

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

Кравцова И.В.

(подпись) (инициалы, фамилия)

25.03.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

Финансовых услуг и банковского  
дела

Волощенко Л.М.

(подпись) (инициалы, фамилия)

25.03.2022 г.

Методические рекомендации  
по организации и прохождению производственной (педагогической) практики

Направление подготовки	38.04.08 Финансы и кредит
Магистерская программа	«Налоги и налогообложение»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Год начала подготовки по учебному плану	2022
Составитель	доцент, канд. экон. наук, С.В. Бойко

Рассмотрено  
на заседании ПМК кафедры  
«Финансовых услуг и банковского  
дела»  
Протокол № 9 от 25.03.2022 г.

Одобрено на заседании кафедры  
и рекомендовано к утверждению  
Протокол № 9 от 25.03.2022 г.

Донецк  
2022

**УДК 378**

**ББК Ч448**

**М54**

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (педагогической) практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, магистерской программы «Налоги и налогообложение», очной формы обучения / сост. С.В. Бойко – Донецк: ДОНАУИГС, 2022. – 50 с. (Утверждено на заседании кафедры финансовых услуг и банковского дела Протокол № 9 от «25» марта 2022 г.)

Методические рекомендации содержат цель и задачи производственной (педагогической) практики, требования к организации и прохождению производственной (педагогической) практики, образцы оформления документации. Методические рекомендации окажут помощь обучающимся и преподавателям при решении поставленных задач и оформлении результатов практики.

© С.В. Бойко

© ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ», 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ .....	7
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ.....	9
4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ .....	11
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ МАГИСТРАНТАМИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....	17
6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	29
7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.....	36
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ .....	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	45

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная (педагогическая) практика обучающихся ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, магистерской программы «Налоги и налогообложение», очной формы обучения 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.

Трансформация высшего образования с учетом компетентностного подхода определяет задачу подготовки специалиста, не только имеющего определенный уровень знаний, умений и навыков, но и способного к их получению и применению на практике.

Под профессиональной компетентностью выпускника понимают его способность самостоятельно выполнять основные задачи и разрешать возникающие проблемные вопросы при осуществлении возложенных функций в предстоящей профессиональной и социальной деятельности.

Производственная (педагогическая) практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса магистрантов. Основная идея практики, заключается в формировании профессиональных умений, связанных с педагогической деятельностью. В процессе прохождения практики обучающийся развивает профессиональные и социально-личностные компетенции, необходимые для включения в профессиональную деятельность. Методические рекомендации по организации и прохождению

производственной (педагогической) практики разработаны в соответствии:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» № 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями);

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее – ГОС ВПО) по направлению подготовки 38.04.08 «Финансы и кредит», утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020 г. №60-НП;

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. №991.

Порядком организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» утвержденным Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол №11 от 24.06.2021);

Порядком применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при прохождении и защите всех видов практик обучающихся в ГОУ ВПО «ДОНАУГС» утвержденным Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол № 6 от 03.02.2021 г.);

Порядком организации балльно-рейтинговой системы оценки качества освоения основных образовательных программ в ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» утвержденным Учёным советом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Протокол № 11/29 от 24.06.2021 г.).

Нормативно-методическими документами Министерства образования и

науки ДНР;

Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

Локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Обучающиеся могут проходить педагогическую практику как в ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» на кафедре финансовых услуг и банковского дела, так и на профильных кафедрах других высших учебных заведений ДНР.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

**Целью** производственной (педагогической) практики является формирование и развитие у обучающихся профессиональных навыков преподавания в высшей школе; навыков самостоятельного ведения учебно-воспитательной и преподавательской работы. Это практика по получению первичных профессиональных умений и навыков выполнения практических задач.

В соответствии с поставленной целью задачами производственной (педагогической) практики являются:

овладение необходимыми педагогическими навыками для работы в высших учебных заведениях;

овладение методическими приемами проведения лекционных, практических и семинарских занятий;

ознакомление с использованием современных образовательных технологий высшей школы;

развитие индивидуальных и формирование личностных качеств педагога и оратора, а именно: умения проявлять профессиональную индивидуальность, педагогическое творчество и мастерство, реализовывать педагогическое общение, четко формулировать цели и задачи, ясно доносить свои научные мысли аудитории различной степени подготовки;

подготовка магистрантов к реализации профессионально-образовательных программ и учебных планов на уровне, предусмотренном государственными образовательными стандартами профессионального образования, выбору оптимальных стратегий преподавания в зависимости от целей обучения и уровня подготовки обучающихся;

установление и укрепление связи теоретических знаний, полученных обучающимися в магистратуре при изучении специальных дисциплин, с профессионально-педагогической деятельностью.





### 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКОЙ

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

Перед началом производственной (педагогической) практики проводится общее собрание обучающихся, на котором объявляется приказ по практике и представляются руководители практики. Все обучающиеся обеспечиваются программами педагогической практики и методическими рекомендациями, в которых определены требования и рекомендации по написанию отчета и правила заполнения отчетной документации практики.

На весь период прохождения практики на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии (в организации, учреждении). Руководителями практики проводится инструктаж по технике безопасности и пожарной профилактики.

**Магистрант** при прохождении педагогической практики обязан:

явиться на место практики в установленный приказом срок;

выполнять индивидуальный план прохождения практики в полном объеме и соблюдать установленные сроки;

соблюдать все указания руководителя практики по качественной проработке разделов индивидуального плана;

оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о прохождении педагогической практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

предоставить научному руководителю письменный отчет о прохождении педагогической практики;

защитить отчет о прохождении педагогической практики в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой.

**Магистрант** при прохождении педагогической практики:

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

может консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры.

**Руководство производственной (педагогической) практикой** осуществляет научный руководитель, закреплённый за магистрантом для подготовки магистерской диссертации.

**Научный руководитель:**

согласовывает с магистрантом индивидуальный план прохождения педагогической практики;

осуществляет контроль соблюдения обучающимся 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, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством ДНР.

#### **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Содержание практики должно обеспечить формирование навыков и умений, связанных с педагогической деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся-магистрант должен:

*знать:*

основные принципы, методы и формы организации педагогического процесса; методы контроля и оценки профессионально-значимых качеств обучаемых; требования, предъявляемые к преподавателю вуза в современных условиях;

*уметь:*

осуществлять методическую работу по проектированию и организации учебного процесса;

выступать перед аудиторией и создавать творческую атмосферу в процессе занятий;

анализировать возникающие в педагогической деятельности затруднения и предпринимать действия по их разрешению;

обобщать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;

использовать средства педагогической деятельности для повышения результативности научно-исследовательской деятельности магистранта;

*владеть:*

методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности магистранта;

навыками работы с методической литературой, творческого отбора необходимого для преподавания учебного материала;

выбора методов и средств обучения, адекватных целям и содержанию учебного материала, психолого-педагогическим особенностям обучающихся;

планирования познавательной деятельности обучающихся и способности ее организации;

современными образовательными технологиями и активными методами преподавания дисциплин.

Работа обучающегося осуществляется согласно индивидуального плана производственной (педагогической) практики (Приложение А), составленного на основе рабочей программы и методических рекомендаций по прохождению производственной (педагогической) практики. Рабочая программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки (магистерской программе), а также другими нормативно-методическими документами, регулирующими порядок организации учебного процесса и практической подготовки в Академии и утверждается проректором по учебной работе.

В индивидуальном плане, утвержденном научным руководителем, должны быть отражены наименование разделов производственной (педагогической) практики, краткое описание запланированной работы, дата выполнения.

**Порядок прохождения педагогической практики предполагает:**

ознакомление со структурой образовательного процесса в высшем учебном заведении и правилами ведения преподавателем отчетной документации;

ознакомление с программой и содержанием дисциплины;

ознакомление с организацией и проведением всех форм учебных занятий;

самостоятельную подготовку планов и конспектов лекций;

подбор и анализ основной и дополнительной литературы в соответствии с тематикой и целями занятий;

разработку содержания учебного материала на современном научно-методическом уровне;

методически правильное проведение различных видов учебных занятий (лекции, практические, семинарские и лабораторные занятия);

осуществление научно-методического анализа проведенных занятий.

**Основными направлениями** деятельности, осуществляемыми обучающимися магистратуры в период производственной (педагогической) практики, являются *аудиторная и внеаудиторная работа по выбранным дисциплинам*.

*Аудиторная работа* предполагает ознакомление с системой учебно-образовательной работы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», формирование и конкретизацию обучающих и развивающих целей обучения, изучение методики и техники проведения лекционных, семинарских, практических и лабораторных занятий, реализацию возрастного и индивидуального подхода к обучающимся, приобретение навыков самостоятельной педагогической деятельности и создания творческой атмосферы обучения.

*Внеаудиторная работа по дисциплине* заключается в изучении внеаудиторной работы по специальным дисциплинам в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», анализ опыта внеаудиторной работы преподавателей кафедры финансовых услуг и банковского дела по специальным дисциплинам.

**Принципиальные подходы** к прохождению программы производственной (педагогической) практики:

*Научность* – формирование содержания и построение занятий магистрантами с учетом закономерностей педагогики и психологии, современных требований дидактики.

*Креативность* – актуализация и стимулирование творческого подхода магистрантов к проведению занятий с опорой на развитие обучающихся как субъектов образовательного процесса.

*Учет научных интересов магистрантов* – практика предусматривает проведение занятий, разработку учебных материалов по дисциплинам, соответствующим научно-исследовательским интересам магистрантов.

Прохождение производственной (педагогической) практики целесообразно разделить на этапы, которые представлены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

## Структура и содержание 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 производственной (педагогической) практики (Приложение А).	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 образовательного учреждения. 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	<i>Организационно-содержательный этап</i>	1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в группе с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его. 2. Посещение одного из занятий другого магистранта и анализ этого занятия по форме (Приложение Б) 3. Проведение консультаций для обучающихся.	В течение всего периода практики Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль
4	<i>Заключительный этап</i>	Подготовка и защита отчета по практике (Приложение В)	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики

На начальном этапе обучающемуся необходимо выбрать дисциплину учебного плана подготовки бакалавров или магистров, по которой планируется проведение занятий. Изучить рабочую программу и УМКД по выбранной дисциплине. Согласовать с научным руководителем тему занятия в рамках данной дисциплины.

Далее магистранту необходимо подготовить планы занятий (1-2 лекции, 1-2 семинарских занятия) и утвердить их у научного руководителя. Подобрать материал из специальной литературы, освещающий выбранную тему. По согласованию и на усмотрение научного руководителя разработать комплект методических материалов, в т.ч. план-конспект лекции, мультимедийные слайды, тесты, задачи контрольные вопросы. Написать текст кейса (1 кейс-история или 2 мини-кейса) и методическую записку по использованию и анализу кейса.

Организационно-содержательный этап прохождения практики позволит магистранту приобрести навыки и уметь:

выступать перед аудиторией и создавать творческую атмосферу в процессе занятий;

анализировать возникающие в педагогической деятельности затруднения и предпринимать действия по их разрешению;

владеть методами контроля и оценки профессионально-значимых качеств обучаемых;

владеть современными образовательными технологиями и активными методами преподавания дисциплин.

На данном этапе обучающемуся необходимо провести учебные занятия (1-2 лекции, 1-2 семинара) в соответствии с разработанными учебно-методическими материалами под контролем научного руководителя. Провести самоанализ занятий, составить отчет о проведенных занятиях.

Вопросы, которые обязательно должны найти отражение в анализе:

соблюдение временного графика занятия;

достаточность материала, подготовленного для занятия;

наличие элементов закрепления знаний, формирования умений;

проявление интереса аудитории;

использование технических средств, а также активных методов обучения;

достижение цели занятия.

Кроме того, обучающимся необходимо посетить занятия преподавателей кафедры и провести их анализ. Для этого предварительно нужно выбрать дисциплину из учебного плана подготовки бакалавров или магистров. Необходимо изучить рабочую программу, УМКД, посетить занятие и провести его анализ ((см. схему анализа лекционного занятия (п.5 данных методических рекомендаций)).

На заключительном этапе прохождения производственной (педагогической) практики обучающиеся должны уметь:

обобщать и анализировать, а также критически оценивать результаты прохождения практики;

обосновывать практическую ценность полученных результатов и использовать в практической деятельности новые знания и умения;

владеть навыками письменного аргументированного изложения материала.



На данном этапе магистранты должны составить, оформить, защитить отчет по практике (см. п.6. данных методических рекомендаций).

## **5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ МАГИСТРАНТАМИ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

### **Методические рекомендации по подготовке лекционных занятий**

При прохождении педагогической практики обучающиеся должны посещать лекционные занятия и самостоятельно подготовить лекцию и провести лекционное занятие под наблюдением преподавателя.

В условиях очной формы обучения лекция является основной формой учебных занятий, помогая обучающимся выбрать правильный, наиболее рациональный путь в самостоятельном обучении. Для того чтобы правильно подготовиться к проведению лекции необходимо знать функции присущие лекционному занятию.

Первая и, пожалуй, известная всем функция лекции — *информационная*. Лекция информирует студента о достижениях науки, об основных положениях учебной дисциплины, раскрывает особенности каждой конкретной темы или знакомит с отдельной проблемой, решенной в науке или решаемой сейчас на данном этапе.

Лектор информирует своих слушателей не просто объективно и бесстрастно, не сухо и безучастно, как это делает любой неживой носитель информации, как, например, книга или компьютер, а эмоционально, заинтересованно, с чувством причастности к конкретизации, обогащению излагаемой теории, даже к ее происхождению, если лектор как ученый внес определенный вклад в ее разработку. Поэтому научную информацию, сообщаемую в лекции, нельзя рассматривать как простое «доведение до сведения» аудитории каких-то данных. Лекция — это источник адаптированной к ним научной информации, преподносимой ученым, крайне

заинтересованным в том, чтобы обучающиеся поняли и прочувствовали ее так же, как он сам, чтобы они убедились в истинности сказанного и пошли дальше в своей самостоятельной работе с литературой, углубляя и расширяя свое понимание услышанного в лекции.

Вторая функция лекции — *ориентирующая*. Лекция ориентирует в научной литературе, но не только и не столько ссылкой на книги и на их авторов, а показом генезиса теорий, идей: когда и какими учеными они были разработаны и сформулированы, какими объективными жизненными потребностями они были обусловлены и, наконец, в каком литературном источнике об этом можно прочесть с целью более глубокого их усвоения. Разумеется, список рекомендуемой лектором литературы тоже относится к ориентирующей функции лекции.

Третья функция лекции — *разъясняющая, объясняющая*. Это, прежде всего, относится к основным научным понятиям, составляющим стержень преподаваемой темы, излагаемой теории или гипотезы. Разъясняя и объясняя quintessence теории, необходимо добиваться адекватного понимания обучающимися научного содержания понятий. Это не только раскрытие смысла терминов, перевод их на родной язык (хотя и это нужно), но, главное, формирование понятия в сознании обучающихся.

Четвертая функция лекции — *убеждающая*. Она осуществляется прежде всего через доказательность утверждений лектора. Провозглашение даже самых очевидных истин с подчеркиванием их «нужности», «важности», даже «чрезвычайной важности» в лучшем случае запоминается или берется обучающимися на веру из уст авторитетного для них человека — лектора, специалиста в данной науке. Обучающиеся верят сказанному, но это еще не значит, что они убеждаются. Чтобы убедить, нужно доказать, что дело обстоит именно так и быть иначе не может потому-то и потому-то.

Следующая, пятая функция лекции могла бы быть названа *увлекающей* или *воодушевляющей*, ибо лекция, помимо сообщения важной и нужной для обучающихся научной информации, должна увлечь их идеями,

заинтересовать их ими настолько, чтобы воодушевить на серьезное и углубленное занятие данной наукой. Словом, речь идет о том, что лекция должна быть интересной и увлекательной. Это отнюдь не означает, что она обязательно будет развлекательной, хотя не исключаются занимательность, юмор, шутка.

Самое ценное, чем может увлечь и заинтересовать лекция, — это глубина мысли, раскрывающей сокровенные тайны научных идей, которые до сего времени были слушателям неизвестны, но, как выяснилось, они им очень нужны.

Из рассмотренных выше функций лекции ясно, для чего нужна каждая. Информационная функция служит делу общей ориентировки в научных проблемах и настраивает студента на самостоятельное изучение литературы. Ориентирующая функция — это более детальная ориентировка в самой конкретной проблеме и в касающейся ее научной литературе, а также ознакомление с авторами теорий. Разъясняющая, объясняющая функция лекции делает сложные для студента научные положения понятными и доходчивыми. Убеждающая функция превращает знания в собственные убеждения обучающегося. А что касается увлекающей, воодушевляющей функции, то она призвана делать любую лекцию интересной и увлекательной, чтобы вызванный интерес воодушевил обучающихся на дальнейшее ее изучение.

Таким образом, ни одна из функций задачу обучения до конца не решает, но зато все они нацеливают обучающихся на последующую самостоятельную работу с литературой. Образно говоря, лекция служит как бы детонатором, включающим в работу мыслительную деятельность и направляющим ее в нужное русло. Можно назвать ее и источником познавательной активности. Словом, с лекции только начинается знакомство с научными идеями, а их настоящее усвоение еще впереди и может быть достигнуто только благодаря самостоятельной работе с научной литературой.

Исходя из такого понимания роли и места лекции в учебном процессе, можно ответить на вопрос о содержании лекции — о чем в лекции нужно сказать обязательно, а о чем — нет. Невозможность вложить в лекцию все и вся, в общем, достаточно очевидна. И, признав ее, преподаватель не стремится к раскрытию в лекции всех вопросов темы.

Основным принципом отбора материала для лекции является целеполагание, когда отбираемый материал отвечает поставленной преподавателем цели лекции и позволяет достичь ее, т. е. целесообразен.

Отбираемый материал должен служить решению конкретных задач, позволяющих достичь общей цели лекции. Второй важный принцип отбора необходимого содержания для изложения в лекции — это учет уровня подготовки обучающихся. Если обучающиеся впервые изучают предмет, то нужно предусмотреть фактические данные (жизненные примеры, знакомые студентам, какие-то цифры, иллюстрирующие количественную сторону явлений и т.д.), которые помогут доходчиво объяснить сущность лекционного материала.

В качестве третьего принципа, которым руководствуется лектор при отборе материала для лекции, можно назвать ориентацию на последующие практические занятия и самостоятельную работу обучающихся с литературой. Отобрав наиболее общее и принципиальное для раскрытия в лекции, преподаватель отвечает и за усвоение частных, конкретизирующих это общее. Тем самым лекция выполнит одну из своих важнейших функций, ориентирующую в научной литературе. Иначе говоря, именно лекция создает действенную мотивацию и для самостоятельной работы обучающихся, и для практических занятий: обучающиеся под воздействием лекции проникаются интересом к теме и настраиваются на активную последующую познавательную деятельность.

После отбора материала обучающемуся необходимо составить план-конспект, обязательными составными частями которого являются:

1. *Титульный лист*, на котором указывается учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с Рабочей программой дисциплины, целевая аудитория (факультет, курс, группа), автор плана-конспекта, научный руководитель;

2. *Цели* (образовательные, развивающие и т.д.) проведения учебного занятия, которые ставятся для аудитории;

3. *План*, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на учебном занятии;

4. *Текст* изложения лекционных вопросов.

5. *Литература*, использованная магистрантом при подготовке к занятию.

После посещения лекционного занятия преподавателя обучающемуся необходимо провести анализ данного занятия. При оценке качества лекции внимание обучающегося должно быть обращено на следующее:

1. Научность содержания.

2. Выразительность и доступность речи.

3. Соответствие способа развёртывания тезиса уровню подготовленности слушателей.

4. Правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие программе.

5. Соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории.

6. Воздействие личности лектора на аудиторию.

Каждый лектор должен быть знаком со схемой анализа лекции. Знание схемы даёт возможность преподавателю-лектору при подготовке и чтении лекции учесть все выделенные в ней элементы, все основные требования и добиться более высокого её качества (табл. 5.1).

Схема анализа лекции:

1. Присутствующие.

2. Ф.И.О. преподавателя.

3. Дата посещения, время.
4. Специальность, предмет.
5. Количество обучающихся на лекции.
6. Тема лекции.

При оценке качества лекции посещающий подчёркивает в схеме качественные и количественные показатели, соответствующие его мнению о наблюдаемом педагогическом процессе. Затем количественные показатели суммируются, образуя итоговую оценку. Несомненно, что каждая количественная оценка должна быть аргументирована, а при выставлении итоговой оценки целесообразно учитывать и общее представление об успешности решения лектором основных образовательных, воспитательных и развивающих задач.

При определении итоговой оценки прослушанной лекции следует обратить внимание на успешность решения таких важных требований, как проблемность, научность, связь с жизнью, наличие профессиональной направленности лекции. При условии успешного решения перечисленных требований к лекции её профессиональная значимость повышается.

### **Методические рекомендации по подготовке практических (семинарских) занятий**

Все формы семинарских занятий имеют целью научить обучающихся применению теоретических знаний на практике. С этой целью на занятиях моделируются фрагменты их будущей деятельности в виде учебных ситуационных задач, при решении которых обучающиеся отрабатывают различные действия по применению соответствующих знаний.

Функции семинарских занятий могут быть разными в зависимости от формы занятия.

К основным формам семинарских занятий могут быть отнесены следующие.

Семинарские занятия, на которых обучающиеся обсуждают различные варианты решения практических ситуационных задач. Оценка правильности решения вырабатывается коллективно под руководством преподавателя.

Семинары-дискуссии посвящаются обычно обсуждению различных методик исследования применительно к нуждам практики, в процессе чего обучающиеся уясняют для себя приемы и методы изучения конкретных явлений.

Собственно практические занятия проводятся в стенах самого учебного заведения или в местах практики и имеют целью обучить решению специфических задач по профилю своей специальности. Кроме этого, при опробовании тестов обучающиеся могут заняться самопознанием. Поскольку тестирование как метод исследования обучающимся приходится применять на самих себе, то они познают этот метод, проверяя его друг на друге.

Таковы основные формы групповых занятий, каждая из которых несет свои специфические функции, формируя у обучающихся умение, применить к практике знание теории изучаемых дисциплин.

Участие обучающегося в практических занятиях всегда представляет собой выполнение учебных заданий в форме тех или иных задач как специально сформулированных на самом занятии, так и заранее им известных (вошедших в план семинарского занятия).

Учебная деятельность обучающегося — это, по существу, решение учебных задач, требующих от него мыслительных действий различной сложности, поэтому преподавателю необходимо подготовить их не только для лекций, но и в особенности для семинарских, практических и лабораторных занятий. Подбор таких ситуаций кажется на первый взгляд делом несложным. Однако преподаватели сразу же сталкиваются с одной и той же трудностью — невозможностью определить однозначно, какие же ситуации, наблюдаемые в жизни или встречающиеся в литературе, необходимо отбирать и под какие теоретические положения они подходят.

Если материалом для мыслительных задач служат главным образом проблемы самой науки, противоречия в развитии и становлении тех или иных теоретических концепций, то для практических занятий таким материалом будут преимущественно жизненные факты, противоречия повседневной деятельности и коллизии людских взаимоотношений. Поэтому теоретически подготовленному преподавателю всегда значительно легче составлять учебные (проблемные, мыслительные) задачи на материале лекции, чем подбирать их из жизни.

В качестве методического руководства начинающему преподавателю можно указать на два общих принципа подхода к разработке учебных задач для практических занятий.

Первый из них — это принцип «от теории — к практике», когда подбираются вопросы и задачи из числа теоретических проблем и предлагается обучающимся самим найти соответствующие примеры в практической жизни (в быту, в учебной, трудовой, общественно-политической, спортивной и другой деятельности). Решая такие задачи, обучающийся лучше усваивает теорию, а правильно ответив, демонстрирует уровень своего понимания проблемы.

Второй принцип: «от жизни — к теории». В этом случае в задачах предлагаются различные практические ситуации, которые обучающийся должен проанализировать с точки зрения известной теории.

Руководствуясь этими двумя принципами, можно конструировать большую часть учебных задач по различным дисциплинам.

Процесс решения обучающимися учебных задач во время самостоятельной работы при подготовке к групповым занятиям (семинарскому, практическому, лабораторному) является не только индивидуальной учебной деятельностью каждого отдельного обучающегося, а становится коллективным творчеством группы, так как всегда завершается обсуждением в учебной группе способов, приемов и методов решения и теоретического обоснования полученных результатов.



Такое обсуждение в группе составляет основную часть деятельности преподавателя по управлению процессом усвоения знаний. Составление и предъявление обучающимися учебных заданий (задач, вопросов) представляет собой проектирование, программирование самостоятельной учебной деятельности, нацеливает мыслительную активность обучаемых на обдумывание наиболее важных теоретических положений темы, на понимание их объективного социального, практического значения и конкретного личностного смысла. Это значит, что преподаватель обеспечивает через учебные задания дистанционное управление процессов усвоения, программируя заранее ход мыслей обучаемых, направляя их познавательные действия в нужное русло.

Также необходимо, чтобы преподаватель в непосредственном контакте с обучаемыми на групповых обсуждениях оказывал прямое управляющее воздействие на их мысли, выявлял и корректировал их в процессе дискуссии.

Поэтому формы групповых занятий обеспечивают решение двуединой задачи: с одной стороны, достижение через решение учебных задач усвоения учебного материала обучающимися и, с другой, — управление преподавателем процессом этого усвоения, уточнение и корректировка усвоенного обучающимися, создание воспитательного эффекта.

### **Пример методической разработки семинарского занятия**

**Тема** семинарского занятия.

**Цель семинара:** более углубленное самостоятельное изучение вопроса....., темы....., проблемы учебного предмета....., овладение научно-теоретической и конструктивной методологией.

**Задачи** семинарского занятия:

#### **1. Образовательные:**

расширение общего научного кругозора;

углубление самостоятельного изучения обучающимися отдельных, основных или наиболее важных тем дисциплины;

формирование навыков, умений проведения опытов научного исследования по данной теме, проблеме;

овладение методикой конкретной науки;

выбор нужной основной информации из первоисточников, словарно-энциклопедической литературы.

## **2. Развивающие:**

развитие умений доказать, обобщать;

умение отстаивать свои мысли, доказательства, выводы, умение интерпретировать;

развитие эмоций, чувств;

развитие волевых усилий;

развитие памяти;

совершенствование искусства устного и письменного изложения, темы, вопроса, проблемы опыта в соответствии с заданной целью.

### **3. Воспитывающие:**

формирование познавательного интереса к науке учебного предмета и к методам исследования.

**Вид семинара.**

**Организационно-методические указания.** В этом разделе плана семинарского занятия указывается порядок проведения семинара, продолжительность выступлений (докладов, сообщений) обучающихся, порядок консультаций в период подготовки.

#### **Организация семинара:**

Вступительное слово преподавателя. (Примерный расчет времени на обсуждение каждого вопроса плана семинарского занятия);

Заслушивание рефератов, докладов;

Вопросы участникам семинара;

Выступление обучающихся;

Необходимые пояснения преподавателя по ходу занятия;

Заключительное слово автора реферата или доклада;

Заключительное слово преподавателя, проводившего семинар;

Оценочные суждения обучающихся, преподавателя.

**Порядок использования информационных технологий, наглядных пособий, дополнительной научной и справочной литературы.**

**Список использованных источников с комментарием.**

**Темы рефератов, докладов.**

**Расписание консультаций преподавателя.**

После посещения семинарского занятия, проводимого преподавателем, обучающемуся необходимо провести анализ данного занятия по предложенной схеме:

Общие сведения – тип занятия, контингент, место занятий, преподаватель.

Рациональное использование форм, методов, приёмов обучения, направленных на эффективное достижение учебных целей занятия.

Наличие контакта преподавателя с обучающимися, создание обстановки доброжелательности и требовательности.

Использование на занятиях активных методов обучения, технологий развития личности обучающегося.

Осуществление преемственности между темами, видами занятий, в отборе учебного материала.

Система получения обратной связи (опрос, тестирование и проч.).

Методически обоснованное применение демонстрационного и раздаточного материала.

Педагогическая техника преподавателя.

Общие выводы об эффективности занятия.

### **Методические указания по подготовке кейсов**

Поскольку кейсы разнообразны, необходимо выработать определенные критерии и требования к их подготовке. В рамках научно-педагогической практики обучающиеся магистратуры должны подготовить учебные кейсы, отвечающие следующим требованиям:

1. Кейс должен соответствовать одной из специальных дисциплин учебного плана магистерской программы «Налоги и налогообложение» или дисциплине бакалавриата по проблематике банковского дела.

2. Кейс может быть и междисциплинарным, но при этом должна быть четко определена ведущая дисциплина, по которой его можно использовать.

3. Кейс должен опираться на знания основных разделов данной дисциплины, а не каких-то частных.

4. Кейс должен содержать текстовый материал и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т.п.) общим объемом 1-2 страницы.

5. Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

6. Кейс должен быть основан на реальных материалах или имитировать реальную ситуацию. Названия компаний, товаров, географических мест и другие сведения могут быть изменены (об этом должно быть сказано в сноске).

7. Исходным материалом для подготовки кейса являются:

Газетная или журнальная публикация в специальной периодической литературе;

Пример из практики хозяйствования;

Информация, полученная в ходе личных профессиональных контактов. При отборе материалов следует обращать внимание на наличие проблемы, конфликта, возможность описать ситуацию со всех сторон и неизвестность принятого компанией решения.

8. Кейс должен сопровождаться вопросами к нему и методической запиской. *Вопросы к кейсу (5-7)* направлены на то, чтобы помочь работающим с этим кейсом понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести её с соответствующими разделами учебной дисциплины. *Методическая записка* к кейсу содержит пояснения для преподавателя по использованию кейса в учебном процессе, дополнительную информацию по ситуации или эпилог (то, что реально произошло с описываемой компанией).

## **6. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения производственной (педагогической) практики обучающиеся ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период

практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам, в зависимости от направления подготовки обучающегося.

Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать принятым стандартам оформления научных исследований. 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 (русский), стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая.

Отчет о практике должен быть напечатан с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого 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 – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм; абзац – 1,25 мм. Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности, шрифт – «Обычный».

Структурными элементами отчета по практике могут быть:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение.

4. Основная часть (количество глав и их содержание определяется рабочей программой конкретного вида практики и образовательным уровнем обучающегося).

5. Индивидуальное задание.

6. Заключение.

7. Список использованных источников.

8. Приложения.

Пример содержания представлен в Приложении Г.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год (Приложение В).

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.

Главной задачей Введения является обоснование актуальности решаемой задачи при прохождении определенного вида практики, особенностей постановки проблемы и решение конкретных условий исследования. Кроме того, в этой части работы следует четко определить объект и предмет исследования, цели и задачи конкретного вида работы (опираясь на содержание). Используемые методы исследования и информационный материал.

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 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, разделенных точкой, например: 1.3. номер 3-его вопроса в 1-ом разделе.

«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 работе непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

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

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

последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

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

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

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, 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 [1-9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке литературы необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках следует подавать в соответствии с требованиями государственного стандарта библиографической записи с обязательным указанием названий.

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 (магистерской программой):

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, 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.

В рамках производственной (педагогической) практики в качестве приложений к отчету должны быть представлены тексты лекций, методических разработок к семинарским занятиям, составленные кейсы, тесты, задачи.

На все включенные в отчет приложения должны быть даны ссылки в основной текстовой части отчета.

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

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

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

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

## **7. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

По окончании срока практики, обучающиеся отчитываются о выполнении задач практики и индивидуального задания. Форма отчетности обучающегося по практике – это предоставление отчета, подписанного и оцененного непосредственно руководителем базы практики в печатном виде.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики.

По окончании практики обучающийся защищает отчет с дифференцированной оценкой в присутствии комиссии, которая назначается заведующим кафедрой. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

В состав комиссии могут входить руководители практики от кафедры, заведующий выпускающей кафедрой, преподаватели кафедры.

Комиссия по защите отчетов по практике должна состоять не менее чем из трех человек. На защиту могут быть приглашены декан факультета или его заместитель, руководитель практики от Академии, представители баз практики.

При выставлении итоговой оценки особое внимание обращается на самостоятельность выполнения магистрантом запланированных видов работ, оригинальность представленных им материалов, соблюдение установленных сроков прохождения педагогической практики.

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1.

Таблица 7.1

## Критерии оценивания отчета по 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 сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<b>Всего баллов</b>		<b>100-90 (A)</b>	<b>89-75 (B, C)</b>	<b>74-60 (D, E)</b>

После защиты отчёта по практике руководитель практики от кафедры даёт своё заключение о заполнении, оформлении дневника по прохождению практики и отчёта по практике, выполнение программы практики и ставит дату, оценку по итогам практики и свою подпись в дневнике практики и на

титальном листе отчета. Результаты защиты отчета по практике проставляются в «Ведомость учета успеваемости» и зачетной книжке. Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося. Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел 3 года.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по государственной шкале (табл. 7.2.).

Таблица 7.2

## 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)

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

*Основная литература:*

1. Барулин, С.В. Теория и история налогообложения : учебник / С.В. Барулин, В.А. Динес. – Москва : КноРус, 2020. – 403 с.
2. Косаренко, Н.Н. Налоги и налогообложение : учебное пособие / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2019. – 108 с.
3. Налоги и налогообложение : учебник / В.Ф. Тарасова, под общ. ред., М.В. Владыка, Т.В. Сапрыкина. – Москва : КноРус, 2019. – 494 с. – (бакалавриат).
4. Финансы, налоги и налогообложение : учебник / Н.А. Бондарева, под ред. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.
5. Власова, М.С. Налоги и налогообложение : учебное пособие / М.С. Власова, О.В. Суханов. – Москва : КноРус, 2020. – 216 с.
6. Ильина, В.Н. Налоги и налогообложение+ Приложение: Тесты : учебное пособие / В.Н. Ильина. – Москва : КноРус, 2020. – 221 с.
7. Гончаренко, Л.И. Налоги и налогообложение : учебник / Л.И. Гончаренко. – Москва : КноРус, 2020. – 239 с.
8. Орешкина, Н.А. Осуществление налогового учета и налогового планирования : учебно-практическое пособие / Н.А. Орешкина. – Москва : КноРус, 2021. – 373 с.

*Дополнительная литература:*

1. Сильвестрова, Т.Я. Налоговый менеджмент в организациях потребительской кооперации : монография / Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2019. – 96 с.
2. Скворцов, О.В. Осуществление налогового учета и налогового планирования в организации : учебное пособие / О.В. Скворцов. – Москва : КноРус, 2020. – 194 с.
3. Ендовицкий, Д.А. Налоговый учет и отчетность : учебное пособие / Д.А. Ендовицкий, Р.Р. Рахматулина, О.М. Купрюшина. – Москва : КноРус, 2020. – 132 с.
4. Бурсулая, Т.Д. Налоговый аудит : учебное пособие / Т.Д. Бурсулая. – Москва : Русайнс, 2020. – 582 с. – ISBN 978-5-4365-4822-7. [Электронный

ресурс].

5. Никифорова, Н.А. Налоговый анализ : учебник / Н.А. Никифорова, С.Н. Миловидова. – Москва : КноРус, 2020. – 417 с.

6. Дадашев, А.З. Налоговый контроль в Российской Федерации : учебное пособие / А.З. Дадашев, И.Р. Пайзулаев. – Москва : КноРус, 2020. – 127 с.

7. Организация и методика проведения налоговых проверок : учебное пособие / К.В. Новоселов, под ред., Е.Е. Смирнова, А.С. Адвокатова. – Москва : КноРус, 2020. – 240 с.

8. Косаренко, Н.Н. Особенности правового статуса налоговых органов в сфере обеспечения финансовой безопасности государства : монография / Н.Н. Косаренко. – Москва : Юстиция, 2020. – 211 с.

9. Конституция Донецкой Народной Республики от 14.05.2014 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : [http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/09/Конституция\\_Донецкой\\_Народной\\_Республики\\_14.05.2014г.doc](http://old.dnr-online.ru/wp-content/uploads/2015/09/Конституция_Донецкой_Народной_Республики_14.05.2014г.doc).

10. Закон Донецкой Народной Республики «О налоговой системе» от 25.12.2015г. №99-ИНС [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://mdsdnr.ru/index.php/normativnye-dokumenty>.

11. Закон «О таможенном регулировании в Донецкой Народной Республике» № 116-ИНС от 25.03.2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyaty/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-o-tamozhennom-regulirovanii-v-donetskoj-narodnoj-respublike/>.

12. Закон Донецкой Народной Республики «О государственном регулировании производства и оборота спирта этилового, алкогольной продукции и табачных изделий» от 23.09.2016г. №149-ИНС [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://mdsdnr.ru/index.php/normativnye-dokumenty>.

13. Приказ «Об утверждении порядков заполнения и предоставления деклараций» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://old.dnr->



[online.ru/wp-content/uploads/2015/11/PrikazMDS\\_N23\\_03112014.pdf](http://online.ru/wp-content/uploads/2015/11/PrikazMDS_N23_03112014.pdf).

14. Косаренко, Н.Н. Налоговые споры: способы защиты прав налогоплательщиков : монография / Н.Н. Косаренко. – Москва : Русайнс, 2020. – 167 с.

15. Смирнова, Е.Е. Актуальные вопросы налогообложения и налогового администрирования доходов физических лиц в Российской Федерации : монография / Е.Е. Смирнова. – Москва : Русайнс, 2020. – 153 с.

16. Сильвестрова, Т.Я. Налоговое администрирование как механизм регулирования налоговой политики государства : монография / Т.Я. Сильвестрова, С.Ю. Гурова, Л.А. Большова, Я.Г. Шипеев. – Москва : Русайнс, 2020. – 103 с.

17. Улыбина, Л.В. Налоговый контроль в Российской Федерации и оценка его эффективности : монография / Л.В. Улыбина, А.Н. Белогорская. – Москва : Русайнс, 2020. – 90 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы  
*профессиональные базы данных*

1. Сайт Министерства доходов и сборов Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://mdsdnr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Сайт Министерства финансов РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.minfin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Консолидированный, федеральный, территориальные бюджеты в представлении по видам налогов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru/stats/>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Интернет-портал Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://government.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

5. Сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.kremlin.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

6. Федеральная налоговая служба РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

7. АКДИ – агентство консультаций и деловой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.akdi.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Группа компаний «Налоги и финансовое право» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.cnfr.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

9. Консалтинговая компания ДНР-Консалтинг [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://dnr-consulting.com/>, свободный. – Загл. с экрана.

10. Информационные массивы Росстата [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.gks.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

11. Временные ряды Russian Economic Trends [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ecsocman.hse.ru/articles/j16073080/index.html>, свободный. – Загл. с экрана.

12. Временные ряды финансовых показателей [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.dowjones.com/>, свободный. – Загл. с экрана.

#### *Информационно образовательные порталы*

1. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fcior.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://ecsocman.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

#### *Поисковые системы*

1. «Google Scholar» [Электронный ресурс]. – Режим доступа :

<http://scholar.google.com>, свободный. – Загл. с экрана.

2. «Scirus» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.scirus.com>, свободный. – Загл. с экрана.

3. «Сигла» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.sigla.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

*Электронные базы данных библиотеки доступны также в Интернете*

4. В библиотеке ГОУ ВПО «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики» организован доступ к «онлайн библиотеке» (Доступ к электронным библиотечным ресурсам ГОУ ВПО «ДонАУиГС» <http://vk.com/lib406>).

*Сайты Интернета:*

1. «Налоговое планирование»: Сайт о налоговом планировании и оптимизации налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.pnalog.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

2. Audit-it.ru: Бухгалтерский учет. Налогообложение. Аудит [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-it.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

3. Bankir.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://bankir.ru>, свободный. – Загл. с экрана.

4. FONDAFIP – Ассоциация тематических исследований в области государственных финансов и налогообложения [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.fondafip.org/>, свободный. – Загл. с экрана.

5. The World Bank in Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.worldbank.org/en/country/russia>, свободный. – Загл. с экрана.

6. Библиотека бухгалтерских и налоговых документов [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.naloglib.net/>, свободный. – Загл. с экрана.

7. Всемирный таможенный союз (ВТС / WCO) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.wcoomd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.

8. Журнал «Российский налоговый курьер» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.rnk.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
9. Информационно-аналитический портал «Ваш налоговый советник» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.audit-sovet.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
10. Информационно-правовой портал компании «Гарант» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
11. Международная фискальная ассоциация (МФА / IFA) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ifa.nl/Pages/default.aspx>, свободный. – Загл. с экрана.
12. Международное бюро фискальной документации (МБФД / IBFD) [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.ibfd.org/>, свободный. – Загл. с экрана.
13. Налоговый портал «Податинет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.podatinet.net/>, свободный. – Загл. с экрана.
14. Национальный налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://taxbook.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
15. Палата налоговых консультантов России [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog-forum.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
16. Портал «Налоги России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.taxru.com/>, свободный. – Загл. с экрана.
17. Портал «Налоговый минимум» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.taxminimum.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
18. Российский налоговый портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://taxpravo.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
19. Сайт «Налогия: налоги. вычеты» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://www.nalogia.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
20. Федеральная налоговая служба [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.nalog.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

## **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»

Финансово-экономический факультет

Кафедра финансовых услуг и банковского дела

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Магистерская программа \_\_\_\_\_

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 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 практики \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\*составляется руководителем педагогической практики, который посетил занятие



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

Финансово-экономический факультет

Кафедра финансовых услуг и банковского дела

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

---

*(место прохождения практики)*

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)  
курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
(код, наименование)

Магистерская программа \_\_\_\_\_  
(наименование)

Форма обучения \_\_\_\_\_

Оценка:  
по государственной шкале \_\_\_\_\_  
(прописью)

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Донецк  
20 \_\_\_\_ г.

*ПРИМЕРНАЯ структура содержания отчета о прохождении педагогической практики*

## **СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ.....	6
ГЛАВА 1. ОСНОВЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПРОЦЕССА.....	8
1.1. Сущность, функции и структура педагогического процесса.....	8
1.2. Критерии педагогического мастерства современного педагога.....	12
ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ВЫСШЕМ УЧЕБНОМ ЗАВЕДЕНИИ.....	18
2.1. Организация проведения учебных занятий.....	18
2.2. Инновационные технологии в образовательной деятельности.....	22
ГЛАВА 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (проведение лекции или семинарского занятия).....	20
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	24
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29