

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Костина Дарья Николаевна

Должность: проректор

Дата подписания: 29.11.2024 07:49:39

Уникальный программный ключ:

1800f7d89cf4ea75012650a35dfe07337eb1506a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

Кафедра управления персоналом и экономики труда



Методические рекомендации
по организации и прохождению производственной
(педагогической) практики

для обучающихся, 1 курса образовательной программы магистратуры
направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль
«Управление персоналом» очной / заочной форм обучения

Одобрено на заседании кафедры
и рекомендовано к утверждению
Протокол №12 от 24.04.2023 г.

Донецк
2023

УДК 371.214.114:378.147

ББК Ч448

М54

Рецензенты :

Р.Н. Романинец - канд. экон. наук., доцент, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»

Т.И. Рудченко - канд. экон. наук., доцент, ФГБОУ ВО «ДОНТУ»

М54 Методические рекомендации по организации и прохождению производственной (педагогической) практики для обучающихся, 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра управления персоналом и экономики труда ; сост. А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов, А. М. Стадник. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023 – 27 с.

Содержат основные требования к прохождению производственной (педагогической) практики, методические рекомендации к оформлению, структуре и содержанию отчета по практике, список рекомендованной литературы. Методические рекомендации предназначены для обеспечения прохождения обучающимися производственной (педагогической) практики, самостоятельного изучения ими практического опыта организации учебно-педагогической деятельности в образовательном учреждении высшего образования.

УДК 371.214.114:378.147

ББК С823.3+Ч448

© Киселева А. А., Ляхова Л. С., Смирнов С.Н., Стадник А. М., составители, 2023

© ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2023

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. Цель производственной (педагогической) практики	5
2. Задачи производственной (педагогической) практики	5
3. Место производственной (педагогической) практики в структуре ОПОП ВО.....	6
4. Формы проведения производственной (педагогической) практики	6
5. Место и время проведения производственной (педагогической) практики .	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (педагогической) практики	7
7. Структура, объем и содержание производственной (педагогической) практики.....	9
8. Требования к оформлению отчета по практике	15
9. Подведение итогов практики.....	21
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (педагогической) практики	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	27

ВВЕДЕНИЕ

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

Производственная (педагогическая) практика имеет большое значение для роста профессионального уровня магистра и для подготовки к будущей профессиональной деятельности.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок организации и прохождения производственной (педагогической) практики для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной и заочной форм обучения (профиль «Управление персоналом»). Содержание производственной (педагогической) практики определяется ее рабочей программой.

Организацию подготовки и обеспечение проведения производственной (педагогической) практики обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом») на факультете государственной службы и управления осуществляет декан факультета, заведующий кафедрой, ответственный за организацию практической подготовки обучающихся, руководители практик кафедры управления персоналом и экономики труда.

1. Цель производственной (педагогической) практики

Основная цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Целью производственной (педагогической) практики является ознакомление магистрантов со спецификой педагогической деятельности преподавателя высшего профессионального образования и приобретения опыта реализации данного вида деятельности в организации учебного процесса.

2. Задачи производственной (педагогической) практики

Для достижения целей производственной (педагогической) практики в ходе ее прохождения обучающимися решаются следующие задачи:

приобретение основ научно-методической и учебно-методической работы;

приобретение навыков структурирования и грамотного преобразования научного знания в учебный материал;

систематизация учебных и воспитательных задач;

владение методами и приёмами составления задач, упражнений, тестов по различным темам, методами устного и письменного изложения предметного материала, разнообразными образовательными технологиями.

формирование навыков постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использование различных форм организации учебной деятельности студентов;

знакомство с различными способами структурирования и изложения учебного материала, способами активизации учебной деятельности, особенностями профессиональной риторики, со спецификой взаимодействия в системе «обучающийся-преподаватель».

3. Место производственной (педагогической) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (педагогическая) практика относится к обязательной части блока Б2 учебного плана подготовки обучающихся, осваивающих образовательную программу магистратуры по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»).

Данный вид практики предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков, формируемых в процессе изучения таких дисциплин как: «Педагогика высшей школы», «Психология межличностных отношений», «Современные проблемы управления персоналом».

Приобретенные в ходе прохождения практики компетенции будут необходимы обучающимся в процессе освоения дисциплин: «Современные проблемы науки и образования», «Технологии управления развитием персонала», «Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации».

4. Формы проведения производственной (педагогической) практики

Производственная (педагогическая) практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

5. Место и время проведения производственной (педагогической) практики

Базой проведения производственной (педагогической) практики является кафедра управления персоналом и экономики труда ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Производственная (педагогическая) практика обучающихся проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки.

По способу организации педагогическая практика является стационарной.

Сроки и продолжительность данной практики устанавливаются приказом ректора по Академии в соответствии с учебным графиком. Практика проходит на 1 курсе во 2 семестре в течение 2 недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной(педагогической) практики

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен обладать компетенциями, приведенными в табл. 6.1.

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
УК-4.4	Применяет современные коммуникативные технологии в процессе организации и осуществления педагогической деятельности, а также анализа и представления ее результатов	знать: современные коммуникативные технологии, необходимые для успешной реализации всех видов педагогической деятельности
		уметь: применять современные коммуникативные технологии в ходе педагогической деятельности
		владеть: способностью применять современные коммуникативные технологии при выполнении основных видов педагогической деятельности
ПК-10	Способен определять стратегические приоритеты, разрабатывать программы и концепцию развития образовательной организации высшего образования (ООВО), управлять рисками в деятельности организации, осуществлять общее руководство ООВО, контроль качества и эффективности образовательной деятельности, оптимизировать образовательный процесс с использованием современных инновационных и информационно-коммуникационных технологий, организовывать связи с зарубежными и международными образовательными организациями	
ПК-10.1	Знает порядок организации и нормативно-правового регулирования образовательного процесса в образовательной	знать: основы и порядок разработки организации и нормативно-правового регулирования образовательного процесса в образовательной организации высшего образования

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
	организации высшего образования (ООВО), способен определять стратегические приоритеты ООВО	<p>уметь: использовать положения нормативно-правовых и локальных актов для организации образовательного процесса в образовательной организации высшего образования</p> <p>владеть: навыками организации педагогической деятельности в соответствии с нормативно-правовыми и локальными актами регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательной организации высшего образования</p>
ПК-11	Способен разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения обучения персонала в соответствии со стратегией развития организации, применять в процессе обучения современные образовательные технологии, навыки организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов, организовать и реализовать воспитательную деятельность	
ПК-11.2	На основе знаний современных образовательных технологий, методов организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов умеет разрабатывать образовательные программы, учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для организации педагогической деятельности	<p>знать: современные образовательные технологии; порядок организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;</p> <p>уметь: применять современные образовательные технологии при организации и оценке эффективности образовательных процессов разрабатывать учебно-методические комплексы и другие необходимые материалы для проведения учебных занятий</p> <p>владеть: современными образовательными технологиями, навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов и умением использовать их в процессе обучения</p>

В результате прохождения производственной (педагогической) практики обучающийся должен достигнуть следующих результатов:

знать:

современные образовательные технологии;

порядок организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;

методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала;

уметь:

осуществлять преподавательскую деятельность;

применять современные образовательные технологии при организации и оценке эффективности образовательных процессов;

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

владеть:

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

навыками организации, управления и оценки эффективности образовательных процессов;

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

7. Структура, объем и содержание производственной (педагогической) практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы 108 часов согласно учебному плану. Содержание практики и формы текущего контроля представлены в табл. 7.1.

Таблица 7.1

Структура и содержание этапов педагогической практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	<i>Ознакомительный этап</i> 4	Проведение инструктажа на месте прохождения практики. Знакомство с руководителем, определение видов деятельности магистранта на время прохождения практики /Пр/ (2 часа – очн./заочн.) Составление индивидуальной	Самоконтроль, собеседование

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		программы педагогической практики /Ср/ (2 часа – очн./заочн.)	
2.	<i>Проектный этап</i> 86	<p>Изучение структуры образовательного процесса в образовательном учреждении и правил ведения преподавателем отчетной документации /Ср/ (12 часов – очн./заочн.);</p> <p>Изучение методических материалов по планированию учебного процесса. Посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения /Ср/ (12 часов – очн./заочн.)</p> <p>Определение перечня учебно-методических материалов, которые могут быть разработаны в ходе практики /Ср/ (5 часов – очн./заочн.)</p> <p>Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине /Ср/ (20 часов – очн./заочн.)</p> <p>Анализ и выбор технологий обучения для реализации поставленных целей /Ср/ (7 часов – очн./заочн.)</p> <p>Подготовка и разработка элементов учебно-методического обеспечения для преподавания одной из учебных дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей /Ср/ (30 часов – очн./заочн.)</p>	Самоконтроль, собеседование, отчет
3.	<i>Организационно-содержательный этап</i> 8	<p>Проведение учебных занятий в группе обучающихся с использованием современных педагогических технологий. Одно из занятий является зачетным. На нем должен присутствовать руководитель практики и оценить его /Ср/ (4 часа – очн./заочн.)</p> <p>Посещение одного из занятий другого магистранта /Ср/ (2 часа – очн./заочн.)</p> <p>Проведение консультаций для обучающихся /Ср/ (2 часа –</p>	Самоконтроль, наблюдение, взаимоконтроль, отзыв руководителя

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
		очн./заочн.)	
4	<i>Заключительный этап</i> 10	Подготовка и защита отчета по практике /Ср/ (10 часов – очн./заочн.)	Защита отчета по итогам прохождения практики

При прохождении производственной (педагогической) практики обучающемуся рекомендуется выполнить нижеприведенные задания.

Задание 1. Изучение программы практики

В ходе изучения программы практики обучающийся должен уяснить для себя следующие основные моменты:

даты начала и окончания практики;

фамилию, имя, отчество и контактные данные руководителя практики;

виды работ, предстоящие к выполнению в ходе практики;

форму отчетной документации по практике. Ею является «Отчет о прохождении производственной (педагогической) практики», оформленный в соответствии с требованиями п. 8 настоящих методических рекомендаций;

тему своего индивидуального задания (название дисциплины и тему, по которой магистрант должен подготовить и провести лекционное и семинарское занятия);

порядок защиты отчета о прохождении производственной (педагогической) практики.

Вся эта информация предоставляется обучающимся во время проведения инструктажа по практике. Инструктаж обычно проводится ответственным за организацию практической подготовки обучающихся, а также руководителями практики от кафедры управления персоналом и экономики труда.

В случае если какой-то из вопросов остался непонятным, обучающийся может получить по нему разъяснения в ходе практических занятий и

индивидуальных консультаций со своим непосредственным руководителем учебной практики.

Основной задачей обучающегося во время проведения мероприятий производственной (педагогической) практики является получение и фиксирование важной для себя информации, которая может быть использована в дальнейшей учебной и профессиональной деятельности.

Задание 2. Сбор и обработка информации, необходимой для выполнения программы практики

Выполняя данное задание обучающемуся рекомендуется изучить:

локальные нормативно-правовые акты ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», регламентирующие организацию учебного процесса;

учебно-методическую литературу, содержащую информацию об особенностях педагогической деятельности в организациях высшего профессионального образования, современных методах и методиках преподавания в высшей школе.

Задание 3. Подготовка к выполнению и выполнение индивидуального задания

Индивидуальное задание представляет собой комплекс работ по подготовке к проведению и проведению одного лекционного и одного семинарского занятий.

Данные виды занятий проводятся для обучающихся образовательных программ бакалавриата ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» по дисциплинам, преподаваемым преподавателями кафедры управления персоналом и экономики труда. Наименование дисциплины и даты проведения занятий определяются кафедрой управления персоналом и экономики труда в соответствии с расписанием учебных занятий. Тема лекционного и семинарского занятий определяется в соответствии с рабочей программой учебной дисциплины.

После определения дисциплины и темы учебных занятий магистранту необходимо изучить учебно-методический комплекс соответствующей

дисциплины, определится с содержанием темы, видами и формами работ на лекционном и семинарском занятиях, оценочных средств, необходимых для проведения занятий и оценки их результатов.

Далее необходимо собрать, изучить, обобщить материал по теме занятий. Определить оптимальную форму и методы представления материалов обучающимся, согласовать их с преподавателем, читающим дисциплину.

В процессе выполнения данного этапа, магистранту необходимо посетить учебные занятия преподавателей кафедры, а также занятия, проводимые другими обучающимися в ходе прохождения производственной (педагогической) практики. Это поможет магистранту минимизировать количество типичных ошибок, допускаемых начинающими преподавателями при подготовке и проведении учебных занятий.

Для качественного проведения учебных занятий магистранту необходимо составить конспект лекции, планы проведения лекционного и семинарского занятий, подготовить презентацию, разработать фонд оценочных средств для контроля знаний, полученных обучающимися.

Качество подготовки и проведения магистрантом учебных занятий оценивается руководителем производственной (педагогической) практики, который заполняет бланк «Анализ занятия, проведенного магистрантом в период производственной (педагогической) практики» (Приложение В).

Ориентировочный перечень тем индивидуальных заданий представлен ниже.

Примерная тематика индивидуальных заданий

1. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Кадровый консалтинг»
2. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Экономика труда и социально-трудовые отношения»

3. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Социальная политика в сфере труда»
4. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Маркетинг персонала»
5. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»
6. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Модели управления персоналом»
7. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Оценка персонала»
8. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Кадровая безопасность организации»
9. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Качественные методы и технологии в управлении персоналом»
10. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Подбор и найм персонала»
11. Подготовка к проведению и проведение лекционного и семинарского занятий по дисциплине «Управление человеческими ресурсами»

Задание 4. Подготовка и оформление отчета о прохождении производственной (педагогической) практики

Приступая к подготовке и оформлению отчета о прохождении производственной (педагогической) практики обучающийся должен ознакомиться с методическими рекомендациями и уяснить требования к его структуре и содержанию.

8. Требования к оформлению отчета по практике

По результатам прохождения производственной (педагогической) практики обучающиеся 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 следующим требованиям: 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 по преддипломной практике должен составлять 20-30 страниц печатного текста без учета приложений. Ниже приведена обязательная структура отчета:

Титульный лист (Приложение Б)

Содержание (Приложение Б)

Введение

Основная часть

Индивидуальное задание

Заключение

Список использованных ресурсов (Правила библиографического описания представлены в Приложении Д)

Приложения:

Индивидуальный план педагогической практики (Приложение А)

План лекции и (или) Конспект лекции с литературой

Задание для подготовки к семинарскому занятию: вопросы для обсуждения, темы докладов

План семинарского занятия, вопросы для контроля знаний, средства диагностики знаний (тесты, задачи, ситуационные задания, деловые игры)

Анализ занятия, проведенного магистрантом в период педагогической практики (подписанный руководителем практики) (Приложение Г)

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

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

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, формулируются цели и задачи практики.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их

включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

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

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, 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 Р 7.0.100 – 2018. Пример библиографического описания источника информации (ресурсы), на который ссылаются, приведен в приложении Д.

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):

- реальные документы предприятия (организации, учреждения);
- рекламные материалы;
- таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);
- инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения магистерской диссертации;
- 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 первого раздела приложения Д; «формула (А.1)» – первая формула приложения А.

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики и сдается на кафедру.

9. Подведение итогов практики

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию о прохождении производственной (педагогической) практики на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

9.1. Защита отчетов

Результаты прохождения производственной (педагогической) практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формой которой является дифференцированный зачет, с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно», «зачтено», которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

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

Обучающиеся, получившие оценку «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность. Порядок ликвидации академической задолженности производится в соответствии с локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС».

Окончательная оценка результатов прохождения производственной (педагогической) практики осуществляется по результатам защиты отчетов по практике, осуществляемой в форме собеседования обучающихся с комиссией, состав которой определяется решением заседания кафедры управления персоналом и экономики труда. Указанные собеседования должны быть организованы в течение десяти календарных дней после окончания практики.

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

9.2. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по государственной шкале, процентной шкале и шкале ECTS. Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 9.1.

Таблица 9.1

Система оценивания академических достижений обучающегося
по производственно (педагогической) практике

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

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

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

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

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

При подведении итогов по практике выносятся дифференцированная оценка по пятибалльной системе (табл. 9.2).

Таблица 9.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
A	90-100		отличное выполнение с

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
1	2	3	4
		«Отлично»	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 изучением дисциплины (выставляется комиссией)

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (педагогической) практики

Основная литература

1. Саенко, Н.Р. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.htm>

2. Нарциссова С.Ю., Маклаков В.В. . Высшее образование: педагогика высшей школы в информационном обществе [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Москва : Академия МНЭПУ, 2019. - 267 с. – Режим доступа: https://www.elibrary.ru/download/elibrary_40796246_63027932.pdf

3. Шестакова, Л. Г. Вопросы методики преподавания в высшей школе [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие . - Соликамск :

Соликамский государственный педагогический институт,, 2019. - 92 с. –
Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86556.html>

4. Самойлов, В.Д. Педагогика и психология высшей школы [Электронный ресурс]:учебник. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 248 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/114950.html>

Дополнительная литература

1. Профессиональное образование и социальное партнерство в работе с молодежью [Электронный ресурс]:монография. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 253 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/467803>

2. Безрукова, В.С. Педагогика : учебное пособие [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. - 324 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/115241.htm>

3. Саенко, Н.Р., Гусева, Е.А. Психология и педагогика высшей школы [Электронный ресурс]:учебно -методическое пособие. - Саратов : Вузовское образование, 2020. - 130 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/99402.html>

4. Дьюи, Д. Психология и педагогика мышления [Электронный ресурс]:Антология мысли. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 166 с. – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/468144>

5. Седова, Н.Е. Теоретическая педагогика [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие . - Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 113 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/85831.html>

Перечень ресурсов сети интернет

1. Федеральный портал по научной и инновационной деятельности [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sci-innov.ru>

2. Российская ассоциация инновационного развития [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rair-info.ru>

3. Издательский дом «Интеллектуальная собственность» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://superpressa.ru>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль «Управление персоналом»

Формы 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 А

План производственной (педагогической) практики:

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

Обучающийся

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкая академия управления и государственной службы»

Факультет государственной службы и управления
Кафедра управления персоналом и экономики труда

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

(место прохождения практики)

Обучающийся _____
(ФИО)
курса _____ группы _____

Направление подготовки _____
(шифр, наименование)

Профиль «Управление персоналом»

Форма обучения _____

Оценка:

по государственной шкале _____
(прописью)

по шкале ECTS _____

Сроки прохождения практики:

с « ___ » ___ 20 ___ г. до « ___ » ___ 20 ___ г.

Руководитель практики

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_____ « _____ » _____ 20 ___ г.
(подпись)

Донецк
20 ___ г.

ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

ВВЕДЕНИЕ

ГЛАВА 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА В ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.1. Нормативно-правовое регулирование организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.2. Планирование организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.3. Перечень основных документов, регулирующих образовательный процесс, кафедры управления персоналом и экономики труда.

1.4. Формы организации учебного процесса в ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»

1.5. Содержание учебно-методического комплекса дисциплины

ГЛАВА 2. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ «РАЗРАБОТКА УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ»

2.1. Методика организации и проведения лекционного и семинарских занятий

2.2. Подготовка и проведение лекционного и семинарского занятия

2.3. Самоанализ проведенного занятия

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**АНАЛИЗ
ЗАНЯТИЯ, ПРОВЕДЁННОГО МАГИСТРАНТОМ В ПЕРИОД
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

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

2. Название учебной дисциплины _____

3. Учебная группа _____ Курс _____

4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) _____

5. Тема занятия _____

6. Используемые педагогические технологии _____

7. Методы, использованные на занятии _____

8. Достижение целей проведённого занятия _____

10. Общая оценка занятия _____

11. Замечания и рекомендации _____

_____ (дата проведения занятия)

Руководитель практики _____

(подпись) (Ф.И.О.)

**Библиографическое описание источника
в списке использованных ресурсов**

согласно ГОСТ Р 7.0.100 - 2018

Книга печатная / Текст печатный

1. Игнатъев, С. В. Эффективность деятельности фирмы : учебник / С. В. Игнатъев, Г. Д. Петров. - Москва : НИУ ВШЭ, 2019. - 526 с. - Текст : непосредственный.
2. Формирование моделей и устойчивого развития фирмы : учебное пособие / сост. Е. Г. Иванов, Т. А. Калашников. - Краснодар : КубГАУ, 2017. - 149 с. - Текст : непосредственный.
3. Калинина, Г. П. Оптимизация численности персонала и оплата труда на фирме / Г. П. Калинина, В. П. Смирнова. - Текст : непосредственный // Экономика фирмы. - 2020. - № 5. – С. 48-57.
4. Ефимов, Г. Д. Стратегический менеджмент 21 века / Г. Д. Ефимов. – Текст : непосредственный // Экономика и менеджмент. – 2019. - № 6. – С. 82-106.

Электронный ресурс

5. Овсянникова, О. А. Этика государственной службы и государственного служащего / О. А. Овсянникова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-507-45401-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267380> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Столбов, В. П. Экономическая история России : монография / В. П. Столбов. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 276 с. — ISBN 978-5-507-45530-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/271364> (дата обращения: 05.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Валаамов, Ю. В. Модели трансформации хозяйственной деятельности фирмы : учебник / Ю. М. Валаамов, С. К. Гришин, Б. А. Макаров ; под общ. ред. М. С. Умарова. - Санкт-Петербург : Спутник, 2020. - 1 CD-ROM. - Систем. требования: Intel Pentium 1,6 GHz и более ; 256 Мб (RAM) ; Microsoft Windows XP и выше ; Firefox (3.0 и выше) или IE (7 и выше) или Opera (10.00 и выше), Flash Player, Adobe Reader. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.
8. Нехайчук, Д. В. К вопросу об экономических последствиях функционирования системы государственных закупок / Д. В. Нехайчук. - DOI 10.5281/zenodo.7359510. - Текст : электронный // Сборник научных работ серии "Экономика". Вып. 27. - Донецк : ДОНАУИГС, 2022. - С. 242 - 247.

9. Иванилова, С. В. Биржевое дело : учебное пособие для бакалавров / С. В. Иванилова. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 222 с. — ISBN 978-5-394-04355-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102271.html> (дата обращения: 20.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
10. Ахтариев, И. З. Отраслевая конкурентоспособность вузов и рынок общественной образовательной аккредитации / И. З. Ахтариев. — Текст : электронный // Современная конкуренция. - 2010. - № 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/otraslevaya-konkurentosposobnost-vuzov-i-rynok-obschestvenoy> (дата обращения: 05.04.2023).
11. Бахтурина, Т. А. Оценка эффективности инновационной деятельности / Т. А. Бахтурина. - Текст : электронный // Теория и практика инноваций : электронный журнал. - URL: <http://www.tonikoc.ru/journal/>. — Дата публикации: 21 апреля 2023.
12. Дуров, К. Л. Стратегия ресурсосбережения на предприятии / К. Л. Дуров. - Текст : электронный // Экономика предприятия. - 2009. - № 4. - С. 26-37. - URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=13481334552> (дата обращения: 29.03.2023). - Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
13. Романова, Л. И. Эффективность управления ресурсам фирмы : [электронное учебное пособие]. - Москва : 1С, 2020. - 1 CD-ROM : зв., цв - Загл. с титул. экрана. - ISBN 978-5-9677-2375-9. - Текст. Изображение. Устная речь : электронные.
14. Хабарова, Н. Н. Стимулирование, рационализаторство и изобретательство / Н. Н. Хабарова. — DOI 10.154715/monitoring.2020.6.09. - Текст : электронный // Экономика XXI века. - 2020. - № 6. - С. 31-35. - URL: <https://wciom.ru/fileadmin/fil/2020/142.pdf> (дата обращения: 11.03.2023).
15. Правительство расширило программу зелёного финансирования. - Текст : электронный // Правительство России : официальный сайт. — 2023. - URL: <http://government.ru/department/79/events/> (дата обращения: 05.04.2023).
16. Адашева, М. Г. Роль человеческого капитала в развитии фирмы / М. Г. Адашева. - DOI 20.19141/vis.2017.22.3.471. - Текст : электронный.

Электронные файлы PDF

17. Подгорный, В. В. Планирование и контроль на предприятии : учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Экономика предприятия») / В. В. Подгорный ; Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 433 с. - Текст : электронный.
18. История экономики : конспект лекций для обучающихся 1 и 3 курсов образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профили: «Экономика предприятия», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Банковское дело», «Налоги и налогообложение», «Государственные и муниципальные финансы») очной / заочной форм обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра экономики предприятия ; сост. Н. П. Боталова. - Донецк : ДОНАУИГС, 2023. - 223 с. - Текст : электронный.
19. Банковский менеджмент : методические рекомендации по выполнению курсовой работы для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика (профиль «Банковское дело») очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования РФ, ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», Кафедра финансовых услуг и банковского дела ; сост. Н. В. Погоржельская. – Донецк : ДОНАУИГС, 2023. – 53 с.

Сайты

20. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». - Сколково, 2010 - . - URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 06.03.2023). - Режим доступа : для авториз. пользователей. - Текст : электронный.
21. Газета.Ру : [сайт] / учредитель АО «Газета.Ру». - Москва, 1999 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gazeta.ru> (дата обращения: 15.04.2023). - Текст : электронный.