

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и управления
М.Ю. Еремина
«*14*» *апреля* 2019 г.

ПРОГРАММА ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

(«Практика по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе
технологическая практика, педагогическая практика»)
(производственная)

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
«Государственная и муниципальная служба»

Формы обучения:
Очная / Заочная

Петропавловск-Камчатский,
2019

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и учебного плана подготовки по программе бакалавриата.

Составитель программы практики
доцент кафедры «Менеджмент», к.и.н., доцент

 Фрумак И.В.

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 01.04.2019 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

 Ганнич Я.В.

01.04.2019 г.

Цели и задачи практики

Педагогическая практика реализуется с целью формирования умений, связанных с педагогической деятельностью, в том числе функций планирования, организации и осуществления учебного процесса в высшей школе.

Программа педагогической практики предусматривает изучение студентами основ педагогической, учебно-методической и воспитательной работы в высших учебных заведениях.

Задачами практики являются:

- формирование у студентов представления об организационной структуре и комплексе учебно-методической документации высшего учебного заведения, ознакомление с современным состоянием образовательного процесса в вузе и передовым педагогическим опытом;
- освоение студентами основных положений государственного образовательного стандарта и рабочих учебных планов по образовательным программам соответствующего направления магистерской подготовки;
- освоение студентами современного инструментария поиска и интерпретации информационного материала для его использования в педагогической деятельности;
- формирование у студентов представления о технологии планирования и организации учебного процесса на кафедре, базовых навыков руководителя-наставника.
- развитие способности студентов к адекватной самооценке, ответственности за результативность своего труда.

2 Требования к результатам освоения практики

Процесс прохождения студентами педагогической практики в составе производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию.

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

профессиональные компетенции:

ПК-9 – способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации.

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: порядок и особенности осуществления работы, а также административный регламент учреждения (в соответствии с выбранным местом прохождения	3(ОК-7)

Педагогическая практика является типом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (производственной), относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

4 Содержание практики

4.1. Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1. Организационный этап	6		
1.1 Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
1.2 Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
1.3 Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка базы практики	2	Анализ записей в дневнике практиканта	
2. Подготовительный этап	24		
2.1 Изучение правовых основ осуществления педагогической деятельности: федерального закона «Об образовании в РФ», ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).	6	Анализ записей в дневнике практиканта	
2.2 Изучение локальных нормативных актов КамчатГТУ: рабочие учебные планы, УМКД дисциплин.	6	Анализ записей в дневнике практиканта	
2.3 Подбор и изучение специальной литературы о формах и методиках проведения аудиторных занятий в организациях высшего образования, изучение передового отечественного и зарубежного педагогического опыта.	12	Анализ записей в дневнике практиканта	
3. Основной этап	54		
Разработка планов проведения аудиторных занятий, подбор и изучение материалов и литературы для проведения аудиторных занятий со студентами, разработка презентаций, заданий для практикумов, вопросов для контроля знаний.	54	Анализ записей в дневнике практиканта	
4. Заключительный этап	24		
4.1 Сбор, обработка и систематизация материалов для подготовки отчета по	12	Непосредственное наблюдение руководителем	

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
педагогической практике, в соответствии с утвержденным индивидуальным заданием.		практики от образовательного учреждения	
4.2 Оформление отчета по педагогической практике	12	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчета по педагогической практике			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
ВСЕГО/З.Е.	108/3		

4.2. Примерное распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём педагогической практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность педагогической практики в часах	108
Организационный этап	6
Подготовительный этап	24
Основной этап	54
Заключительный этап	24

Педагогическая практика студентов проводится в следующих формах:

- участие студента в подготовке и чтении лекций и проведении практических занятий по теме, определенной руководителем практики;
- разработка инновационных методов проведения занятий со студентами в активных и интерактивных формах;
- подготовка деловых игр, кейсов и материалов для практических работ, составление контрольных задач и тестов по заданию руководителя практики;
- участие в проведении семинаров в диалоговом режиме, деловых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий, обсуждений результатов проектных работ студенческих команд;
- посещение занятий ведущих преподавателей кафедры, других студентов, мастер-классов экспертов и специалистов;
- другие формы работ, определенные руководителем практики.

Педагогическая практика проводится на базе выпускающей кафедры соответствующего профиля подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Для руководства практикой, проводимой в образовательном учреждении, назначается руководитель (руководители) практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Руководитель практики от кафедры:

- разрабатывает программу педагогической практики и устанавливает календарные сроки ее проведения в соответствии с графиком учебного процесса;
- организует и проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики.
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой студентов;
- оказывает помощь студентом по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

График работы студентов составляется в соответствии с расписанием учебных дисциплин по согласованию с профессорско-преподавательским составом кафедр.

Распределение студентов по местам практики оформляется приказом по университету, проект которого утверждается за месяц до начала практики. Не позже, чем за 10 дней до выхода студентов на педагогическую практику, проводится организационное собрание для разъяснения цели, задач и содержания практики и порядка ее прохождения, а также выдача необходимых документов, методических материалов и заданий.

На собрании решаются следующие вопросы:

1. Учебно-методические: цель и задачи педагогической практики; содержание программы практики; права и обязанности практиканта; требования к содержанию и оформлению отчета по практике.
2. Организационные: время прохождения педагогической практики; порядок получения необходимой документации; порядок и время защиты отчета по результатам выполнения программы педагогической практики.

Учет и регистрация фактически выполненной работы ведется студентом в соответствии с утвержденным планом, при этом фиксируются отклонения от него в дневнике практиканта.

Во время практики обучающийся должен работать над самостоятельным углублением своих теоретических знаний и приобрести практические умения и навыки широкому кругу организационных, социальных и педагогических вопросов деятельности организации высшего образования.

Основные обязанности студентов:

- получить указания по прохождению педагогической практики и ознакомиться с графиком консультаций, полностью выполнять программу практики, регулярно вести дневник, оформлять аналитические материалы, формировать пакет документов для составления отчета по педагогической практике, предоставлять их для проверки руководителю;
- своевременно сдать руководителю практики от кафедры дневник и отчет по педагогической практике, защитить отчет.

5. Отчётные материалы по практике

5.1 Форма отчетности по практике

После окончания основного этапа практики обучающиеся представляют на кафедру «Менеджмент» отчет и отзыв-характеристику от руководителя в установленные сроки для регистрации. На титульном листе, дневнике, отзыве-характеристике ставится печать организации-базы практики – факультета экономики и управления ФГБОУ ВО КамчатГТУ. После регистрации отчет передается руководителю практики от кафедры на проверку.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается практикантом в Портфолио студента.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Результаты прохождения практики оцениваются по рейтинговой системе с использованием заранее установленных критериев. Результаты прохождения практики оцениваются максимально в 100 баллов. Вес (степень значимости) критериев оценивания прохождения практики руководитель определяет самостоятельно.

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета. Отчет сдаётся на кафедру «Менеджмент».

Критерии оценки итогов прохождения практики

Критерии оценки выполняемой работы	Максимальное количество баллов
1. Соблюдение сроков сдачи отчета	15
2. Оценка отчета по формальным критериям (соответствие требованиям методических указаний по оформлению):	15
2.1 Внешний вид и оформление отчета	3
2.2 Оформление плана отчета, наличие внутренней рубрикации разделов и подразделов	3
2.3 Качество и необходимость приведенного в работе иллюстративного материала.	3
2.4 Наличие и качество приложений	3
2.5 Правильность оформления списка литературы	3
3. Оценка содержания отчета:	15
3.1 Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию	3
3.2 Качество введения, заключения	3
3.3 Соответствие содержания разделов их названию	5
3.4 Литературное качество текста	4
4. Оценка выполненной педагогической работы	25
4.1 Научный и организационно методический уровень	10
4.2 Творческая самостоятельность в подборе дидактического материала	10
4.3 Наличие презентационных материалов к занятию	5
5. Защита отчета	30
Итого	100

Степень значимости критериев оценивания прохождения педагогической практики руководитель определяет самостоятельно.

Соответствие между балльными критериями прохождения педагогической практики и оценкой отчета:

- 76-100 баллов- «5» отлично;
- 61-75 баллов- «4» хорошо;
- 46-60 баллов – «3» удовлетворительно;
- менее 46 баллов – «2» неудовлетворительно

«Отлично» ставится в том случае, когда отчет оформлен в соответствии с требованиями, выполнен качественно и сдан своевременно. Защита представлена докладом, на дополнительные вопросы руководителя практики даны полные развернутые грамотные ответы.

«Хорошо» ставится в том случае, когда отчет оформлен с несущественными

нарушениями требований, выполнен достаточно качественно и сдан своевременно. Защита представлена докладом, на дополнительные вопросы руководителя практики даны достаточно полные ответы.

«Удовлетворительно» ставится в том случае, когда отчет оформлен с существенными нарушениями требований или выполнен некачественно или своевременно не сдан. Защита представлена докладом, на дополнительные вопросы руководителя практики даны не полные ответы, с ошибками терминологии, нарушением норм делового общения.

«Неудовлетворительно» ставится в том случае, когда отчет оформлен с существенными нарушениями требований или выполнен некачественно или своевременно не сдан. Защита отчета не представлена, на вопросы руководителя практики даны не полные ответы, с ошибками терминологии, нарушением норм делового общения или обучающийся отказывается от ответа.

5.2. Структура отчета

Отчет должен отражать всю проделанную в период педагогической практики работу и является обязательным для всех студентов.

В отчете по педагогической практике должно быть отражено следующее:

- виды и результаты проделанной работы;
- планы-конспекты лекционных занятий, схемы проведения занятий;

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник педагогической практики заполняется лично студентом. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист (Приложение А, не нумеруется, не включается в общее число страниц);
- дневник практики (Приложение Б, не включается в общее число страниц);
- содержание (Приложение В);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список литературы (Приложение Г);
- приложения.

Введение должно включать цель, задачи, общую характеристику методов и базы практики.

В **основной части** отчета приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы процессе прохождения педагогической практике.

К отчету (ВОЗМОЖНО) прилагаются тесты, задания, сценарии деловых игр и иные материалы.

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам работы, выполненной во время практики;
- оценку полноты решений поставленных задач.

Список литературы должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета. Список литературы должен включать в себя цитируемые в отчете, просмотренные и имеющие отношения к теме исследования нормативные и законодательные акты, учебные издания, научные статьи, монографии, Интернет-ресурсы, статистические сборники.

В **приложении** могут быть включены:

- иллюстрации вспомогательного характера;
- копии документов, отчетов и др.;
- презентационные материалы к лекционным занятиям;
- методические материалы к практическим занятиям.

Объем отчета по практике – не менее 10 страниц.

5.3. Требования к оформлению отчета

Требования к структурным элементам

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка строчными буквами, начиная с прописной буквы. Точки перед страницами глав и подразделов не проставляются. Все заголовки пишут строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки на конце.

Разделы (главы) отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Каждая глава (раздел) начинается с новой страницы. Слово «Глава (Раздел)» не пишут.

Везде, где идет речь о литературных источниках, и приводятся мнения разных авторов, должны быть ссылки на источники и литературу. Рекомендуемый вариант расположения литературы в списке – по типам документов, который предполагает следующую последовательность:

1. Законодательные документы: Федеральные Законы, Указы Президента России, Постановления Правительства РФ, нормативные акты и методические материалы федеральных министерств и ведомств, Постановления законодательных органов власти субъектов РФ, распоряжения Глав администрации субъектов (в хронологическом порядке).

2. Нормативные документы и статистические материалы (в хронологическом порядке).

3. Литературные источники (в алфавитном порядке).

Название места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже. Допускается сокращение только двух городов: Москва (М) и Санкт - Петербург (СПб).

Схема библиографического описания документа для списка литературы следующая:

Заголовок описания. Основное заглавие: сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Примеры библиографических записей представлены в Приложении Е.

Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих листах. Объем приложений не ограничивается. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Требования к набору текста

Страницы текста и приложений должны соответствовать формату А4 (210x297). Выполнение работы следует осуществлять машинописным способом на одной стороне листа белой бумаги через 1,5 интервала в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14.

Текст необходимо печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Поля по ширине.

Страницы должны иметь полную полосу печати, включая рисунки, графики, таблицы и т. д. Полная полоса – это полностью заполненная текстом страница. Графики и таблицы не должны выходить за границы полосы печати.

Текст работы следует разбивать на абзацы, начала которых пишутся с красной строки. Отступ красной строки должен составлять 1,5. При переходе на следующую страницу нельзя отрывать одну строку текста от предыдущего абзаца. Начинать на странице одну строку нового абзаца также нельзя, лучше начать новый абзац на следующей странице.

Опечатки, описки и графические неточности, повреждения листов, помарки не допускаются.

В тексте не допускается:

- сокращение слов, за исключением общепринятых (РФ, МВФ и др.);
- сокращение обозначений единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблицы, и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.
- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»), за исключением формул, таблиц и рисунков;
- применять без числовых значений математические знаки, например, (больше), (меньше), (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки (номер), (процент);
- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять в тексте. Например, внешнеэкономическая деятельность (далее ВЭД).

В тексте не должно быть несколько пробелов подряд. Не допускается использование пробелов для обозначения отступов (красных строк).

Перед точкой, запятой, точкой с запятой, двоеточием, вопросительным и восклицательными знаками пробел не делают.

Арифметические знаки отделяют от цифр и коэффициентов в формулах пробелом.

Знаки «№», «%» во множественном числе не удваивают и кавычками не заменяют. Знак «№» от цифры отделяют пробелом, например: № 25. Знак процент «%» пишется слитно с цифрой, например: 100%.

Между знаками «минус», «плюс» и цифрой в отрицательных и положительных числах пробел не делают, например: -5; +13.

Многочисленные цифры разбивают на классы по три цифры справа налево и отделяют друг от друга пробелом. Например: 10 239. Четырехзначные цифры на классы не разделяют. Например: 1978.

Сложные имена прилагательные, первой частью которых являются имена числительные, обозначаемые цифрой, пишутся без падежных окончаний через дефис. Например: 17-летний, 8-этажный. В работе могут быть использованы переносы слов. Для этого необходимо пользоваться командой «Автоматическая расстановка переносов».

Выбранный стиль оформления отчета по практике должен быть единым.

Требования к нумерации страниц

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист, содержание включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляют. Нумерация страниц начинается с введения (страница три).

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц, иллюстрации и таблицы на листе формата А4 учитывают как одну страницу. Все листы отчета по практике должны быть скреплены или сброшюрованы в папке со скоросшивателем.

Требования к заголовкам и подзаголовкам

Все заголовки и подзаголовки в тексте работы пишутся с абзацного отступа, их следует выделять жирным шрифтом, размер шрифта (кегель) – 14. После заголовка и подзаголовка точка не ставится. Переносы слов и подчеркивания в заголовках и подзаголовках не допускаются. Между заголовком и текстом, между заголовком и подзаголовком ставится 1 интервал. Пример оформления заголовка и подзаголовка представлен на рисунке 1.

1 Название раздела

1.1 Название подраздела

Начало текста

Рисунок 1 - Оформление заголовка и подзаголовка

Наименование структурных элементов отчета: содержание, введение, названия глав, заключение, список литературы, приложения – служат заголовками и пишутся на отдельной странице. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов и подразделов.

Требования к иллюстрациям

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, др.) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации выполняются в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела.

При сквозной нумерации, если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки, размер шрифта (кегель) – 12.

При нумерации в пределах раздела, номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). В этом случае слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных.

Между иллюстрацией и наименованием, между наименованием и текстом соблюдается полуторный интервал. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Требования к таблицам

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. На все таблицы в тексте должны быть ссылки по типу «... согласно данным таблицы 1», «... расчеты представлены в таблице 1.1», «... в соответствии с таблицей В. 1». При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Размер шрифта (кегель) таблицы – 12, интервал – одинарный.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Название таблицы также пишется двенадцатым шрифтом.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к

документу. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа (альбомный формат).

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик. Структурные элементы таблицы отражены на рисунке 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах подраздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Таблица _____ - _____
 номер название таблицы

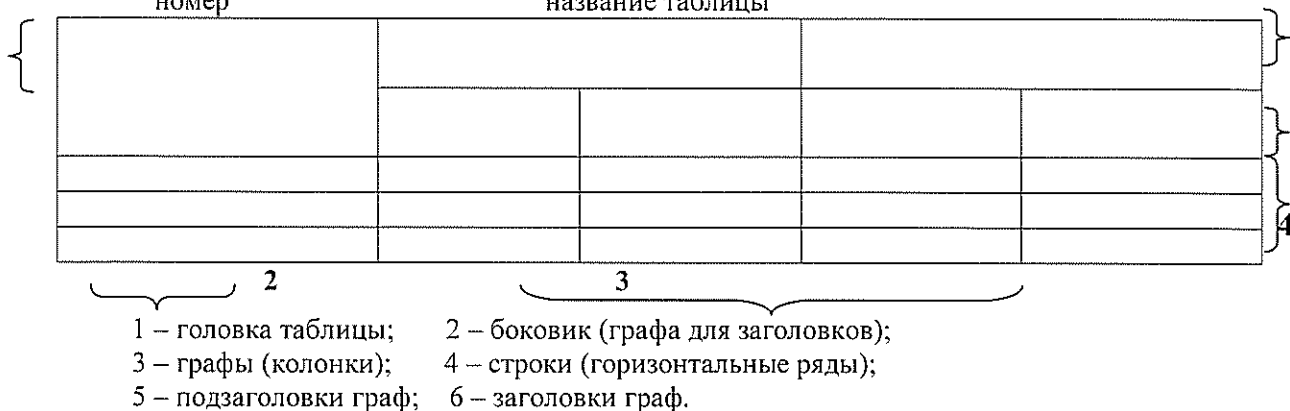


Рисунок 2 - Структурные элементы таблицы

Если в отчете одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями слева пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера (обозначения) таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу также включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей через запятую после названия таблицы.

Примеры оформления таблиц представлены на рисунках 3 и 4, соответственно.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком 5. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией увеличенной толщины.

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50
Акцизы	32	52,2	3,1
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3

Рисунок 3 – Оформление таблицы без переноса

Таблица 2.1 – Распределение налогов и сборов по уровням бюджетной системы в 2015 году, в процентах

Наименование групп доходов	Федеральный бюджет	Краевой бюджет	Местный бюджет
1	2	3	4
Налог на прибыль	6,5	15,5	2
НДФЛ	0	50	50

Продолжение таблицы 2.1

1	2	3	4
Налоги на совокупный доход	0	39	51
Налог на имущество	0	50	50
Налоги и платежи за пользование природными ресурсами	62	35	3
Государственная пошлина	0	80	20
Платежи при пользовании природными ресурсами	25	55	20
Задолженность по отменённым налогам	37	31	36

Рисунок 4 – Оформление таблицы с переносом

Таблица 3.2 – Улов рыбы по видам, включая добычу морепродуктов за 2014-2015 гг., в тоннах

Виды рыб и морепродуктов	2014	2015	Виды рыб и морепродуктов	2014	2015
сельдь	64333	48479	терпуг	16077	12723
сайра	1039	1610	мойва	99	1322
морской окунь	216	447	камбала	69719	66922
терпуг	16077	12723	палтус	12988	8622
мойва	99	1322	лососевые	122901	81281

Рисунок 5 – Оформление таблицы с небольшим количеством граф

Требования к формулам

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должна быть оставлена одна свободная строка.

Если формула не уместится в одну строку, то она переносится после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\cdot), деления ($:$), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего исследования или в пределах раздела арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, формула 1:

$$T = T_a + tY, \quad (1)$$

где T_a – автономные налоги, независимые от величины текущего дохода;

Y – величина текущего дохода;

t – предельная налоговая ставка.

Одну формулу обозначают – (1), (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример: ... в формуле (1).

Требования к ссылкам

При использовании в работе цитат, цифровых материалов, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники. Ссылки на цитаты можно оформить двумя способами: в виде подстрочных сносок и сквозных ссылок на литературный источник, включенный в список литературы.

Подстрочные ссылки нумеруются на странице работы, начиная с цифры 1. Они должны содержать полное описание источника: фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место издания, издательство, год издания, страницы.

При использовании в отчете статьи, опубликованной в сборнике, журнале, газете, кроме фамилии и инициалов автора в ссылку включаются сведения о сборнике (название, год, номер, страницы), журнале или газете (название, год, число, месяц или номер и страница, если объем газеты превышает шести страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

При ссылке на литературный источник, включенный в список литературы, после упоминания о нем или цитаты в квадратных скобках проставляют номер, под которым данный источник значится в списке, а при цитировании – и страницы, например: [12] или [15, с.55].

6. Порядок предоставления отчёта по практике

По окончании прохождения педагогической практики в установленные сроки отчёт сдаётся на проверку руководителю производственной практики от образовательного учреждения.

Отчет предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым к его написанию и оформлению. Проверенный и допущенный к защите отчет размещается студентом в его Портфолио.

Защита отчёта должна состояться до или в день защиты отчёта по производственной практике.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень овладения студентом навыками учебно-методической работы.

По результатам защиты руководитель на титульном листе отчёта выставляет оценку, которая отдельно не выставляется в зачётно-экзаменационную ведомость и в зачётную книжку студента, но учитывается при подведении общего итога прохождения производственной практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов по педагогической практике представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень примерных вопросов к промежуточной аттестации

1. Поясните, основные возможности использования методов науки в процессе преподавания предмета.

2. В чем заключается вычисление ведущих знаний, умений и навыков, которые необходимо сформировать у студентов в процессе преподавания учебного предмета.

3. В чем заключается понимание адекватности методов и приемов обучения целям и содержанию обучения по учебному предмету.

4. Поясните ориентацию в разнообразии и целевой направленности различных методов и приемов обучения студентов.

5. В чем заключается понимание сущности различных методов обучения студентов и специфики их использования в процессе преподавания учебного предмета.

6. Объясните, ориентацию в новых методах и приемах обучения, в новых подходах к использованию традиционных методов обучения.

7. В чем заключается понимание взаимной связи содержания, форм и методов обучения студентов учебному предмету.

8. Какие приемы помогли активизировать внимание и восприятие в процессе ориентации в разнообразии и специфики различных форм организации обучения студентов учебному предмету?

9. Ориентация в новых формах организации обучения студентов учебному предмету, их сущности и условиях успешного использования в преподавании.

10. Ориентация в разнообразии, специфике и условиях использования различных средств обучения студентов учебному предмету.

11. Понимание роли и функций средств обучения в активизации учебно-познавательной деятельности студентов и развития их интереса к учебному предмету, в решении других педагогических задач.

12. Ориентация в психологических особенностях студентов и необходимости их учета при отборе содержания, форм и методов обучения.

13. Ориентация в компонентах учения, их сущности и логической взаимосвязи.

14. Понимание психологических основ обучения, воспитания и развития личности студентов различных возрастных групп.

15. Понимание целей и задач педагогических взаимодействий со студентами в процессе их обучения, воспитания и развития.

16. В чем заключается ориентация в методах педагогической диагностики уровня обученности студентов?

17. Какие мыслительные операции отчетливо проявлялись на лекции: какие новые представления и понятия были сформированы на основе первичного восприятия материала студентами?

18. Поясните, классификацию методов обучения и дайте характеристику каждого из них.

19. Поясните, понимание необходимости управления учебно-познавательной деятельности студентов и места преподавателя в этом процессе?

20. Владение приемами планирования и организация личного труда и учебного труда студентов.

21. Ориентация в содержании контрольно-аналитической деятельности преподавателя в процессе профессионального обучения студентов.

22. Какие предложения по совершенствованию педагогической работы выпускающий

кафедры факультета экономики и управления Вы можете внести?

8. Рекомендуемые источники и литература

8.1. Источники

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (от 29.07.2017 № 216-ФЗ)

8.2 Основная литература

1 Арбузова, Е. Н. Методика преподавания управленческих дисциплин: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. Н. Арбузова, О. А. Яскина. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 224 с. [Электронный ресурс]. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/86C3E560-3EC0-45BF-861E-A9A7FBD13F83.

2 Бордовская Н.В. Педагогика: учеб. пособие/ Н. Бордовская, А. Реан. — СПб.: Питер, 2009. — 304с. Чз.4, аб.17

8.3 Дополнительная литература

3 Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе : учеб.-практ. пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. — [Электронный ресурс] — Электрон. дан. М. : Издательство Юрайт, 2015. — 315 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A1E6B8CD-62CE-4252-BC77-27E8DE193E28.

4 Вахтеров, В.П. Основы новой педагогики [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2013. — 580 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/37073>.

5 Колеченко А.К. Энциклопедия педагогических технологий: пособие для преподавателей / Колеченко А.К. — СПб.: Каро, 2006. — 368с. Чз.2, аб.1

6 Креативная педагогика. Методология, теория, практика [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Издательство "Лаборатория знаний", 2017. — 322 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/94107>.

7 Кукушин В.С Введение в педагогическую деятельность: учеб. Пособие / Кукушин В.С. — Изд. 2-е, доп. и перераб. — М., 2005. —256с. Чз. 1, аб.3

8 Плаксина, И. В. Интерактивные образовательные технологии : учебное пособие для академического бакалавриата / И. В. Плаксина. — 2-е изд., испр. и доп. —[Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76A17743-ABF9-4E94-A630-3964124ACB79.

9 Реан А.А. Психология и педагогика: учеб. пособие/ А.А. Реан, Н.В. Бордовская, С.И. Розум. — СПб.: Питер, 2010. — 432с. Чз.1, аб.2

10 Современные образовательные технологии: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Рыбцова [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 90 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/2175D2FA-58AF-4739-BAB3-7998DFE246B3.

11 Соколова, Г.В. Анализ возможностей интеграции ресурсов Интернета в процесс формирования профессиональных компетенций [Электронный ресурс] // Экономический анализ: теория и практика. — Электрон. дан. — 2011. — № 33. — С. 48-54. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/journal/issue/285144>

12 Фесенко, О.П. Практикум по конфликтологии, или учимся разрешать конфликты (для студентов всех направлений подготовки) [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.П. Фесенко, С.В. Колесникова. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44272>

8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Библиотека Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
2. Российское образование. Федеральный портал [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>.
3. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>.
4. Фонд содействия информатизации образования [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.centrfio.ru>.
5. Электронная библиотека. Интернет-проект «Высшее образование» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_finance.html.
6. Электронные каталоги АИБС MAPKSQL: «Книги», «Статьи», «Диссертации», «Учебно-методическая литература», «Авторефераты», «Депозитарный фонд». – URL: http://www.vzfei.ru/rus/library/elect_lib.htm.
7. Электронный фонд правовой и научно-технической документации «ТЕХЭКСПЕРТ» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200093432>.
8. Электронная онлайн библиотека. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://banauka.ru/5845.html>.
9. ЭБС Лань [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.
10. Научная электронная библиотека Elibrary. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://elibrary.ru>.
11. Научная электронная библиотека Киберленинка. [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

9 Перечень информационных технологий, используемых для проведения практики

9.1 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор *Microsoft Word*;
- пакет *Microsoft Office*
- электронные таблицы *Microsoft Excel*;
- презентационный редактор *Microsoft Power Point*;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

9.2 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/online>

10 Материально-техническая база, необходимая для проведения научно-исследовательской работы

- для подготовки отчётов по практике и их защите - учебная аудитория № 422-423 (ул. Ключевская, д. 54 корпус 7) с комплектом учебной мебели на 52 посадочных места;
- для самостоятельной работы студентов – аудитория № 305 (ул. Ключевская, д. 54 корпус 7), оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в

- электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 32 посадочных места;
- технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

11. Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентами, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

О Т Ч Е Т

о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (педагогической)

Студента по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

группы ___ ГУб

(фамилия имя отчество студента)

Место прохождения практики

ФГБОУ ВО «Камчатский государственный технический университет»

Сроки прохождения практики: с « ___ » _____ 20__ по « ___ » _____ 20__

Руководитель практики _____

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

Подпись: _____

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Петропавловск-Камчатский

20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления дневника педагогической практики

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский Государственный Технический Университет»

Факультет экономики и управления
Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК

прохождения педагогической практики

Студента (ки) _____

Группы _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель педагогической практики: _____

Дата	Краткое описание работы	Отметки и подписи руководителя
	Изучение ФГОС ВО направления подготовки _____. Изучение и анализ учебного плана подготовки бакалавров по направлению _____, профиль _____ _____ года набора	
	Изучение и анализ программы курса и методических указаний к изучению дисциплины _____	
	Составление конспекта лекции.	
	Составление плана практического занятия.	
	Подготовка и оформление отчета о прохождении педагогической практики. Подготовка доклада о прохождении педагогической практики	

Подпись практиканта _____ ФИО

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики _____ ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления содержания отчёта

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1 Законодательные и нормативные акты в области образования и стандарты системы менеджмента качества организации

2 Анализ учебно-методического комплекса дисциплины _____

3 Учебно-методические материалы к проведению аудиторных занятий

3.1 План-конспект лекции по теме _____

3.2 План-конспект практического занятия по теме _____

Заключение

Список литературы

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Примеры оформления библиографических записей

Описание книги одного автора

Зорин А.Л. Справочник экономиста в формулах и примерах: учебное пособие / А.Л. Зорин. – М.: Профессиональное издательство, 2010. – 336 с.

Описание книги 2, 3 авторов

Донцова Л.В. Анализ финансовой отчетности: учебное пособие / Л.В. Донцова, Н.А. Никифорова. – М.: Издательство «Дело и сервис», 2010. – 365 с.

Описание книги под заглавием

Клейнер Г.Б. Мезоэкономика переходного периода: рынки, отрасли, предприятия / Г.Б. Клейнер. – М., 2001. – 516 с.

Быков В.Н. История России: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]. – СПб., 2001. – 231 с.

Законодательные материалы

Налоговый кодекс Российской Федерации. Части первая и вторая: официальный текст. – М., 2003. – 383 с.

Закон РФ «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в РФ» от 10. 10. 91 № 1734 – 1 (в редакции от 18. 12. 91.; 24. 06. 94; 31. 07. 95) // СЗ. - 1995. – № 31. – Ст. 2989.

Многотомные издания

Отдельный том

Басаргина О.А. Экономика для инженера. В 2 ч. Ч.1. Введение в экономическую теорию. Микроэкономика: учебник / О.А. Басаргина, М.Г. Ермолаева, В. С. Коляго [и др.]. – М., 2001. – 359 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы локального доступа

Александр и Наполеон [Электронный ресурс]: История двух императоров / Музей-панорама «Бородинская битва», Интерсофт. – Электрон. дан. – М., 1997. – 1 электрон. опт. диск (CD –ROM).

Ресурсы удаленного доступа

Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр информ. технологий РГБ. – Электрон. дан. – М.: Рос. гос. б-ка, 1997. – Режим доступа: [http // www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).

Составные части документов, статьи и тезисы докладов на конференциях

Двинянинова Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. научн. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т. Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101 – 106.

Михайлов С.А. Езда по-европейски: система платных дорог в России находится в начальной стадии развития / С.А. Михайлов // Независимая газета. – 2002. – 17 июня.

Огий О.Г. Мотивации экономического поведения в условиях трансформации региональной экономики / О.Г. Огий // Сборник материалов Международной научно-практической конференции. – Петропавловск-Камчатский, 2003. – С. 194-197.

Статистические и информационные источники

Информация об итогах социально-экономического развития Камчатской области за январь – декабрь 2004 года / Материалы Администрации Камчатской области. – Петропавловск – Камчатский, 2005. – 25 с.

Труд и занятость в Камчатской области за 2001 год // Статистический сборник. – № 247. – Петропавловск – Камчатский, 2002. – 106 с.

Экономическое и социальное положение городов и районов Камчатской области: статистический сборник / Камчатский облстат. – Петропавловск-Камчатский, 2005. – 120 с.