

УДК 378.147.88(076.6)

ББКЧ4448.027.64я81

М54

Методические рекомендации по организации и прохождению
М54 производственной (педагогической) практики обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа "Управление проектами") очной / заочной форм обучения / Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами ; сост. Е.Л.Морозов, А. В.Савенко, Е. В. Пономаренко, Т. Н.Гладченко. – Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. – 30 с.

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

УДК 378.147.88(076.6)

ББК Ч4448.027.64я81

© Морозов Е. Л., Савенко А. В., Пономаренко Е.В.,
Гладченко Т. Н, 2021

© ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»,2021

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	5
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	6
3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА	8
3.1. Цели и задачи практики.....	8
3.2. Структура и содержание практики.....	9
3.3. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении практики	11
3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	15
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	21
5.1. Защита отчетов	21
5.2. Критерии оценивания	22
ПРИЛОЖЕНИЯ	6

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 инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и разработаны в соответствии с рабочими программами практик, являющимися частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа «Управление проектами»), с учетом локальных нормативных документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основными документами, регламентирующими организацию практик на кафедре инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», являются:

рабочие программы практик, являющиеся частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа «Управление проектами»);

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

график учебного процесса;

приказ о направлении обучающихся на практику.

Обучающемуся за время прохождения производственной (педагогической) практики необходимо выполнить программу практики и план-задание.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

Местом прохождения практики служит кафедра инновационного менеджмента и управления проектами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Перед началом практики заведующий кафедрой инновационного менеджмента и управления проектами совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения учебной практики: программу практики, методические рекомендации по организации и проведению практики, индивидуальное задание.

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

осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;

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

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

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

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

Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры;

обязаны пройти практику в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики предоставить на выпускающую кафедру отчет и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики;

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

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».

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА

3.1. Цели и задачи практики

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

В соответствии с целью основными задачами 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».

3.2. Структура и содержание практики

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

Структура и содержание этапов практики представлены в таблице 3.1.

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

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

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

Отчет заслушивается и обсуждается на защите по итогам практики.

**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 индивидуального плана педагогической практики.	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2	Проектный этап	1. Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса, посещение занятий ведущих преподавателей Академия. 2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики. 3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине. 4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей. 5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	Организационно-содержательный этап	1. 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 разных 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 обучающихся.	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
---	---------------------	--	--

3.3. Методические рекомендации по подготовке отчета о прохождении практики

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

Отчет по производственной (педагогической) практике должен содержать:

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

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

Основная часть:

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

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

1.2. *Нормативно-правовое обеспечение организации учебного процесса.* В данном параграфе необходимо рассмотреть следующие документы: Закон ДНР «Об образовании», Положение «Об организации

учебного процесса», государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Глава 2. Специфика и особенности реализации магистерской программы «Управление проектами» (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 (дисциплины учебного плана), график учебного процесса, основную образовательную программу магистерской программы «Управление проектами»

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

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

В данном параграфе необходимо разместить анализ посещенного занятия руководителем практики.

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

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

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

научно-производственные технологии (в процессе 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.

3.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

3.4.1. Перечень основной учебной литературы

1. Атаманчук, Григорий Васильевич. Теория государственного управления : учебник / Г. В. Атаманчук. – 3-е изд., стер. - М. : Издательство «Омега-Л», 2013. – 525 с. – (Академияский учебник).
2. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст] : учебное пособие для вузов / М. А. Абросимова. — М.: КноРУС, 2011. — 245 с.
3. Грищук, В.А. Управление развитием муниципального образования: учеб. пособие/В.А.Грищук. Челябинск: Изд-во Челяб. гос. ун-та, 2014. 235 с.
4. Иванов, В.В. Муниципальное управление [Текст]: справочное пособие /В.В.Иванов, А.К.Коробова. - Москва: ИНФРА-М, 2013. - 717 с.

5. Охотский Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебно-методический комплекс / Е. В. Охотский. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 701 с.

6. Общая теория управления: учеб. пособие для вузов / В.К. Батулин. - М.: Юнити, 2013. - 487 с.

7. Самойлов, Василий Дмитриевич. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы: учебник для обучающихся вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. – 311 с.

8. Система государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити, 2013.

9. Система государственного и муниципального управления: учебник для бакалавров: учебник для вузов / под общ. ред. Ю.Н. Шедько. - М.: Юрайт, 2013. - 570 с.

3.4.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Мазелис, А.Л., Гузенко, А.Г. Теория принятия решений: учебно-практическое пособие. – Владивосток : Изд-во ВГУЭС, 2013. – 84 с.

2. Журнал «Управление персоналом».

3. Журнал «Проблемы теории и практики управления».

4. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления».

5. Журнал «Государственное и муниципальное управление».

6. Журнал «Менеджер».

3.4.3. Перечень электронных ресурсов:

1. Научная электронная библиотека КиберЛенинка [Электронный ресурс] <https://cyberleninka.ru>

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] window.edu.ru

Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] elibrary.ru

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

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

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (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».

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

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.

3.ВВЕДЕНИЕ.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

5.ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

6.ЗАКЛЮЧЕНИЕ

7.СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

8.ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

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

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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

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

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

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа

арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

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

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

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

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

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

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

размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

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

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

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

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

В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения.

Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

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

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

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

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):

- 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 на титульном листе и сдается на кафедру для регистрации и хранения.

5. 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.

5.1. Защита отчетов

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (профиля / 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.

5.2. Критерии оценивания

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 5.1:

Таблица 5.1

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися
ГОУ ВПО «ДонАУиГС

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной	14-12	12-10	10-7

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

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 5.2.).

Таблица 5.2

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)

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 инновационного менеджмента и управления проектами

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

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление
Магистерская программа «Управление проектами»

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 инновационного менеджмента и управления проектами

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление

Магистерская программа «Управление проектами»

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 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)