 – 410.

Фокеев, В. А. Талант исследователя плюс оптимизм / В. А. Фокеев // "Лица не общим выраженьем..." / Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург, 2010. – С. 352 – 354.

Сукиасян, Э. Р. От документа – к ресурсу / Э. Р. Сукиасян // Современное библиотечно – информационное образование / СПбГУКИ, Библиоинформ. фак. – Санкт-Петербург, 2008. – Вып. 9. – С. 9 – 11.

Тезисы докладов:

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

Материалы конференций:

Лощакова, А. Б. Личная эффективность руководителя: коммуникативный аспект / А. Б. Лощакова // Проектирование модели менеджмента организации: научные и прикладные аспекты: сб. науч. ст. VII междун. науч.-практ. конф.; Урал. гос. пед. ун – т; под науч. ред. А. А. Симоновой; под общ. ред. Л. Ю. Шемятихиной. – Екатеринбург, 2010. – С. 155 – 157.

Васильев, А. К. Экологические риски в системе управления хозяйствующими объектами / А. К. Васильев // Россия и мир в поисках инновационной стратегии: сб. материалов междунар. науч.-практ. конф. 19-20 апреля 2012 г., г. Архангельск. – Москва, 2012. – Ч. 2. – С. 76-80.

Рецензия:

Кривенко, А. П. Энциклопедическое издание книги о платиновых месторождениях России / А. П. Кривенко, Г. В. Поляков, Н. В. Соколов // Геология и геофизика. – 2001. Т. 42, № 6. – С. 1010 - 1011. - Рец. на кн.: Д. А. Додин, Н. М. Чернышов, Б. А. Яцкевич. – Санкт-Петербург: Наука, 2000. – 755 с.

Официальные документы:

Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]: офиц. текст [принята Верховным Советом Донецкой Народной Республики 14 мая 2014г.]. – Режим доступа:<http://dnr-online.ru/konstituciya-dnr/> (дата обращения:.....)

О телекоммуникациях [Электронный ресурс]: закон Донецкой Народной Республики [принят Постановлением Народного Совета 11 марта 2016г.]. –

Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/ZakonNS_114_INS_O_Telekommunikats.pdf (дата обращения:)

Об учреждении государственных наград [Электронный ресурс]: указ Главы Донецкой Народной Республики № 100 от 12 апреля 2016 г. – Режим доступа: http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2016/05/Ukaz_N100_12042016.pdf (дата обращения:.....)

Стандарты:

ГОСТ 7.1 - 2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления / Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 48 с.

Библиографическое описание литературы иностранного издания:

Один автор:

Rink J. E. Designing the physical education curriculum: promoting active lifestyles / J. E. Rink. – Boston: McGraw-Hill Higher Education, 2009. – 250 p.

Два автора:

Whiting W. C. Biomechanics of musculoskeletal injury / W. C. Whiting, R. F. Zernicke. – 2nd ed. – Champaign: Human Kinetics, 2008. – X, 350 p.

Статья из периодического издания:

Alen M. Androgenic-anabolic steroid effects on serum thyroid, pituitary and hormones in athletes / M. Alen, P. Rahkila, M. Reinila [et al.] // Am. J. Sports Med. – 1987. – V. 5, № 4. – P. 357–361.

Библиографическое описание электронных ресурсов

Ольхова, Л. А. Менеджмент [Электронный ресурс]: бизнес - пособие / Л. А. Ольхова, А. Н. Кошелев, Н. Н. Иванникова. – М.: Равновесие, 2006. – 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). – (Менеджмент) Систем. требования: Windows 98/NT/2000/XP; Pentium II; память 256 МБ ОЗУ; дисковод 24-х CD - ROM.

Маркетинговые коммуникации [Электронный ресурс]: учебник / под ред. И. Н. Красюк. – Электрон. дан. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 272 с. – Режим доступа: <http://nanium.com/bookread.php?book=247665>

Малютин, Р. С. Золотодобывающая промышленность России: состояние и перспективы / Р. С. Малютин // БИКИ. – 2004. – № 1. – С. 4 - 7. – Режим доступа: <http://www.vniki.ru/pages.php?id=index> (дата обращения:).

Киселева, М. М. Организационное поведение персонала – ключ к повышению эффективности работы предприятия [Электронный ресурс] / М. М. Киселева // Проблемы современной экономики. – 2015. – №4. – С. 113 – 115. – Режим доступа: <http://www.m-economy.ru/a> (дата обращения:.....).

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

В методических рекомендациях по организации и проведению педагогической практики для обучающихся 1 курса осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 очной / заочной форм обучения

№ изменения	Номера изменений главы, пункта, страниц	Содержание вносимых изменений	Основания для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
				Фамилия, инициалы, должность	Подпись, дата внесения изменения (реквизиты протокола заседания кафедры)
1.	стр.4	<p>Положением о практике студентов, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики».</p> <p>Заменить обновленным документом:</p> <p>Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424;</p>	<p>Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.
2.	стр. 4	<p>Документ Положением об организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.08.2015г. N380 (в редакции приказа Министерства образования и науки от 30 октября 2015г. №750);</p> <p>Заменить обновленным документом:</p> <p>Порядком организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389</p>	<p>Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 17.04.18 №389;</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.
2.	стр. 1, 2 Приложения М	<p>«Образовательный уровень» заменить в редакции на «образовательную программу» по всему тексту документа</p>	<p>Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.

			«Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6		
3.	стр. 1, 2, 13, 14, Приложения А,Б	«Студент» заменить в редакции на «обучающийся» по всему тексту документа	Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.
4.	стр. 1, 2	Добавить слово «заочной» форм обучения	Протокол заседания кафедры управления персоналом и экономики труда №1 30.08.18г.	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.
5.	Стр.3, 5	Исключить слова «образовательного уровня «магистр»	Порядок организации учебного процесса в Государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» 22.02.2018г. №7/6	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.
6.	Стр. 10, 11,	Слово «Выводы» заменить в редакции на «Заключение»	Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№1 30.08.18г.

			27.04.18 №424		
7	Стр.4	<p>Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» от 27.04.18 №424;</p> <p><i>Заменил обновленным документом:</i></p> <p>Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом Ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168</p>	<p>Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№8 04.12.19г.
8.	Стр.15-16	<p>Описание критериев оценивания</p> <p>Изменена табл. 6.1</p>	<p>Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики», утвержденным приказом ректора ГОУ ВПО «ДонАУиГС» от 29.11.19 №1168</p>	Ляхова Л.С., ответственный за организацию практики от кафедры УПЭТ	№8 04.12.19г.