

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

### **по организации и прохождению педагогической практики**

для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры  
направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент»  
магистерская программа «Стратегическое управление в международном  
бизнесе»  
очной/заочной форм обучения

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Учебно-методического  
совета ГОУ ВПО «ДонАУиГС»  
Протокол № 3 от 24.01.2017 г.

Донецк  
2017

УДК 371.214.114:378.147  
ББК Ч448  
М54

Рецензенты:

Т.В.Белопольская,  
д.э.н., профессор, заведующая  
кафедрой «Коммерции и  
таможенного дела» ГОУ ВПО  
«Донецкий национальный  
университет»

С.Н.Науменко,  
к.гос.упр., доцент, доцент кафедры  
менеджмента внешне-  
экономической деятельности ГОУ  
ВПО «Донецкая академия  
управления и государственной  
службы при Главе Донецкой  
Народной Республики»

Методические рекомендации по организации и прохождению педагогической практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе» очной/заочной форм обучения / Составители И.Ю. Беганская, Е.И. Кулик, О.Н.Николаева. – Донецк: ДонАУиГС, 2017. – 25 с.

Составители:

И.Ю.Беганская, д-р.экон.наук, доцент

Е.И. Кулик, канд.экон.наук, доцент

О.Н.Николаева, канд.гос.упр., доцент

Методические рекомендации разработаны на основе рабочей программы педагогической практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе» очной/заочной форм обучения.

Содержат рекомендации по организации и прохождению педагогической практики и правила оформления и содержания отчета.

## СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1. Цель и задачи педагогической практики.....	5
2. Организация и руководство практикой.....	7
3. Ответственность обучающихся при прохождении практики..	9
4. Структура и содержание практики.....	9
5. Требования к оформлению отчета по итогам прохождения практики.....	14
6. Формы и методы контроля.....	19
7. Критерии оценивания.....	20
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	26

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 образовательной программы магистратуры по направлению подготовки «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление в международном бизнесе».

Настоящие Методические рекомендации разработаны в соответствии с:

– Законом «Об образовании Донецкой Народной Республики от 19.06.2015г. N1-233П-НС»;

– Положением о лицензировании образовательной деятельности (Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.03.2017 г. № 3-22)

– Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности (Постановление Совета Министров ДНР от 27.02.2015г. №2-12);

– Порядком организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 10.11.2017г. №1171;

– Нормами времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной работы научно-педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики» (Приказ МОН ДНР № 325 от 13.04.2018 г.)

– Типовым положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального

образования Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.12.2015г. № 911;

– Уставом Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики»

– Учебным планом направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»);

– Рабочей программой педагогической практики для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе») очной/заочной форм обучения, утвержденной на заседании кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности (Протокол № 1 от 29.08.2019 г.).

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Основными *целями* педагогической практики являются:

1. Знакомство магистрантов со спецификой деятельности преподавателя дисциплин по менеджменту и формирование умений выполнения педагогических функций.

2. Закрепление психолого-педагогических знаний в области педагогики и приобретение навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности.

В соответствии с *целями основными задачами* педагогической практики являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при обучении по той учебной дисциплине, в рамках которой магистрант проходит научно-педагогическую практику;

– приобретение и закрепление устойчивых навыков работы в студенческой аудитории;

– приобретение навыков подготовки учебных материалов и их использования при проведении занятий;

– изучение современных технических и информационных средств, повышающих эффективность обучающих процедур, и их применение при проведении занятий;

– приобретение навыков воспитательной работы.

Данный вид практики дает магистрам необходимый опыт профессионально-педагогической деятельности и предполагает овладение следующими профессионально-педагогическими умениями:

– ориентироваться в организационной структуре и нормативно-правовой документации учреждения профессионального образования;

– дидактически преобразовывать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе;

– самостоятельно проектировать, реализовывать, оценивать и корректировать образовательный процесс;

– использовать современные нововведения в процессе профессионального обучения;

– владеть методами самоорганизации деятельности и совершенствования личности преподавателя, специализирующегося в сфере экономики и государственного управления;

– строить взаимоотношения с коллегами, обучающимися, находить, принимать и реализовывать управленческие решения в своей научно-педагогической практике;

– владеть культурой речи, общения.

Реализация поставленных целей и задач в процессе прохождения педагогической практики подготовит магистрантов к самостоятельной педагогической деятельности в высшей школе.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ**

Педагогическая практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков. Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Форма практики: непрерывная.

Способ организации практики: стационарная.

Педагогическая практика проводится непосредственно на кафедре «Менеджмент внешнеэкономической деятельности» ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Педагогическая практика предполагает совместную работу практиканта с профессорско-преподавательским составом кафедры менеджмента внешнеэкономической деятельности по решению текущих учебно-методических вопросов, знакомство с инновационными образовательными технологиями и их внедрение в учебный процесс.

Руководитель практики совместно с заведующим кафедрой планирует, организует и контролирует педагогическую деятельность магистранта, поручая ему исполнение конкретных процедур обучения. Магистрант в данном случае исполняет функции стажера, участвуя на протяжении всего срока практики в преподавательской деятельности своего руководителя.

Перед началом научно-педагогической практики проводится организационное собрание, на котором магистранты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

На **первом этапе** практики магистрант самостоятельно составляет индивидуальный план прохождения практики и утверждает его у руководителя. В соответствии со своим индивидуальным планом магистрант самостоятельно осуществляет: изучение психолого-педагогической литературы по проблемам обучения в высшей школе; знакомство с методиками подготовки и проведения лекций, лабораторных, семинарских и практических занятий, консультаций, зачетов, экзаменов, курсовых работ и выпускной квалификационной работы; освоение инновационных образовательных технологий; знакомство с существующими компьютерными обучающими программами, возможностями технических средств обучения и т.д. **Результатом этого этапа** являются конспекты, схемы, наглядные пособия и другие дидактические материалы.

На **втором этапе** магистрант присутствует в качестве наблюдателя на нескольких занятиях опытных преподавателей. Магистрант самостоятельно анализирует занятия, на которых он выступал в качестве наблюдателя, с точки зрения организации педагогического процесса, особенностей взаимодействия педагога и обучающегося, формы проведения занятия и т.д. Результаты анализа оформляются в письменном виде в свободной форме.

**Третьим этапом** педагогической практики является самостоятельное проведение магистрантом занятий. В соответствии с направлением своего научно-педагогического исследования магистрант самостоятельно проводит различные формы научно-педагогической практики, указанные выше.

Магистрант самостоятельно анализирует результаты занятия, в котором он принимал участие, оформляя их в письменном виде. Руководитель практики дает первичную оценку самостоятельной работы магистранта по прохождению научно-педагогической практики. При наличии замечаний магистрант немедленно принимает меры к их устранению.

В период прохождения педагогической практики руководители практики от кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»:



- несут ответственность за соблюдение обучающимся правил техники безопасности;
- осуществляют контроль за соблюдением сроков практики и её содержания;
- оказывают методическую помощь при подготовке обучающимися отчетов по итогам прохождения педагогической практики;
- оценивают качество оформления и содержания отчета и рекомендуют отчет по педагогической практике к защите.

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающийся, проходящий педагогическую практику, обязан:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики);
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- вести дневник практики.
- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы педагогической практики;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется ее рабочей программой.

Структура и содержание этапов педагогической практики представлены в табл. 1.

Таблица 1

Структура и содержание этапов педагогической практики

№	Этапы (разделы) практики	Содержание деятельности магистранта	Сроки выполнения и формы контроля
1	<i>Ознакомительный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение инструктажа на месте прохождения практики.</li> <li>2. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики.</li> <li>3. Составление индивидуальной программы педагогической практики</li> </ol>	Первый день практики Самоконтроль, собеседование
2	<i>Проектный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики.</li> <li>3. Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине.</li> <li>4. Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей.</li> <li>5. Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей.</li> </ol>	В течение всего периода практики Самоконтроль, собеседование
3	<i>Организационно - содержательный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение учебных занятий (до 4 академических часов) в студенческой группе с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его.</li> <li>2. Посещение одного из занятий другого магистранта.</li> <li>3. Проведение консультаций для обучающихся.</li> </ol>	В течение всего периода практики. Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль

4	Заключительный этап	Подготовка и защита отчета по практике.	Не позднее 10-и дней после окончания срока прохождения практики. Защита отчета по итогам прохождения практики
---	---------------------	---	---

Отчет по педагогической практике включает в себя:

1. Отчет о прохождении педагогической практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием и индивидуальным планом педагогической практики.

2. Отзыв о прохождении практики, составленный руководителем, для написания которого используются данные наблюдений за научно-педагогической деятельностью магистранта.

В содержание отчета должны входить следующие структурные элементы:

**Титульный лист** (Приложение А).

**Индивидуальный план педагогической практики** (Приложение Б).

**Анализ занятия, проведенного магистрантом** в период педагогической практики (Приложение В). Результаты анализа оформляются в письменном виде в свободной форме или по схеме (Приложение Г).

**Введение**, в котором указываются:

- цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень выполненных в процессе практики работ и заданий;

**Основная часть**, содержащая:

- анализ психолого-педагогической литературы по теме;
- описание практических задач, решаемых магистрантом в процессе прохождения практики;
- описание организации индивидуальной работы.

**Заключение**, включающие:

- описание навыков и умений, приобретенных на практике;
- предложения по совершенствованию организации учебной, методической и воспитательной работы;
- индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научно-педагогического исследования.

***Список использованных источников.***

***Приложения.***

Магистранты выполняют научно-педагогические исследования по одному из выбранных **направлений**:

- 1) проектирование лекционных и семинарских занятий с использованием современных инновационных образовательных технологий;
- 2) разработка мультимедийных комплексов по дисциплинам;
- 3) технология разработки тестов, экзаменационных заданий, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ;
- 4) конструирование дидактических материалов по отдельным темам учебных курсов и их презентация;
- 5) разработка сценариев проведения деловых игр, круглых столов, видеоконференций и других инновационных форм занятий.

**Формами проведения научно-педагогической практики являются:**

1. Разработка под контролем и при помощи руководителя плана и текста лекции по одной из основных и актуальных тем преподаваемого курса, совпадающей (по мере возможности) с темой его диссертационного исследования.
2. Чтение подготовленной лекции обучающимся при обязательном присутствии руководителя.
3. Подготовка и проведение под контролем руководителя семинарских, практических занятий с обучающимися.
4. Участие вместе с руководителем в подготовке и совершенствовании учебных программ по преподаваемому курсу, методических указаний для проведения практических, семинарских занятий по отдельным темам;

5. Участие под контролем руководителя в руководстве выполнения обучающимися курсовых работ и отчетов по практикам, проверка, оценка их и прием защиты.

6. Подготовка кейсов, тестовых заданий и других материалов для практических работ, составление задач и т.д. по заданию руководителя.

7. Участие в проведение деловой игры и круглых столов для бакалавров и магистрантов.

8. Участие в работе по подготовке студенческих научных конференций.

9. Участие вместе с руководителем в подготовке или совершенствовании зачетных вопросов и экзаменационных заданий для обучающихся.

10. Осуществление промежуточной аттестации обучающихся потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ; проверка контрольных работ).

11. Оказание руководителю помощи в подготовке учебных заданий.

12. Организаций различных форм внеаудиторной работы.

13. Другие формы работ, определенные научным руководителем.

Преподавательская деятельность **обязательна для магистрантов очной формы обучения**, для заочной формы возможны разные варианты прохождения научно-педагогической практики. Необходимо провести не менее 2-х семинарских занятий продолжительностью 2 часа каждое, а также подготовить одно лекционное занятие в виде текста или оформленной компьютерной презентации. Результаты проведенного занятия оформляются в письменном виде.

Магистрант может проводить учебные занятия только совместно с преподавателем (как стажер). Присутствие руководителя практики в аудитории при проведении магистрантом учебных занятий является обязательным.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

По результатам прохождения педагогической практики обучающиеся Академии готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

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

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

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

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчета о прохождении педагогической практики 25-35 страниц.

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-ой главе.

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в

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

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

Простые внутрискладные 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;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

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

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

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

- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

- отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

- иллюстрации вспомогательного характера.

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

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

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. 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 первой главы приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

## **6. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ**

После окончания срока практики обучающиеся отчитываются о выполнении программы педагогической практики и индивидуального задания.

Формой отчетности обучающихся ГОУ ВПО «ДонАУиГС» о прохождении педагогической практики является отчет.

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее *трех календарных дней* после окончания практики. Защита производится не позднее *семи календарных дней* после сдачи отчета.

Результаты прохождения педагогической практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (магистерская программа «Стратегическое управление в международном бизнесе»), с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» проставляется в ведомость, в зачетную книжку не вносится.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации

академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS.

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

## 7. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

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

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в таблице

Таблица 7.1

Система оценивания академических достижений обучающегося 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>

При подведении итогов по практике выносятся 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 минимальным критериям
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

Отчет о прохождении практики ответственный за организацию практической подготовки обучающихся по кафедре предоставляет руководителю производственной практики ГОУ ВПО «ДонАУиГС» не позднее **четырнадцати календарных дней после защиты.**

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

### а) основная литература

1. Закон Донецкой Народной Республики «Об образовании» от 19.06.2015г. № 1-233П-НС;
2. Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики;
3. Нормативно-методические документы Министерства образования и науки ДНР;
4. Устав государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой народной Республики».
5. Гуревич П.С. Психология и педагогика. Учебник [Электронный ресурс]/ Гуревич П.С.. – М.: Юнити-Дана, 2012. – 321 с.
6. Ефремов О.Ю. Педагогика: учебное пособие/ О.Ю.Ефремов. – СПб.: Питер, 2010. – 352 с.
7. Ермаков В.А. Психология и педагогика. Учебное пособие [Электронный ресурс] Ермаков В.А.. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 302 с.
8. Козьяков Р.В. Психология и педагогика. Ч.1. Психология. Учебник [Электронный ресурс]/ Козьяков Р.В.. – Москва: Директ-Медиа, 2013. – 358 с.
9. Фокин Ю.Г. Теория и технология обучения. Деятельностный подход: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по спец. – Педагогика и психология; - Педагогика. – 3-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 240 с.

**б) дополнительная литература**

1. Панина Т.С. Современные способы активизации обучения: учебное пособие. – 3-е изд. стер. – М.: Академия, 2007. – 176 с.

2. Полукаров В.Л. Психология менеджмента: учеб. пособие для студентов высших учебных заведений/ В.Л. Полукаров, В.И. Петрушин. – 3 изд., стер. – М.: КноРус, 2010. 27 с.

3. Скибицкий Э.Г., Толстова И.Э., Шефель В.Г. Методика профессионального обучения: Учебное пособие. – Новосибирск: НГАУ, 2008. – 166 с.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник [Электронный ресурс]. - Электр.дан. (7162 Мб: 887 970 документов). - [Б.и., 199 -] (Договор №746 от 01 января 2014 г.);

2. ConsultantPlus: справочно - поисковая система [Электронный ресурс]. - Электр.дан. (64 231 7651 документов) - [Б.и., 199];

3. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).

4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». Коллекция «Электронная библиотека авторефератов диссертаций ФГБОУ ВПО РГАУ МСХА имени К.А. Тимирязева» (массив документов с 1992 года по настоящее время)

# **ПРИЛОЖЕНИЯ**



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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
 Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

**ОТЧЕТ  
 О ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

---

*(место прохождения практики)*

Обучающегося \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

*(шифр, наименование)*

Магистерская программа \_\_\_\_\_

*(наименование)*

Форма обучения \_\_\_\_\_

*Оценка:*

по государственной шкале \_\_\_\_\_

*(прописью)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_

Руководитель практики

---

*(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)*

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*(подпись)*

Сроки прохождения практики:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Донецк

20 \_\_\_\_ г.

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

Факультет стратегического управления и международного бизнеса  
Кафедра менеджмента внешнеэкономической деятельности

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(ФИО)

курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

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

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

Форма обучения \_\_\_\_\_

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

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

2. Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

## Продолжение приложения Б

№	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  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ\***

1. Магистрант, проводивший занятие: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

2. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_

3. Учебная группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) \_\_\_\_\_

5. Тема занятия \_\_\_\_\_

6. Используемые педагогические технологии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Методы, использованные на занятии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Достижение целей проведенного занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Общая оценка занятия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Замечания и рекомендации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(дата проведения занятия)*

Руководитель педагогической практики \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(ФИО)*

## СХЕМА АНАЛИЗА ЛЕКЦИОННОГО ЗАНЯТИЯ

При оценке качества лекции первостепенное внимание должно быть обращено на следующее:

1. Научность содержания.
2. Соответствие способа развёртывания тезиса уровню подготовленности слушателей.
3. Правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие программе.
4. Соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории.
5. Воздействие личности лектора на аудиторию.
6. Выразительность и доступность речи.

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 (см. схему).

### Схема анализа лекции

Общие вопросы:

1. Присутствующие:
2. Ф.И.О. преподавателя –
3. Дата посещения, время:
4. Специальность, предмет:
5. Количество обучающихся на лекции –
6. Тема лекции:

№аллы	Что оценивается	Качественная оценка	Баллы
<b>1. Содержание</b>			
1.	Научность	а) в соответствии с требованиями в) популярно с) ненаучно	5 3 2
2.	Проблемность	а) ярко выражена в) отсутствует	5 2
3.	Сочетание теоретического с практическим	а) выражено достаточно в) представлено частично с) отсутствует	4 3 2
4.	Доказательность	а) убедительно в) декларативно с) бездоказательно	5 3 2

5.	Связь с профилем подготовки специалиста	а) хорошая в) удовлетворительная с) плохая	5 3 2
6.	Структура лекции	а) чёткая в) расплывчатая с) беспорядочная	5 3 2
7.	Воспитательная направленность	а) высокая в) средняя с) низкая	4 3 3
8.	Соответствие учебной программе	а) полностью соответствует в) частично соответствует	5 3
9.	Использование времени	а) используется рационально в) излишние траты на организационные моменты с) время используется не рационально	5 3 2
<b>2. Изложение материала лекции</b>			
1.	Метод изложения (преимущественно)	а) проблемный в) частично-поисковый с) объяснительно-информационный	5 4 3
2.	Использование наглядности	а) используется в полном объёме в) используется недостаточно с) не используется	5 3 2
3.	Владение материалом	а) свободно владеет в) частично пользуется конспектом с) излагаемый материал знает слабо, читает по конспекту	5 3 2
4.	Уровень новизны	а) в лекции используются последние достижения науки в) в излагаемой лекции присутствует элемент новизны с) новизна материала отсутствует	5 4 2
5.	Реакция аудитории	а) повышенный интерес в) низкий интерес	4 2
<b>3. Поведение преподавателя</b>			
1.	Манера чтения лекции	а) увлекательная, живая в) увлекательность и живость выражены ярко с) монотонная, скучная	5 3 2
2.	Культура речи	а) высокая в) средняя с) низкая	5 3 2

3.	Контакт с аудиторией	а) ярко выражен в) недостаточный с) отсутствует	5 3 2
4.	Манера держать себя	а) умеренно выражена мимика и жестикация в) избыточная мимика и жестикация с) суетливость и беспорядочность движений	5 3 2
5.	Внешнее проявление психического состояния	а) спокойствие и уверенность в) некоторая нервозность с) выраженная нервозность	4 3 2
6.	Отношение преподавателя к слушателям	а) в меру требовательное в) слишком строгое с) равнодушное	4 3 2
7.	Такт преподавателя	а) тактичен в) бестактен	4 2
8.	Внешний облик	а) опрятен в) неряшлив	4 2

#### **Шкала итоговой оценки:**

100-90 – отлично;

89-90 – хорошо;

79 - 70 – удовлетворительно;

менее 70 – неудовлетворительно

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 практикой, наличие профессиональной направленности лекции. При условии успешного решения перечисленных требований к лекции её профессиональная значимость повышается.

## **СХЕМА АНАЛИЗА СЕМИНАРСКОГО (ПРАКТИЧЕСКОГО) ЗАНЯТИЯ**

1. Общие сведения – тип занятия, контингент, место занятий, преподаватель.
2. Рациональное использование форм, методов, приёмов обучения, направленных на эффективное достижение учебных целей занятия.
3. Наличие контакта преподавателя с обучающимися, создание обстановки доброжелательности и требовательности.
4. Использование на занятиях активных методов обучения, технология развития личности обучающегося.
5. Осуществление преемственности между темами, видами занятий, в отборе учебного материала.
6. Система получения обратной связи (опрос, тестирование и проч.).
7. Методически обоснованное применение демонстрационного и раздаточного материала.
8. Педагогическая техника преподавателя.
9. Общие выводы об эффективности занятия.