



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

ПРИКАЗ

27.08.2021 г.

г. Донецк

№ 750 а

*О введении в действие Порядка
разработки и утверждения
учебно-методического комплекса
практики в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»*

Во исполнение Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015 г. № 55-ІНС (с изменениями), Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. № 1171 (с изменениями), решения Ученого совета ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (протокол № 1 от 26.08. 2021 г.), с целью совершенствования образовательного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие локальный документ «Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» с 27.08.2021 г. (Приложение 1).

2. Заведующим выпускающими кафедрами привести в соответствие документацию согласно данному Порядку.

3. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по дополнительным профессиональным программам Барышникову Л.П.

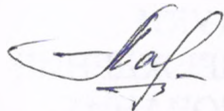
Ректор

Л.Б. Костровец

ПРОЕКТ ПРИКАЗА ВНОСИТ

СОГЛАСОВАНО

Проректор по дополнительным
профессиональным программам




Л.П. Барышникова

Проректор по учебной работе и
международным связям



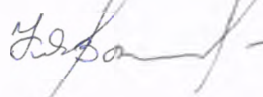
Л.Н. Костина

Директор методического центра



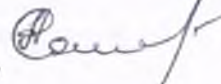
Л.В. Кочина

Начальник учебного отдела



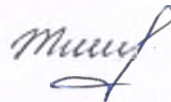
Я.В. Кремень

Руководитель производственной
практики



А.А. Соловьёва

/Юрисконсульт



А.А. Козырь

Приложение
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от 27.08.2021 г. № 750 а

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



ПОРЯДОК
разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики в
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Донецк
2021

Приложение
к приказу ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
от 27.08.2021 г. № 750 а

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



ПОРЯДОК
разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики в
ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Рассмотрено на заседании
Учебно-методического совета
ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»
Протокол № 1 от 26.08.2021 г.

Донецк
2021

Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ» разработан рабочей группой:

- Барышникова Л.П. – руководитель рабочей группы, проректор по дополнительным профессиональным программам;
- Соловьёва А.А. – руководитель производственной практики;
- Бойко С.В. – доцент кафедры финансовых услуг и банковского дела;
- Ляхова Л.С. – доцент кафедры управления персоналом и экономики труда;
- Николаева О.Н. – доцент кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ.....	5
3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ.....	6
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ.....	6
5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ	8
6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ	9
7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО -МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ	10
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработки и утверждения учебно-методического комплекса практики (далее – Порядок) в ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – ГОУ ВПО «ДОНАУИГС») предназначен для введения единых требований к учебно-методическому обеспечению практик, входящих в учебные планы всех форм обучения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее – ОПОП ВО), реализуемых на факультетах ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.2. Данный Порядок устанавливает требования к содержанию и структуре учебно-методического комплекса практики, а также правила его разработки, утверждения, оформления и хранения в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

1.3. Учебно-методический комплекс практики (далее – УМКП) – это совокупность учебно-методических документов, обеспечивающих реализацию практики в учебном процессе и ее взаимодействие с другими практиками, дисциплинами и компонентами ОПОП ВО.

УМКП является обязательной частью методического обеспечения ОПОП ВО, определяющей содержание и структуру практики, ее место и значение в системе подготовки специалистов по направлению подготовки (профилю / магистерской программе).

1.4. УМКП разрабатывается по каждому виду/типу практики в соответствии с учебным планом направления подготовки (профиля/магистерской программы).

1.5. Требования Порядка являются едиными в образовательном процессе ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и обязательными в деятельности всех кафедр.

1.6. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании» 55-ІНС от 19.06.2015 г. (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017 г. №1171 (с изменениями);

Порядком организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», утвержденным приказом ректора № 389 от 17.04.2018г. (с изменениями.);

Уставом ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»;

Иными локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

Компетенция - совокупность взаимосвязанных качеств личности (знаний, умений, навыков, способов деятельности), необходимых для осуществления качественной конкретной профессиональной деятельности.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики (МР) – документ, целью которого является оказания помощи обучающимся в части систематизации и углублении теоретических и практических знаний, применяемых при решении конкретных управленческих задач, а также разъяснения по составлению, оформлению отчетной документации по практике и критериев оценивания.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее основные профессиональные образовательные программы высшего образования. Обучающиеся в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», осваивающие ОПОП ВО (бакалавриата, магистратуры) - студенты.

Основная профессиональная образовательная программа высшего образования (ОПОП ВО) – комплекс основных характеристик образования (объем и содержание, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных дисциплин и практик (блоков), иных компонентов, организационно-педагогических условий, форм аттестации, а также оценочных и методических материалов, включенных в состав ОПОП ВО я по решению ГОУ ВПО «ДОНАУИГС».

Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – форма оценки знаний, умений и навыков обучающихся, которая осуществляется в виде текущего контроля знаний в период проведения учебных занятий и семестрового контроля.

Рабочая программа практики (РПП) – нормативный документ, входящий в состав ОПОП ВО, определяющий объем, содержание, порядок организации практики, а также способы контроля результатов прохождения практики.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин (блоков), практик, формы и сроки промежуточной и итоговой аттестации, курсов обучающихся.

Фонд оценочных средств практики (ФОС практики) – это комплекс методических и контрольно - измерительных материалов, оценочных средств, предназначенных для установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям программы практики.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ

3.1. Целью УМКП является учебно-методическое обеспечение эффективной практической подготовки обучающихся и сохранение преемственности в преподавании учебных дисциплин и практик.

3.2. Задачи УМКП:

методическое сопровождение и консультативная поддержка учебной и практической деятельности обучающихся по всем формам обучения;

повышение качества подготовки обучающихся посредством системно-методического обеспечения учебного процесса;

обеспечение высокого уровня систематизации теоретического и практического опыта;

обеспечение планирования и организации процесса прохождения практик;

обеспечение контроля знаний обучающихся по итогам прохождения практики.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методический комплекс практики является обязательным элементом для освоения реализуемой ОПОП ВО по направлению подготовки (профилю / магистерской программе).

4.2. Основные дидактические принципы разработки УМКП:

соответствие Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по направлению подготовки;

четкая структуризация учебного материала;

последовательность изложения учебного материала;

полнота информации;

определение компетенций, которые должны сформироваться у обучающихся по результатам практики;

комплексность (теоретические, практические материалы, текущая, промежуточная и итоговая аттестация и т.д.);

мобильность (ежегодная модернизация компонентов УМКП);

доступность компонентов УМКП для обучающихся и преподавателей.

4.4. К обязательным структурным элементам УМКП относятся:

титульный лист УМКП (Приложение 1);

содержание;

рабочая программа практики;

методические рекомендации по организации и прохождению практики;

фонд оценочных средств по практике.

Содержание включает наименование структурных элементов УМКП.

Рабочая программа практики оформляется в соответствии с шаблоном РПП в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» (Приложение 2).

Рабочая программа практики включает в себя:

- наименование практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре ОПОП ВО;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств по практике для проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- перечень рекомендуемых литературных источников и ресурсов сети Интернет, необходимых для прохождения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

В методические рекомендации по организации и прохождению практики для обучающихся рекомендуется включать: общие положения, цели и задачи практики, список рекомендуемых источников, темы индивидуальных (и/или групповых) заданий, в том числе задания по научно-исследовательской работе, рекомендации по ведению дневника, написанию и оформлению отчета, рекомендации по выполнению отдельных видов работ (при необходимости), критерии оценивания.

Титульный лист методических рекомендаций по организации и прохождению практики оформляется по шаблону, приведенному в Приложении 3.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (Приложение 4) включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО (при необходимости);
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

4.5. УМКП может включать дополнительные структурные элементы. По желанию разработчика, УМКП может содержать дополнительные материалы, обеспечивающие практическую подготовку обучающихся.

5. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ

5.1. Персональную ответственность за разработку УМКП несет преподаватель кафедры, ответственный за практическую подготовку.

5.2. УМКП рассматривается на заседании предметно-методической комиссии кафедры, в случае отсутствия замечаний – визируется председателем предметно-методической комиссии на обратной стороне титульного листа УМКП, согласовывается с руководителем ОПОП ВО и утверждается заведующим кафедрой на титуле УМКП.

5.3. Разработка УМКП относится к учебно-методической работе научно-педагогических работников и конкретизируется в индивидуальном плане работы преподавателя.

5.4. Утверждение УМКП осуществляется при его первичной разработке/переработке ежегодно до начала учебного года / семестра (или в случае внесения в него существенных изменений в течение учебного года).

5.5. Допускается разработка единых элементов УМКП (РПП, ФОС практики, методических рекомендаций по организации и прохождению практики) для нескольких профилей / магистерских программ одного и того же направления подготовки. В случае несовпадения количества часов, форм контроля в учебных планах, содержания компетенций, прилагаются соответствующие РПП, ФОС практики, методические рекомендации по организации и прохождению практики.

5.6. После непосредственной разработки УМКП на кафедре обязательно планируются и реализуются:

согласование с руководителем ОПОП ВО;

обсуждение УМКП на заседании предметно-методической комиссии и принятия решения о рекомендации к дальнейшему рассмотрению на заседании кафедры;

рассмотрение, обсуждение и принятие соответствующего решения на заседании кафедры;

апробация материалов УМКП (наиболее сложных его элементов) в учебном процессе;

корректировка и совершенствование материалов УМКП.

Результаты рассмотрения на кафедре, все замечания и дополнения, высказанные в ходе обсуждения, рекомендации к использованию в учебном процессе фиксируются в протоколе заседания кафедры.

5.7. По результатам апробации элементов конкретных УМКП на основании планирования, анализа и мониторинга состояния учебно-

методической обеспеченности ОПОП ВО, а также исходя из необходимости обновления содержания, действующего УМКП, заведующий кафедрой включает их в план работы кафедры.

5.8. Обновление и актуализация содержания УМКП осуществляется выпускающими кафедрами ежегодно.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ЭЛЕМЕНТОВ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ

6.1. УМКП хранится на выпускающих кафедрах на бумажном и электронном носителе.

6.2. Структурные элементы УМКП (кроме содержания) должны иметь титульный лист. Форма титульного листа, структура УМКП должны соответствовать Приложению 1.

6.3. Рекомендуемые требования к оформлению текста в УМКП:

шрифт – Times New Roman;

кегель – 12;

межстрочный интервал – 1,5 (в РПП, ФОС – одинарный);

абзац – 1,25 см;

поля: верхнее, нижнее – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм;

способ выравнивания – по ширине для основного текста;

номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Первой страницей является титульный лист, номер страницы на нем не ставится.

Методические рекомендации по организации и прохождению практики должны быть напечатаны с помощью текстового редактора на одной стороне страницы стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм). Печать должна быть четкой, черного цвета, средней жирности.

6.4. Допускается хранение учебно-методического обеспечения практик, утвержденных на заседании кафедры, на электронном носителе.

6.5. Рекомендуемые требования к оформлению и хранению элементов УМКП на электронных носителях:

формат текстовых файлов: doc, pdf или ppt;

все документы должны быть единообразно отформатированы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА ПРАКТИКИ

7.1. Заведующий кафедрой осуществляет общий контроль наполняемости УМКП структурными элементами, его соответствия Государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования по определенному направлению подготовки.

7.2. По решению заведующего кафедрой председателем предметно-методической комиссии осуществляется текущий контроль содержания и качества подготовки преподавателями всех элементов УМКП. С этой целью на кафедре:

на заседаниях предметно-методической комиссии рассматриваются, обсуждаются, рецензируются учебные и учебно-методические материалы, которые представляют составители УМКП;

регулярно оценивается готовность УМКП к использованию в учебном процессе и принимаются оперативные меры по усовершенствованию УМКП;

разрабатывается план подготовки элементов УМКП соответствующего вида/типа практики, в котором определяются сроки и ответственные за их разработку.

7.3. На этапе корректировки материалов УМКП заведующий кафедрой организует осуществление периодического контроля их соответствия современному уровню развития науки и образования.

7.4. Декан факультета, его заместители осуществляют периодический контроль содержания и качества подготовки УМКП по практикам, которые входят в учебные планы подготовки обучающихся по реализуемым ОПОП ВО на факультете.

7.5. Общий контроль за наличием и разработкой учебно-методических комплексов практик, их содержания и качества возлагается на Центр трудоустройства и практической подготовки ГОУ ВПО «ДОНАИГС», который взаимодействует с выпускающими кафедрами, учебным отделом, методическим центром и отделом лицензирования, аккредитации и мониторинга качества образования и другими структурными подразделениями, участвующими в реализации образовательных программ.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Порядок рассматривается на заседании Учебно-методического совета, утверждается Ученым советом и вступает в силу со дня введения его в действие приказом ректора ГОУ ВПО «ДОНАИГС».

8.2. Внесение предложений по изменению и дополнению Порядка осуществляется Учебно-методическим советом под руководством проректора.

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»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП ВО
по направлению подготовки

_____. _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
наименование кафедры

_____. _____ 20__ г.
(подпись) (инициалы, фамилия)

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИКИ

«Наименование»

Направление подготовки

Код и наименование направления подготовки

Профиль/

«Наименование профиля» /

Магистерская программа

«Наименование магистерской программы»

Квалификация

академический бакалавр / магистр

Форма обучения

очная / заочная

Год начала подготовки

20 ____

по учебному плану

Донецк

20__

Продолжение приложения 1

Учебно-методический комплекс практики «Наименование» разработан в соответствии с ГОС ВПО _____

наименование, дата и №

Автор(ы),
составитель(и): _____

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

УМКП рассмотрен на
заседании ПМК кафедры _____

«Наименование ПМК»

Протокол заседания ПМК от _____

дата

№

Председатель ПМК _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

УМКП одобрен на
заседании кафедры _____

наименование кафедры

Протокол заседания кафедры от _____

дата

№

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Факультет

наименование факультета

Кафедра

наименование кафедры

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.П. Барышникова

подпись

_____.202_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

_____ практика

Вид практики

код по учебнику

_____ практика

тип практики

Направление подготовки

код и наименование

**Магистерская программа/
профиль**

наименование

Квалификация

бакалавр/магистр

Форма обучения

очная/заочная

Объём практики

кредиты з.е.

**Год начала подготовки
по учебному плану**

Год набора

Составители:

уч. степень, уч. звание, должность

_____ И.О. Фамилия

подпись

Рецензент(ы):

уч. степень, уч. звание, должность

_____ И.О. Фамилия

подпись

Рабочая программа практики " _____ практика" разработана в соответствии с: наименование практики

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования указывается ГОС ВО ДНР, дата и № приказа утверждения стандарта

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования указывается ФГОС ВО РФ, дата и № приказа утверждения стандарта

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки код и наименование

Магистерская программа наименование, утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от _____.202 протокол № ____ дата и № протокола

Срок действия программы: 202_-202_ уч.г. срок действия

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры " _____ " наименование кафедры

Протокол от _____ г. № ____ дата и № протокола

Заведующий кафедрой:

_____ ФИО

уч. степень, уч. звание

_____ подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры " _____ " наименование кафедры

Протокол от _____ 2021 г. № ____ дата и № протокола

Председатель ПМК:

_____ ФИО

уч. степень, уч. звание, должность

_____ подпись

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____ _____
 подпись

Протокол от " __ " _____ 202_г. №__

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для _____
 исполнения в 202_-202_- учебном году на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____ _____
 подпись

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____ _____
 подпись

Протокол от " __ " _____ 202_г. №__

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для _____
 исполнения в 202_-202_- учебном году на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой: _____ _____
 подпись

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____ _____
 подпись

Протокол от " __ " _____ 202_г. №__

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для _____
 исполнения в 202_-202_- учебном году на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой: _____ _____
 подпись

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____ _____
 подпись

Протокол от " __ " _____ 202_г. №__

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для _____
 исполнения в 202_-202_- учебном году на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____ _____
 подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ	
1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	
1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	
1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Блок. Часть	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	
Знать:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
В результате освоения " _____ " обучающийся должен:	
	Знать:
	Уметь:
	Владеть:
1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ	
1.5.1. Формы отчетности по практике	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ						
2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ						
Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ						
РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ						
4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик						
4.2. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ						
4.3. Перечень программного обеспечения						
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы						
4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины						
РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ						
5.1 Контрольные вопросы и задания:						
5.2. Темы письменных работ:						
5.3. Фонд оценочных средств:						
5.4. Перечень видов оценочных средств:						
РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ						
РАЗДЕЛ 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ						

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

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
наименование кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

Методические рекомендации
по организации и прохождению _____ практики

Направление подготовки
Профиль /
Магистерская программа

Код и наименование направления подготовки
«Наименование профиля» /
«Наименование магистерской программы»

Квалификация
Форма обучения
Год начала подготовки
по учебному плану

академический бакалавр / магистр
очная / заочная
20 ____

Автор (ы) / Составитель (и)

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Наименование ПМК»
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № _____ от _____ 20__ г.

Донецк
20__

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

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
наименование кафедры

(подпись) (инициалы, фамилия)
_____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

«Наименование практики»

Направление подготовки
Профиль /
Магистерская программа

Код и наименование направления подготовки
«Наименование профиля» /
«Наименование магистерской программы»

Квалификация
Форма обучения
Год начала подготовки
по учебному плану

академический бакалавр / магистр
очная / заочная
20 ____

Автор (ы) / Составитель (и)

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Рассмотрено
на заседании ПМК кафедры
«Наименование ПМК»
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол № ____ от _____ 20__ г.

Донецк
20__

Продолжение приложения 4

Фонд оценочных средств по «Наименование практики» для обучающихся _____ курса образовательной программы бакалавриата / магистратуры направления подготовки код «Наименование» (профиль / магистерская программа «Наименование») очной / заочной форм (ы) обучения

Автор(ы),
разработчик(и): _____

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

ФОС рассмотрен на заседании
ПМК кафедры _____

_____ *«Наименование ПМК»* _____

Протокол заседания ПМК от _____

_____ дата _____

Председатель ПМК _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

ФОС рассмотрен на заседании
кафедры _____

_____ *наименование кафедры* _____

Протокол заседания кафедры от _____

_____ дата _____

Заведующий кафедрой _____

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

**РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

1.1. Основные сведения о _____ практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся в процессе прохождения _____ практики. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме зачета/дифференцированного зачета.

Таблица 1

Основные сведения о _____ практике

Образовательная программа		
Направление подготовки		
Профиль/магистерская программа		
Формы контроля		
Показатели	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)		
Семестр		
Общая трудоемкость (академ. часов)		
Самостоятельная работа		
Недельное количество часов		
Форма промежуточной аттестации		

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код и формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК 1	<i>Знать:</i>	
	1	ОК 1 З-1
	2	ОК 1 З-2
	3	ОК 1 З-3
	<i>Уметь:</i>	
	1	ОК 1 У-1
	2	ОК 1 У-2
	3	ОК 1 У-3
	<i>Владеть:</i>	
	1	ОК 1 В-1
	2	ОК 1 В-2
	3	ОК 1 В-3

Продолжение приложения 4

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы*

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике (устанавливает предприятия)	Наименование оценочного средства*
1.		Подготовительный этап включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию	Наименование раздела(ов) задания(ий)	собеседование
2.		Начальный этап Прохождение практики на предприятии		собеседование
3.		Основной этап Прохождение практики на предприятии, подготовка отчета по практике		Реферат/отчет по практике, дневник практики
n		Итоговый Защита отчета по практике		

*- количество этапов должно совпадать с этапами, представленными в РПП

РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение практики, в ходе контактной работы обучающихся с руководителем практики от кафедры (консультации). Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к самостоятельной работе по успешному написанию отчета по практике.

**РАЗДЕЛ 3.
ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

3.1. _____ практика обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике.

Таблица 4

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
<p>Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;</p>	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	<p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями</p>
<p>знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки</p>	Удовлетворительно	Зачтено	D-E	60-74	<p>Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен</p>
<p>Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.</p>	Неудовлетворительно	Незачтено	F-FX	0-59	<p>При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»</p>

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 программ 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
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

* За кафедрами остается право самостоятельного выбора критериев и основных требований по прохождению практики и распределения баллов за ее выполнение в соответствии со спецификой кафедры.

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале или зачет/незачет.

3.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

По результатам прохождения практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

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

Титульный лист.

СОДЕРЖАНИЕ. 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.

Продолжение приложения 4

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

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями по практике). Изложение материала должно быть в нескольких главах. При написании отчета следует обратить внимание на обеспечение логической связи между главами, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).

ОХРАНА ТРУДА.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на _____ практику

Перечень
1.
2.

Перечень примерных вопросов при защите отчета/реферата по практике

Перечень вопросов
1.
2.
3

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ/ДИФ.ЗАЧЕТ)**

по _____ практике

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
<i>Наименование этапа практики</i>		
1.		<i>ОК 1 3-2 У-2, ПК 1 У-1 и т.д.</i>
2.		
<i>Наименование этапа практики</i>		
n		