



МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ В МАГИСТРАТУРЕ

Москва 2017

УДК
ББК
М

Р е ц е н з е н т ы :

Доктор технических наук, профессор
профессор кафедры информационных технологий
Н.Г. Топольский

Кандидат технических наук, доцент
заместитель начальника НОК ОУП ГПС –
начальник кафедры управления и экономики ГПС
Е.А. Кленко

Подкосов С.В., Маханькова Н.В., Резниченко С.А., Любимов А.О.,
Федосов С.С., Бугулов З.З.

Методические рекомендации по организации обучения в магистратуре Академии. Методические рекомендации. – М.: Академия ГПС МЧС России, 2017. – 72 с.

В настоящих методических рекомендациях изложено и дано обобщенное и развернутое представление по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам магистратуры.

УДК
ББК

Издано в авторской редакции.

© Академии Государственной противопожарной службы МЧС России, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	5
1. Нормативные ссылки.....	6
2. Термины, определения, обозначения и сокращения.....	7
3. Особенности организации обучения в магистратуре.....	10
4. Руководство магистратурой и магистрантами.....	12
5. Индивидуальный план работы магистранта и подготовка к заслушиванию за первый год обучения.....	15
6. Обучение с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.....	17
7. Практика в магистратуре.....	21
7.1. Виды практики, типы и способы ее проведения.....	21
7.2. Организация практического обучения.....	23
7.3. Подведение итогов практического обучения.....	28
8. Организация самостоятельной работы обучающихся в магистратуре	30
9. Письменные работы в магистратуре.....	34
9.1. Тематика письменных работ.....	34
9.2. Порядок и сроки выполнения письменных работ	36
9.3. Примерная структура и требования к оформлению письменных работ	37
10. Государственная итоговая аттестация	39
11. Права и обязанности магистрантов.....	45
Приложения	48
Приложение № 1	48
Приложение № 2	61
Приложение № 3	62
Приложение № 4	64
Приложение № 5	65
Приложение № 6	66
Приложение № 7	67

Приложение № 8	68
Приложение № 9	69
Приложение № 10	70
Приложение № 11	71

Введение

Магистратура - это второй уровень двухуровневой системы высшего образования, которая выпускает профессионалов с более углубленной специализацией, способных на решение сложных задач, желающих владеть основательной научной базой и методологией научного труда, быть в курсе современных информационных технологий и методов получения и обработки научной информации.

Основная задача магистратуры – подготовить профессионалов для успешной карьеры в российских и международных организациях, занимающихся научно-исследовательской, аналитической или консультационной деятельностью.

Срок обучения в магистратуре – 2 года, после получения высшего образования уровня бакалавра (4 года) или дипломированного специалиста (5 лет). Отбор на магистерскую подготовку осуществляется на конкурсной основе после обязательной сдачи экзамена, подтверждающего наличие требуемых знаний по выбранному направлению.

Подготовка методических рекомендаций обусловлена спецификой обучения в магистратуре.

В методических рекомендациях раскрыты общие принципы функционирования магистратуры и рекомендации по организации обучения в магистратуре:

- реализация и руководство магистерскими программами, правила поступления и проведения государственной итоговой аттестации;

- обучение с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;

- проведение практического обучения;

- самостоятельная работа обучающихся;

- порядок подготовки, оформления и защиты письменных работ;

- общие требования к подготовке, написанию, оформлению и защите выпускных квалификационных работ (магистерских диссертаций) и т.д.

Методические рекомендации направлены на единое понимание основных вопросов по организации и осуществлению обучения в магистратуре Академии ГПС МЧС России (далее – Академии). Материалы призваны помочь слушателям, обучающимся в магистратуре Академии и профессорско-преподавательскому составу Академии в улучшении качества образовательного процесса посредством внедрения в образовательный процесс современных образовательных технологий.

Методические рекомендации носят рекомендательный характер.

1. Нормативные ссылки

Настоящие Методические рекомендации разработаны на основе действующих нормативных правовых документов и образовательных программ, реализуемых в Академии:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Устава ФГБОУ ВО «Академия ГПС МЧС России»;

- Положения о магистратуре Академии ГПС МЧС России, одобренного Ученым советом Академии ГПС МЧС России в марте 2016г.;

- Методических рекомендаций по реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в Академии ГПС МЧС России – 2015г.;

- Положения о практиках обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в Академии ГПС МЧС России - 2014г.;

- Положения о курсовых работах (проектах) по программам подготовки бакалавров и специалистов - 2014г.

- других нормативных правовых актов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, локальных нормативных актов Академии.

2. Термины, определения, обозначения и сокращения

В Методических рекомендациях применяют следующие термины и определения:

компетенции - совокупность взаимосвязанных знаний, умений, навыков и отношений, связанных с предметом учения, позволяющих выполнять целенаправленные и результативные действия с ним с учетом личностных особенностей обучающихся. Виды компетенций устанавливаются ФГОС ВО;

магистр – академическая степень, квалификация, уровень, приобретаемая обучающимся после окончания магистратуры;

магистратура – ступень высшего профессионального образования, следующая после бакалавриата, позволяющая углубить специализацию по определенному профессиональному направлению;

магистрант – обучающийся (слушатель, студент) на второй ступени высшего образования (магистратуры), обладающий углубленными научными и специальными знаниями и компетенциями, достаточными для осуществления научно-исследовательской и иной профессиональной деятельности и продолжения обучения в аспирантуре;

программа магистратуры – образовательная программа второго уровня в системе высшего образования, предполагающая получение углубленных профессиональных знаний, умений и навыков в соответствующих областях, направленная на подготовку по одному или нескольким видам деятельности (в соответствии с ФГОС ВО);

практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

виды практики: учебная (в целях получения первичных профессиональных умений и навыков), производственная (в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и преддипломная;

научно-исследовательская работа (по ГОСТ 15.101-98): комплекс теоретических и (или) экспериментальных исследований, проводимых с целью получения обоснованных исходных данных, изыскания принципов и путей создания (модернизации) продукции;

научно-исследовательская работа в Академии - работа научного характера, связанная с научным поиском, проведением исследований, экспериментами в целях расширения имеющихся и получения новых знаний, проверки научных гипотез, установления закономерностей, проявляющихся в природе и в обществе, научных обобщений, научного обоснования проектов, в том числе нормативно-правового характера;

преддипломная практика – имеет целью скорректировать имеющиеся данные, обобщить научный материал, закрепить полученные теоретические знания, обучиться пользоваться практическими навыками и является заключительным этапом в подготовке выпускной квалификационной работы.

образовательная программа высшего образования – совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и реализацию образовательного процесса по направлению подготовки высшего образования;

организации, осуществляющие профессиональную деятельность - территориальные органы и подразделения МЧС России (комплектующие органы) и другие организации;

профессиональное образование - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретным профессии или специальности;

рабочая программа дисциплины - созданный в рамках системы обучения документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания дисциплины, а также способ контроля результатов ее усвоения, соответствующих требованиям ФГОС ВО направлений подготовки и учитывающий специфику подготовки обучающихся по избранному направлению;

учебный план – документ, определяющий перечень, последовательность и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных образовательной программой, временные затраты (трудоемкость) на их освоение, а также виды учебной и самостоятельной деятельности, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

учредитель (заказчик) – Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;

федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – совокупность требований, обязательных при реализации образовательной программы высшего образования по направлениям подготовки образовательными учреждениями высшего образования;

государственная итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения обучающимися, имеющих государственную аккредитацию основных образовательных программ;

реферат - краткое изложение имеющихся в научной литературе концепций по заданной проблемной теме. Это самостоятельная научно-

исследовательская работа, где раскрывается суть исследуемой проблемы; приводятся различные точки зрения, а также собственные взгляды автора на нее. Реферат должен быть: информативным, отличаться полнотой изложения, объективно передавать содержание первичного текста, корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике;

контрольная работа – отчет обучающегося о том, насколько он овладел учебным материалом по данной теме, это не научная работа. Контрольные работы в вузе бывают аудиторные (выполняемые во время аудиторных занятий в присутствии преподавателя) и домашние, которые задаются на дом к определенному сроку; текущие, целью которых является контроль знаний по только что пройденной теме, и экзаменационные, оценка по которым имеет статус итоговой; фронтальные, которые одноименно выполняет вся группа, и индивидуальные, которым подвергаются отдельные обучающиеся;

курсовая работа (проект) – самостоятельное научное исследование, выполняемое обучающимся в соответствии с учебным планом. Курсовая работа (проект) является неотъемлемой частью образовательного процесса, призванной углубить знания обучающихся по изучаемым дисциплинам, полученные в ходе теоретических и практических занятий, привить навыки самостоятельного изучения материала по теме работы (проекта) и исследовательской деятельности, а также обучить подбору, изучению и обобщению материалов, являющихся источниками информации, на бумажных и электронных носителях, овладение методами научных исследований, формирование навыков решения творческих задач в ходе научного исследования по определенной теме.

В настоящих методических рекомендациях применены следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;

ОП – образовательная программа;

НПР – научно-педагогические работники и /или сотрудники;

УМЦ – учебно-методический центр;

УММ – учебно-методические материалы;

УНЦ, УНК, НОК – учебно-научный центр, учебно-научный комплекс, научно-образовательный комплекс;

ФГОС ВО – федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования.

3. Особенности организации обучения в магистратуре

3.1. Магистратура является уровнем высшего образования, которое подтверждается присвоением лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, квалификации «магистр». К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня на конкурсной основе по всем предусмотренным формам обучения и прошедшие вступительные испытания.

3.2. Правом на участие в конкурсе для обучения по программам магистратуры на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, пользуются лица (бакалавры, дипломированные специалисты), для которых обучение в магистратуре не признается получением второго или последующего высшего образования, если иное не будет установлено учредителем.

3.3. Прием в магистратуру осуществляется на места, финансируемые за счет средств федерального бюджета (ежегодный план комплектования образовательных учреждений МЧС России), а также на места, согласно заключенным договорам на обучение на условии полного возмещения затрат (договор о подготовке на возмездной (платной) основе).

3.4. Зачисление в магистратуру оформляется приказом начальника Академии с указанием направления магистерской подготовки.

3.5. Лица, обучающиеся по программам магистратуры, имеют статус, права и обязанности слушателя (студента) Академии в соответствии с локальными документами.

3.6. Цели осуществления магистерской подготовки:

- развитие квалифицированных специалистов, подготовленных к различным видам профессиональной деятельности: научно-исследовательской, производственно-прикладной, проектной, организационно-управленческой и другим, перечень которых отражается в требованиях ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки;

- повышение конкурентоспособности выпускников Академии в России и странах, участвующих в процессе создания единого европейского образовательного пространства;

- обеспечение пополнения профессорско-преподавательского состава и научных сотрудников Академии путем подготовки кандидатов для обучения в адъюнктуре (аспирантуре).

3.7. Магистерская подготовка строится на принципах:

- индивидуализации обучения, обеспечивающей углубленную подготовку к конкретным видам деятельности, целевую подготовку в интересах работодателя и с учетом потребностей обучающегося (далее также магистранта);

- широкого привлечения магистрантов к реальной научной и проектной деятельности;
- ориентации на мировой уровень образовательных стандартов;
- мобильности образовательных программ, реализуемых через их ежегодное обновление.

3.8. Высшее образование по программам магистратуры в соответствии с требованиями ФГОС ВО может быть получено в формах: очной, очно-заочной и заочной. При реализации обучения в Академии возможно применение дистанционных образовательных технологий.

3.9. Стоимость обучения на платной основе устанавливается нормативными документами Академии.

3.10. Образовательная программа магистратуры разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Вариативная часть ОП направлена на расширение и углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся дополнительных (специальных профессиональных) компетенций, согласованных с работодателем.

3.11. Образовательная программа магистратуры должна иметь направленность, характеризующую её ориентацию на конкретные области знания, виды деятельности и определяющую её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам её освоения.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программы магистратуры устанавливаются образовательной программой и учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлениям подготовки.

3.12. В Академии может реализовываться одна программа магистратуры по направлению, или несколько программ магистратуры, имеющих различную направленность в рамках одного направления подготовки.

3.13. Разработка рабочей программы дисциплины в магистратуре осуществляется профессорско-преподавательским составом Академии, за которыми закреплена дисциплина, как инициативно, так и на основании указания руководства.

3.14. Для методической поддержки реализации магистерской подготовки разрабатываются УММ дисциплин, методические материалы по прохождению практик, а также методические материалы, обеспечивающие организацию самостоятельной и научно-исследовательской работы в семестре, итоговой аттестации магистранта и других видов учебной деятельности.

3.15. При реализации обучения с применением дистанционных образовательных технологий за каждой дисциплиной от кафедр назначается ответственный, в обязанности которого входит:

своевременное размещение учебного материала в образовательной среде, проведение дистанционного обучения, подведение промежуточного и итогового контроля, своевременная передача информации ответственным за учебную группу (факультеты, деканат) и т.д. в соответствии с нормативными документами Академии.

3.16. Академия обязана обеспечить магистрантам реальную возможность участия в формировании своей программы обучения, включая возможную разработку индивидуальной образовательной программы через выбор дисциплин.

3.17. Обязательным документом, регламентирующим все виды деятельности магистранта, включая планы и результаты работы, является индивидуальный план работы магистранта (приложение [№ 1](#)).

3.18. В конце первого года обучения для обучающихся вне зависимости от формы обучения проводится обязательное публичное заслушивание результатов работы над научным исследованием по теме магистерской диссертацией с участием научного руководителя. Для этого создается комиссия под председательством руководителя магистерской программы и привлекаются специалисты кафедр Академии, работающие в соответствующих областях науки.

4. Руководство магистратурой и магистрантами

4.1. За реализуемым в Академии направлением магистерской подготовки должен быть закреплен руководитель (куратор) магистерской программы и кафедры, отвечающая за данное направление (выпускающая кафедра), которые определяют актуальность образовательной программы магистратуры, разрабатывают и корректируют локальные документы Академии по магистерскому направлению.

Магистерские программы по направлению носят авторский характер с учетом существующих в Академии научно-педагогических школ.

4.2. Общее руководство научным содержанием программы магистратуры определенной направленности (профиля) осуществляется руководителем (куратором) магистерской программы, назначаемым приказом начальника Академии по рекомендации методического совета и утверждении решением Ученого совета из числа штатных НПП.

Руководитель магистерской программы должен иметь ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществлять самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующим в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, иметь ежегодные публикации по результатам указанной научно-

исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществлять ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

4.3. Руководитель (куратор) магистерской программы совместно с выпускающей кафедрой выполняет следующие функции:

- осуществляет разработку (корректировку) учебного плана магистерской программы;

- разрабатывает образовательную программу подготовки магистрантов с учетом развития науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

- ведет разработку программ вступительных испытаний и государственного экзамена (при его наличии) по соответствующей магистерской программе;

- определяет профиль магистерской программы, содержание блока специальных дисциплин;

- ведет учет охвата всех компетенций, соответствующих реализуемому виду профессиональной деятельности выпускника-магистратуры;

- определяет тематику (направление) выпускных квалификационных работ, проводит экспертную оценку и, при необходимости, корректировку тем магистерских диссертаций;

- участвует в организации государственной итоговой аттестации выпускников;

- координирует и контролирует работу научных руководителей магистрантов;

- совместно с факультетами организует заслушивание результатов работы обучающихся по теме магистерских диссертаций по итогам года.

Руководитель магистерской программы несет персональную ответственность за качество подготовки магистрантов по программе обучения.

4.4. Руководитель магистерской программы совместно с выпускающей кафедрой регулярно (не реже одного раза в три года) обновляет образовательную программу в части состава дисциплин или содержания рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин, программ практик, методических материалов с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.5. Контроль реализации магистерской программы осуществляет руководство факультетов.

4.6. Непосредственное руководство магистрантом, в том числе руководство научно-исследовательской работой, подготовкой магистерской диссертации и другими видами учебно-научной работы осуществляет

руководитель магистранта совместно с научными подразделениями УНЦ, УНК, НОК и другими научными подразделениями Академии.

4.7. Руководство магистрантами могут осуществлять штатные НПР, совместители, а также лица, привлекаемые по гражданско-правовому договору, имеющие ученую степень (доктор или кандидат наук) и/или ученое звание (профессор или доцент), а также в порядке исключения специалисты отрасли, соответствующей направлению подготовки, ведущие научные исследования по согласованию с руководителем магистерской программы.

Назначение научных руководителей магистранта с определением основного направления научного исследования на период обучения осуществляется в течение двух месяцев со дня зачисления (восстановления, перевода) в магистратуру на основании приказа начальника Академии, издаваемого по представлению руководителя магистерской программы.

Первоначальное закрепление тем (направлений) исследований магистрантов оформляется картой учета магистранта (приложение № 2) и согласовывается с работодателем (при обучении на бюджетных местах) или с деканом факультета (при обучении на договорной основе). Также магистрант совместно с научным руководителем оформляет задание на выполнение магистерской диссертации (приложение № 3).

Допускается одновременное руководство докторам наук и профессорам не более чем восемью магистрантами, кандидатам наук и доцентам не более чем пятью магистрантами в учебный год по всем направлениям магистерской подготовки, реализуемым в Академии.

4.8. Научный руководитель магистранта выполняет следующие функции:

- осуществляет непосредственное руководство учебной и научной деятельностью магистранта;
- совместно с магистрантом формулирует тему магистерской диссертации и составляет в течение двух недель после закрепления его индивидуальный план работы;
- согласовывает индивидуальный план работы магистранта на заседании кафедры;
- контролирует выполнение индивидуального плана работы магистранта по срокам и всем разделам;
- выдает задание магистранту на все виды практик, включая научно-исследовательскую работу, подводит итог выполнения задания;
- осуществляет руководство подготовкой магистрантом магистерской диссертации;
- предоставляет ежегодные отзывы о работе магистранта и отзыв на магистерскую диссертацию перед защитой.

4.9. Итогом работы научного руководителя является: результат защиты магистранта за первый год обучения с выставлением оценки, а за второй год обучения – результат защиты на государственной итоговой аттестации.

4.10. В случае выполнения магистерской диссертации на стыке направлений подготовки допускается назначение, помимо научного руководителя, одного или двух научных консультантов.

4.11. Руководитель магистерской программы может одновременно являться и научным руководителем магистранта.

4.12. Факультеты, участвующие в реализации соответствующих магистерских направлений подготовки, помимо решения организационных вопросов, связанных с зачислением, подготовкой комплекта документов к заседаниям вступительных и экзаменационных комиссий, также осуществляют документационное сопровождение процесса подготовки магистрантов, контролируют проведение всех видов практического обучения и отвечают за своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности обучающимися.

5. Индивидуальный план работы магистранта и подготовка к заслушиванию за первый год обучения

5.1. Обучение в магистратуре организуется в соответствии с индивидуальным планом работы магистранта, разработанным на основе учебного плана магистерской программы (приложение [№ 1](#)).

Индивидуальный план работы составляется магистрантом по соответствующей форме совместно с научным руководителем.

Утвержденный индивидуальный план работы магистранта хранится на факультете.

5.2. При реализации индивидуального плана руководитель магистранта контролирует его выполнение и не реже одного раза в месяц (по очной форме) или одного раза в квартал (по заочной форме) проводит консультации магистранту.

Контроль выполнения индивидуального плана работы магистранта осуществляет руководитель кафедры и факультет.

5.3. В конце первого года обучения для обучающихся вне зависимости от формы обучения проводится обязательное публичное заслушивание результатов работы по теме магистерской диссертацией с участием научного руководителя. Для этого создается комиссия под председательством руководителя магистерской программы и привлекаются специалисты кафедр Академии, работающие в соответствующих областях науки.

5.4. К заслушиванию результатов работы за первый год обучения магистрант представляет презентацию и докладывает по ней.

Структура презентации:

- титульный слайд:

Название образовательной организации по уставу, где выполнялась работа (размер шрифта – не менее 24 пт); название факультета.

Тема выпускной квалификационной работы по приказу (не менее 28 пт, полужирный без точек, без кавычек, без сопроводительного текста).

Автор: специальное звание, занимаемая должность, инициалы и фамилия, почетные звания, ученая степень.

Научный руководитель: учёная степень, ученое звание, должность, инициалы и фамилия (размер шрифта – не менее 24 пт)

- объект исследования и предмет исследования;
- цель работы и задачи исследования, позволяющие достичь цель;
- основные методы исследования;
- решение задач исследования;
- заключение.

Количество слайдов в презентации – не менее 6. На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация (рисунки, графики и т.п.) – они сопровождают подробное изложение мыслей докладчика. При докладе считается, что на один слайд должно уходить в среднем 1,5 минуты.

5.5. По продолжительности доклад должен быть не более 10 минут. В дальнейшем презентация может быть использована на защите в период проведения государственной итоговой аттестации.

5.6. Общие требования к оформлению презентации:

- единый стиль оформления;
- одноцветный фон неярких пастельных тонов (например, светло-зеленый, светло-синий, бежевый, светло-оранжевый и светло-желтый);
- использование контрастных цветов для фона и текста;
- шрифты: для заголовков – не менее 24; для информации - не менее 18;
- общий объем слайда – не более 15 строк текста;
- сквозная нумерация слайдов;
- шрифты: Times New Roman, Arial, Arial Narrow, Georgia, Palatino;
- горизонтальное расположение информации на одном слайде;
- использование не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- расположение наиболее важной информации в центре экрана;
- вспомогательная информация не должна преобладать над основной;
- использование коротких слов и предложений;
- заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- минимизация количества предлогов, наречий, прилагательных;

- рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями под ними;
- размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
- соотношение текст-картинки – 2/3 (текста меньше чем картинок);
- смысловое выделение информации: жирным шрифтом, курсивом, подчеркиванием или прописными буквами;
- не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не злоупотреблять различными анимационными эффектами;
- не заполнять один слайд слишком большим объемом информации: одновременно запоминается не более трех фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

6. Обучение с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

6.1. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии НПП и магистрантов.

Обучение с применением дистанционных образовательных технологий в настоящее время внедрено для магистрантов по заочной форме обучения.

Целью применения дистанционных образовательных технологий является обеспечение доступности образования и повышение его качества.

6.2. Учебный процесс с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий реализуется в форме асинхронного и синхронного взаимодействия НПП и магистрантов.

Асинхронная организация учебного процесса обеспечивает обучающимся возможность освоения учебного материала в любое удобное для них время и возможность общения с НПП с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

Синхронная организация учебного процесса предусматривает проведение учебных мероприятий и общение магистрантов с НПП в режиме реального времени с использованием средств телекоммуникаций, а также очно.

При организации учебного процесса может быть использован принцип комбинирования форм взаимодействия между магистрантами и НПП.

6.3. Срок обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий определяется федеральными государственными образовательными стандартами и индивидуальными учебными планами, которые разрабатываются с учетом реальных возможностей выполнения учебных, учебно-производственных и профессионально-образовательных программ.

6.4. Учебный год при обучении с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий состоит из одного семестра, который заканчивается промежуточной аттестацией (сдачей зачетов и экзаменов). Организация учебного процесса регламентируется утвержденными графиками учебного процесса, расписаниями, учебными планами и календарными планами учебных курсов.

6.5. После подписания приказа о зачислении магистранты оформляют рапорт (приложение № 4), и им присваиваются логин, пароль для индивидуального неограниченного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) Академии по соответствующему направлению подготовки. Информацию о логине и пароле магистранты получают на адрес личной электронной почты.

6.6. Магистранты также оформляют рапорт (приложение № 4), и им присваиваются логин, пароль для доступа к учебно-методическим материалам образовательного контента на сайте Академии по соответствующему направлению подготовки. Информацию о логине и пароле магистранты получают лично в Академии или на адрес личной электронной почты.

6.7. Ежегодно для магистрантов устанавливается доступ к контенту по дисциплинам учебного плана текущего учебного года (семестра). Обучающимся на платной (договорной) основе при несвоевременной оплате за обучение доступ в систему (к учебно-методическим материалам) прекращается. Возобновление доступа происходит в течение 10 рабочих дней с момента погашения финансовой задолженности.

6.8. Основными видами учебной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий являются:

- лекции в режиме телеконференции, видео-лекции, лекции-презентации;
- практические, семинарские и лабораторные занятия (off-line или on-line), в том числе компьютерный лабораторный практикум;
- консультации (off-line или on-line), реализуемые с применением средств телекоммуникации: электронная почта, чат, форумы, видеоконференции;
- тестирование (off-line или on-line);

- самостоятельная работа обучающихся, включающая работу (off-line или on-line) с интерактивными учебно-методическими материалами контента по дисциплинам, а также с традиционными учебными изданиями.

6.9. В соответствии с учебным планом магистранты самостоятельно, в заданной последовательности, изучают темы (разделы, модули) учебного курса (дисциплины); участвуют в дискуссиях сетевых семинаров и практикумов; выполняют контрольные задания практикумов, контрольные и курсовые работы, предусмотренные учебными и календарными планами; получают on/off-line-консультации НПП. В ходе усвоения теоретического материала учебных дисциплин с магистрантами осуществляются мероприятия текущего контроля успеваемости в форме тестирования, данные мероприятия являются оцениваемые и обязательны для выполнения.

6.10. В межсессионный период магистранты могут обучаться в удобном для них темпе, придерживаясь календарного плана учебного курса.

6.11. При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организуется учебно-методическое сопровождение магистрантов как в форме очных консультаций, так и в форме консультаций с использованием средств телекоммуникации. Взаимодействие магистрантов с НПП может осуществляться по инициативе как магистрантов, так и НПП. On/off-line-консультации проводятся в течение семестра (учебного года). Очные консультации магистрантов проводятся в соответствии с расписанием, как правило, в период сессии.

6.12. Текущий контроль успеваемости магистрантов в межсессионный период осуществляется в формах, избранных НПП и предусмотренных календарным планом учебного курса, реализуемого с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий и рабочими программами учебных дисциплин.

Текущий контроль успеваемости в форме тестирования - процесс проверки учебных достижений слушателей посредством тестов. Тест привязан к определенному курсу. Разработкой тестов и выдачей допусков к ним - обязанность НПП.

6.13. Учет и анализ текущей успеваемости обучающихся, результатов освоения учебного курса (дисциплины) осуществляет НПП в специальном разделе системы дистанционного обучения. Результаты освоения учебного курса (дисциплины) подтверждаются документально в виде ведомостей.

Ведомости сдачи и прохождения тестирований магистрантами, сдаются НПП в течение 3 (трех) рабочих дней после даты окончания мероприятия. Ведомости прикрепления (сдачи) отчетных материалов

(реферат, контрольная работа и курсовая работа (проект)) по учебным дисциплинам магистрантами, сдаются преподавателем в течение 3 (трех) рабочих дней после даты окончания мероприятия.

По итогам проверки отчетных материалов (реферат, контрольная работа и курсовая работа (проект)) по учебным дисциплинам, НПР в течение 15 (пятнадцать) рабочих дней сдается рецензия на каждый отчетный материал каждого слушателя отдельно, на факультет, деканат (приложение № 5).

6.14. Магистрантам, не проходившим или не прошедшим успешно мероприятия по учебным курсам (дисциплинам) согласно календарному плану обучения (тестирование, реферат, контрольная работа и курсовая работа (проект)), через 14 (четырнадцать) календарных дней после окончания дистанционного обучения по учебному курсу повторно открывается доступ к мероприятиям текущего контроля сроком на 14 (четырнадцать) календарных дней.

6.15. Успешное прохождение всех мероприятий текущего контроля успеваемости является условием допуска к промежуточной аттестации (сдаче зачетов и экзаменов) по учебному курсу (дисциплине).

6.16. Магистрантам, успешно выполнившим мероприятия текущего контроля и учебный план, а также имеющим задолженность, но не более 30% мероприятий от учебного курса (дисциплин) согласно календарному плану обучения, за месяц до начала промежуточной аттестации направляются справки-вызовы установленного образца.

6.17. Магистрантам, не выполнившим контрольные мероприятия в межсессионный период, направляется уведомление о сроках проведения промежуточной аттестации. Уведомление является основанием для участия в промежуточной аттестации без предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска.

6.18. При этом магистранты, получившие уведомление, допускаются к консультациям, сдаче зачетов и экзаменов только по тем дисциплинам, по которым успешно выполнены мероприятия учебного курса (дисциплины) согласно календарному плану обучения (тестирование, реферат, контрольная работа и курсовая работа (проект)).

6.19. Магистранты, имеющие задолженность по учебным курсам (дисциплинам) согласно календарному плану обучения, мероприятия текущего контроля сдают в период лабораторно-экзаменационной сессии до промежуточной аттестации специально назначенной комиссии и только после этого допускаются к сдаче зачетов и экзаменов.

7. Практика в магистратуре

Практика является обязательным разделом при обучении в магистратуре.

Для каждого вида практики разрабатываются и утверждаются программы практики, содержащие требования к результатам обучения при прохождении практики (умениям, навыкам, компетенциям, опыту деятельности).

Руководитель магистранта в обязательном порядке выдает задание на все виды практик (приложение № 6), проверяет полноту и качество выполнения выданного задания и несет персональную ответственность за реализацию практики.

Факультеты, участвующие в реализации соответствующих магистерских направлений подготовки, собирают сведения о местах проведения практики, контролируют своевременность получения задания слушателями и полноту представленных отчетов по результатам практики.

7.1. Виды практики, типы и способы ее проведения

7.1.1. При освоении образовательной программы магистратуры могут проводиться следующие виды практик:

- учебная практика;
- производственная практика;
- преддипломная практика;
- научно-исследовательская работа.

7.1.2. Основными типами производственной практики являются: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательская работа.

7.1.3. Способы проведения практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарная практика проводится в организациях, расположенных на территории города Москвы, или в структурных подразделениях Академии.

Выездная практика проводится в том случае, если место ее проведения расположено вне города Москвы.

Конкретный способ проведения практики определяется ФГОС ВО, образовательной программой и программой практики по соответствующему направлению подготовки.

7.1.4. Практика проводится в следующих формах:

непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой;

дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

7.1.5. Обязательным разделом магистерской образовательной программы является научно-исследовательская работа - раздел практики, организованный под непосредственным сопровождением научного руководителя.

Результатом научно-исследовательской работы магистранта являются научная публикация, подготовленная в рамках утвержденной темы магистерской диссертации, оформленный патент, выступление на научно-практических конференциях и т.п.

7.1.6. Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, осуществляется в соответствии с заданием, выданным научным руководителем.

В период преддипломной практики обучающиеся завершают работу по подготовке выпускного исследования, начавшегося при поступлении.

Характер, содержание и место прохождения преддипломной практики определяются интересами обучающегося и темой его работы совместно с научным руководителем.

В период прохождения преддипломной практики обучающийся должен ознакомиться с информацией, касающийся темы его выпускного исследования, скорректировать необходимый эмпирический материал. Сделать соответствующие выписки из служебной документации организации, изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, действующие постановления регламентирующие работу организации.

Наряду с частными задачами, обусловленными темой выпускного исследования, для более широкого освещения всех аспектов исследуемой проблемы обучающийся должен:

- дать оценку эффективности управленческой деятельности;
- осуществить работу в соответствии с индивидуальным заданием научного руководителя;
- провести анализ информационного обеспечения управления;
- провести анализ организации выполнения управленческих решений и контроля над их исполнением;
- определить уровень эффективности управления организацией;
- обобщить материалы и выработать рекомендации, вытекающие из цели выпускного исследования и доложить их по месту практики.

7.1.7. Виды практики, формы и способы ее проведения, трудоемкость, распределение по периодам обучения и сроки проведения

практик устанавливаются образовательными программами с соблюдением требований ФГОС ВО по соответствующим направлениям подготовки.

Могут быть установлены иные формы проведения практик дополнительно к установленным ФГОС ВО с учетом особенностей направлений и уровней подготовки.

7.2. Организация практического обучения

7.2.1. Производственная практика обучающихся за счет средств федерального бюджета, в соответствии с планом комплектования, проводится в территориальных органах и подразделениях МЧС России, направивших их на обучение – в комплектованных органах, на основании соглашения, заключаемого Академией с Департаментом кадровой политики МЧС России. Обучающиеся должны проходить производственную практику на должностях, в соответствии с областью профессиональной деятельности по направлению подготовки, с учетом перспективного назначения на должность по завершению обучения и с учетом тематики магистерских работ.

Производственная практика обучающихся на договорной (возмездной) основе проводится в территориальных органах и подразделениях МЧС России, территориальных органах государственной власти на основании соглашения, заключаемого Академией с Департаментом кадровой политики МЧС России и другими юридическими лицами. Обучающиеся должны проходить производственную практику на должностях, в соответствии с областью профессиональной деятельности по направлению подготовки, с учетом тематики магистерских работ.

Производственная практика направлена на:

- практическое освоение обязанностей должностных лиц комплектованного органа МЧС России;
- развитие практических навыков управленческой или технической деятельности, полученных на предыдущем этапе обучения и закрепление полученных знаний в территориальном органе или организации МЧС России;
- участие в проведении нормативно-технической работы в области обеспечения пожарной безопасности;
- отработку вопросов взаимодействия с органами государственной власти и органами местного самоуправления в области обеспечения пожарной безопасности;
- отработку методов работы с законодательными и нормативными актами, регламентирующими деятельность, методов взаимодействия территориальных органов и организаций МЧС России, а также научно-

исследовательских учреждений МЧС России с другими министерствами и ведомствами, организации планирования и ведения отчетной деятельности подразделений МЧС;

- закрепление навыков в разработке и реализации организационных и технических решений, направленных на повышение уровня противопожарной защиты территории, организации и управлении силами и средствами гарнизона при тушении пожаров и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- отработку практических навыков по организации службы, подготовки и пожаротушения, проведения спасательных и аварийно-восстановительных работ.

Направление обучающихся для прохождения практического обучения в подразделения, имеющие низкие показатели в служебной деятельности и не располагающие надлежащим материально-техническим обеспечением, не допускается.

7.2.2. Научно-исследовательская работа направлена на:

- развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам;

- умение давать объективную оценку научной информации;

- свободно осуществлять поиск научной информации;

- стремление к применению научных знаний в образовательной деятельности.

Местом проведения научно-исследовательской работы является Академия ГПС МЧС России или, в порядке исключения, научно-исследовательские организации и учебные заведения МЧС России, или научно-производственные, сторонние организации и учреждения, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены соответствующие соглашения (договора).

В период проведения научно-исследовательской работы магистрант может по заданию научного руководителя: изучать структуру научно-исследовательской работы и способы ее организации; учиться составлять библиографии по утвержденной теме, анализировать отечественные и иностранные источники, специальную литературу, готовиться к обсуждению материалов экспериментального исследования; проводить экспериментальные работы и первичную обработку полученных данных; проводить апробацию результатов научно-исследовательской работы (участие в научно-практических конференциях, подготовка научных трудов); осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации для написания научной статьи или подготовки аналитического обзора.

В процессе научно-исследовательской работы магистранты участвуют во всех видах научно-исследовательской и организационной работы профилирующих кафедр, изучают научно-методические

материалы: научно-методические разработки, научно-методическую литературу, тематику научных направлений кафедр, мировой опыт в изучаемом направлении и т.д.

7.2.3. Руководителем от образовательной организации всех видов практики в магистратуре является научный руководитель, за которым закреплен магистрант для подготовки магистерской диссертации.

Научный руководитель магистранта в обязательном порядке выдает задание на все виды практик, проверяет полноту и качество выполнение выданного задания и несет персональную ответственность за реализацию практики.

7.2.4. При проведении выездной практики в организациях, осуществляющих профессиональную деятельность, внутренним распорядительным документом назначается руководитель практики от организации (наставник).

Контроль такой практики со стороны Академии осуществляется посредством телефонной связи сотрудниками отдела практического обучения, представителями факультетов.

7.2.5. Академия, в лице куратора магистерского направления, выпускающей кафедры либо факультета:

- обеспечивает связь с организациями, осуществляющими профессиональную деятельность, в целях организации практического обучения обучающихся;
- определяет сроки прохождения практического обучения и направляет обучающихся по местам проведения практики;
- заблаговременно информирует организации, осуществляющие профессиональную деятельность, о сроках проведения практического обучения, о количестве обучающихся, а также о рекомендованных должностях, в которых они должны проходить практику;
- разрабатывает методические рекомендации для руководителей практики и обучающихся;
- разрабатывает программы для выполнения обучающимися в период практики;
- обеспечивает комплекс мероприятий по оформлению и организованному убытию обучающихся на практику и прибытию с практики;
- осуществляет контроль за организацией практики обучающихся.

7.2.6. Научный руководитель магистранта:

- рекомендует календарный план проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;
- рекомендует обучающимся должности и виды работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими программ (заданий) практики, и при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- участвует в оценивании результатов прохождения практики обучающимися.

7.2.7. Организации, осуществляющие профессиональную деятельность:

- издают приказ (распоряжение) о сроках и порядке проведения практики, о назначении руководителей практики от организации, о допуске обучающихся к организационно-распорядительным, методическим, статистическим, справочным и иным документам и материалам оперативно-служебной и (или) профессиональной деятельности организации (структурного подразделения организации), о порядке привлечения обучающихся к проводимым мероприятиям;

- проводят инструктаж по технике безопасности на рабочем месте;

- создают необходимые условия для успешного прохождения обучающимися практики, а также обеспечивают их рабочими местами, необходимым служебным имуществом, служебными бланками, литературой и т.д.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются Правила внутреннего трудового распорядка организации.

7.2.8. Руководитель практики от организации, осуществляющей профессиональную деятельность:

- представляет обучающегося личному составу организации, осуществляющей профессиональную деятельность (структурному подразделению организации),

- разъясняет его правовой статус, роль и место руководителей практики и других сотрудников подразделения при выполнении обучающимся своего задания;

- проводит инструктаж обучающегося по правилам охраны труда,

- знакомит с оперативной обстановкой, задачами и функциями организации, осуществляющей профессиональную деятельность (структурного подразделения организации), их структурой, внутренним распорядком;

- совместно с обучающимся уточняет учебную программу (задание) прохождения практики в целях ее конкретизации и увязки с местными условиями и особенностями организации, осуществляющей профессиональную деятельность;

- знакомит обучающегося с социально-экономическими условиями региона, общей оперативно-служебной обстановкой, структурой и

деятельностью организации, осуществляющей профессиональную деятельность (структурного подразделения организации);

- осуществляет систематический контроль за ходом практического обучения, выполнением обучающимся заданий, проводит постоянный учет и оценку работы, следит за соблюдением дисциплины и внутреннего распорядка, изучает личные и деловые качества обучающегося, оказывает ему повседневную методическую и организационную помощь;

- несет персональную ответственность за качество проведения практики и законность составленных и завизированных обучающимся служебных документов;

- проводит воспитательную работу с обучающимся в период практики;

- заслушивает обучающегося об итогах практики и составляет не менее чем за три дня до ее окончания характеристику (отзыв) и представляет ее начальнику организации на утверждение.

7.2.9. Руководители практики от организаций несут ответственность за обеспечение соблюдения обучающимися правил техники безопасности при прохождении практики. Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику в организации, осуществляющей профессиональную деятельность, расследуются и учитываются в соответствии со статьей 227 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2.10. При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный № 22111).

7.2.11. При прохождении производственной практики магистрантом, обучающимся на федеральном бюджете, оплачивается проезд к месту проведения практики и обратно в Академию при продолжении обучения после практики. Академия обеспечивает выплату данным обучающимся соответствующих денежных средств или выдачу им проездных документов на проезд к месту проведения практики и обратно. Проезд этих обучающихся к местам проведения производственной практики, не связанным железнодорожными и водными путями с местом нахождения

образовательной организации, оплачивается Академией на основании предъявленных проездных документов. При прохождении всех видов стационарных практик проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

При направлении обучающихся на практику суточные и расходы по найму (поднайму) жилого помещения не выплачиваются.

Оплата проезда к месту практики и обратно, возмещение дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных), руководителям практики от Академии осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

7.3. Подведение итогов практического обучения

7.3.1. Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяются Академией в учебных программах по каждому виду практики.

7.3.2. Результаты прохождения практического обучения оформляются в виде отчетов. Отчетные материалы брошюруются в папку формата А4 с титульным листом и представляются комиссии, назначаемой приказом начальника Академии, с последующей сдачей магистрантом дифференцированного зачета.

7.3.3. Отчет должен содержать:

титульный лист (приложение [№ 7](#));

задание на практическое обучение, выданное научным руководителем магистранта;

копия приказа начальника управления (подразделения) об организации производственной практики с указанием должности слушателя на период проведения практики и непосредственного руководителя (наставника) практики от организации (подразделения);

индивидуальный план работы на период практического обучения, утвержденный начальником организации (подразделения) (приложение [№ 8](#));

дневник проделанной работы в период производственной практики, заверенный руководителем практики (приложение [№ 9](#));

отзыв - характеристику (не по шаблону) с обязательной общей оценкой за практику, заверенную гербовой печатью.

Приложения к отчету о проделанной работе во время производственной практики должны содержать:

- перечень нормативных и распорядительных документов (в т.ч. местных), определяющих служебную деятельность подразделения;

- копии должностных и функциональных обязанностей в осваиваемой должности;
- описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
- структурная схема подразделения;
- схема взаимодействия с государственными структурами власти (КЧС);
- план-конспект проведенного занятия по тематике школы повышения оперативного мастерства (ШПОМ) с личным составом подразделения или план проведения практического выездного занятия с привлечением пожарной техники и ПТО с различными категориями населения или план-конспект проведенного занятия (инструктажа) с населением;
- краткие сведения (количественные показатели) о результатах работы подразделения за последний отчетный период (месяц, квартал), перечень недостатков, замечаний по результатам отчета;
- предложения по совершенствованию деятельности подразделения;
- рекомендации по совершенствованию системы управления и принятия решений в пожарно-спасательном гарнизоне и субъекте РФ;
- и другие документы по решению руководителя практики.

Приложение к отчету о научно-исследовательской работе: подготовленная к публикации статья или аналитический обзор по теме магистерской работы.

7.3.4. Результаты прохождения практики каждого вида оцениваются комиссионно, путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» («зачтено», «не зачтено») в соответствии с учебным планом.

7.3.5. Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану без отрыва от теоретического обучения и сдают отчет по практике до начала очередной экзаменационной сессии.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по неуважительной причине или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность и подлежат отчислению из Академии за невыполнение обучающимися обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

8. Организация самостоятельной работы обучающихся в магистратуре

8.1. Самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя или научного руководителя.

8.2. Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками, опытом творческой и исследовательской деятельности.

8.3. Самостоятельная работа обучающихся является важнейшей составной частью процесса обучения в Академии и направлена на решение следующих задач:

- закрепление, расширение и углубление знаний, полученных обучающимися на аудиторных занятиях с преподавателями;
- приобретение новых знаний;
- развитие собственных приемов и методов познания;
- приобретение устойчивых профессиональных умений и навыков;
- развитие у обучающихся стремления к познанию, поиску, интереса к специальности;
- воспитание умения организовать свою самостоятельную работу;
- выполнение учебных заданий, подготовка к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

8.4. Самостоятельная работа обучающихся является обязательной для каждого учащегося, а ее объем определяется учебным планом и рабочими программами изучаемых учебных дисциплин и практик.

8.5. При организации самостоятельной работы необходимы следующие условия:

- готовность обучающихся к самостоятельному труду;
- мотивация получения знаний;
- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- возможность выхода в Интернет и/или Интранет и доступ к электронной библиотеке;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя, научного руководителя.

8.6. Основными видами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение дисциплины или ее отдельных тем (вопросов) по литературным источникам (учебникам, монографиям, учебно-методической литературе, Интернету и т.п.);
- работа с конспектами лекций;

- подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям, контрольным работам и коллоквиумам;
- выполнение обучающимися индивидуальных заданий на практических и лабораторных занятиях;
- подготовка рефератов по отдельным разделам дисциплины;
- выполнение домашних заданий, курсовых проектов и работ, и подготовка к их защите;
- участие в выполнении научно-исследовательских работ;
- подготовка к сдаче экзаменов (зачетов) по дисциплинам учебного плана;
- подготовка к государственной итоговой аттестации (сдаче государственных экзаменов);
- выполнение магистерской диссертации.

8.7. Обучение в магистратуре опирается на активную самостоятельную работу обучающегося, в связи с чем, его максимальная аудиторная нагрузка устанавливается нормативно-правовыми актами Академии.

8.8. Конкретные виды самостоятельной работы обучающихся определяются содержанием учебно-методического комплекса учебной дисциплины и ее рабочей программой, степенью подготовленности обучающихся. Они могут быть связаны с теоретическими курсами, иметь ярко выраженный учебный или исследовательский характер. Форму и виды самостоятельной работы обучающихся определяют кафедры при разработке рабочих программ учебных дисциплин.

Репродуктивная самостоятельная работа - самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, видео записей, заучивание, пересказ, запоминание, повторение учебного материала и др.

Познавательная-поисковая самостоятельная работа - подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по учебной проблеме, написание контрольной, курсовой работы и т.д.

Творческая самостоятельная работа - написание рефератов, научных статей, участие в научно-исследовательской работе, подготовка магистерской диссертации, выполнение специальных творческих заданий и др.

8.9. Количество часов на самостоятельную работу обучающихся по конкретной дисциплине устанавливается учебным планом и рабочей программой в зависимости от планируемых видов самостоятельной работы и в соответствии с нормами для расчета часов, выделенных на самостоятельную работу. В рабочей программе по конкретной дисциплине указываются виды планируемой самостоятельной работы обучающихся, их содержание, трудоемкость выполнения, методы контроля и перечень рекомендуемой учебной и учебно-методической литературы.

8.10. Календарное планирование самостоятельной работы обучающихся осуществляется на кафедрах в соответствии рабочей программой дисциплины.

8.11. Процесс организации самостоятельной работы обучающихся включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление плана самостоятельной работы обучающихся, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования, в том числе с выходом в интернет);

- основной (реализация плана, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения и передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);

- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности плана и приемов работы, контроль качества обучения и выводы о направлениях совершенствования организации самостоятельной работы).

8.12. Организацию самостоятельной работы обучающихся обеспечивают:

учебно-методический центр:

- разрабатывает нормативную документацию по самостоятельной работе обучающихся;

- информирует структурные подразделения Академии, обеспечивающие организацию самостоятельной работы обучающихся, о нормативных документах и рекомендациях Министерства образования и науки Российской Федерации;

- оказывает методическую помощь факультетам, кафедрам и преподавателям по организации самостоятельной работы обучающихся;

- контролирует планирование и организацию самостоятельной работы обучающихся на факультетах и кафедрах и планирует часы для проведения контроля самостоятельной работы;

факультеты:

- контролируют присутствие личного состава факультета на самостоятельной подготовке;

- обеспечивают наличие аудитории для проведения самостоятельной подготовки;

кафедры:

- вырабатывают основные направления, содержание, формы и методы подготовки обучающихся к самостоятельному труду, формируют определенный уровень самодисциплины обучающихся, мотивацию получения знаний;

- определяют конкретное содержание, объем материала, подлежащий самостоятельному изучению по каждой дисциплине в соответствии с учебным планом и рабочей программой;

- включают вопросы организации самостоятельной работы обучающихся в содержание учебных программ по каждой дисциплине;
- обеспечивают контроль организации и качества выполнения самостоятельной работы обучающихся по своим дисциплинам;
- анализируют эффективность организации самостоятельной работы обучающихся, вносят коррективы с целью активизации и совершенствования самостоятельной работы обучающихся;
- составляют график консультаций обучающихся преподавателями кафедры в часы, отведенные на самостоятельную подготовку;
- разрабатывают системы заданий для самостоятельной работы и образцы оформления заданий предусмотренных учебным планом и рабочими программами видов самостоятельной работы.

8.13. Самостоятельная работа магистрантов в период теоретического обучения проводится либо в учебной аудитории Академии как под руководством преподавателя, так и самостоятельно, либо под руководством научного руководителя магистранта, либо в библиотеках Академии.

8.14. Самостоятельная работа организуется начальником факультета, обеспечивается и контролируется кафедрами. Время для нее отводится расписанием дня из расчета не менее 3-4 часов ежедневно. Результаты контроля за организацией самостоятельной работы слушателей анализируются не реже одного раза в месяц.

8.15. Самостоятельная работа под руководством преподавателей проводится в часы, определенные расписанием дня, и предусматривает, как правило, разработку рефератов, выполнение вычислительных работ, моделирования и других творческих заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Основная цель данного вида занятий состоит в обучении слушателей методам самостоятельной работы с учебным материалом.

8.16. Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой слушателей и оказания им помощи в освоении учебного материала. Консультации проводятся регулярно в часы самостоятельной работы и носят в основном индивидуальный характер.

8.17. Самостоятельная работа слушателей заочной формы обучения проводится по месту службы по плану дистанционного обучения. За создание условий и ее успешное проведение отвечает непосредственный начальник слушателя.

8.18. Руководство факультетов осуществляет во взаимодействии с преподавательским составом постоянный контроль за ходом, организацией и обеспечением самостоятельной работы обучающихся. Контроль самостоятельной работы должен обеспечивать систематическую обратную связь работы преподавателя и обучающегося.

9. Письменные работы в магистратуре

При изучении дисциплин в магистратуре в соответствии с учебными планами может быть предусмотрено выполнение следующих видов письменных работ: рефераты, контрольные работы, курсовые работы, курсовые проекты.

Одной из форм отчетности обучающегося по итогам за соответствующий семестр является защита курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) подготавливает обучающегося к выполнению более сложной задачи – выпускной квалификационной работы.

Количество письменных работ в учебном году определяется учебными планами направления подготовки.

Письменные работы хранятся на кафедрах. Срок и условия хранения работ устанавливается номенклатурой дел Академии. При отсутствии специального помещения для хранения работ кафедра имеет право на списание работ после завершения экзаменационной сессии. Списание осуществляется оформлением акта на списание, хранящегося в делах кафедры. Работы, отличающиеся высоким качеством исполнения или оригинальным решением задач, могут быть использованы в учебном процессе.

9.1. Тематика письменных работ

9.1.1. Тематика письменных работ: курсового проектирования (курсовых работ, курсовых проектов), рефератов должна соответствовать требованиям, установленным ФГОС ВО по направлениям подготовки и учебным планам.

9.1.2. Тематика письменных работ разрабатывается и утверждается кафедрами в соответствии с основной образовательной программой. Основными требованиями, предъявляемыми к тематике письменных работ, являются:

- комплексность, направленная на решение ряда взаимосвязанных вопросов;
- актуальность;
- научность;
- соответствие современному состоянию развития изучаемых наук;
- направленность на получение обучающимися навыков самостоятельной творческой научной работы.

Тема курсовой работы (проекта) увязывается в перспективе с разработкой вопросов в выпускной квалификационной работе, а также с научным направлением кафедры.

9.1.3. Сопровождение курсового проектирования осуществляется разработкой методического обеспечения, индивидуального задания, а также семестрового графика выполнения курсовых работ (проектов). Методические указания по курсовому проектированию разрабатываются кафедрами, по дисциплинам которых учебными планами предусмотрено курсовое проектирование. В методических указаниях должны быть определены задачи курсовой работы (проекта), примерный объем и содержание разделов, порядок выполнения, объем графической части.

9.1.4. В целях пресечения шаблонности и дублирования курсовых работ (проектов) исходные данные и задание на проектирование должны быть индивидуальными.

9.1.5. Обучающийся имеет право выбора темы курсовой работы (проекта) из числа предложенных кафедрой, а также может предложить инициативную тему, обосновав целесообразность ее выполнения.

9.1.6. Изменение или уточнение темы курсовой работы (проекта) возможно по согласованию с преподавателем дисциплины и разрешения руководителя кафедры, но не позднее первого месяца семестра, в рамках которого выполняется данный вид работы.

9.1.7. Одновременно с определением тематики назначается научный руководитель курсовой работы (проекта) – преподаватель, ведущий дисциплину, как правило, из числа профессоров, доцентов, старших преподавателей кафедры, имеющих опыт педагогической и научно-исследовательской работы.

Руководитель курсовой работы оказывает обучающемуся помощь в разработке плана; рекомендует необходимую литературу; консультирует по содержанию; проверяет и оценивает выполненную работу по пятибалльной системе.

9.1.8. Курсовая работа – это законченное самостоятельное исследование, призванное способствовать закреплению и проявлению знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, приобретенных умений и навыков, а также их использованию в исследовательской и практической работе по направлению подготовки. Это форма отчетности по самостоятельной работе обучающегося, содержащая систематизированные сведения по определенной теме.

Курсовой проект – это законченное самостоятельное исследование, основанное на экспертизе проектной документации, в котором содержится обоснованное решение практической задачи, вытекающее из анализа выбранного объекта, предмета, проблемы, ситуации. Это форма отчетности по самостоятельной работе студента, включающая аналитическую, графическую и расчетную часть.

9.1.9. Порядок выбора темы реферата или контрольной работы, предложенной к изучению, преподаватели определяют самостоятельно.

9.2. Порядок и сроки выполнения письменных работ

9.2.1. Порядок выполнения письменных работ (рефератов, контрольных, эссе и т.п.), сроки выполнения и критерии их оценки определяются кафедрой и доводятся до сведения обучающихся.

9.2.2. Сроки сдачи и защиты (графики защиты) курсовой работы (проекта) определяются кафедрой в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся и факультета.

9.2.3. Порядок выполнения курсовой работы (проекта), как правило, включает в себя следующие этапы:

- выбор и утверждение темы курсовой работы (проекта), назначение руководителя;

- составление плана работы;

- поиск и обработка источников информации;

- подготовка и оформление текста;

- представление работы руководителю;

- получение допуска к защите;

- защита курсовой работы (проекта).

9.2.4. Задание на курсовое проектирование для обучающихся выдается закрепленным дисциплиной преподавателем в установленные тематическим планом сроки, как правило:

- по очной форме обучения - в течение первого месяца семестра, в котором работа (проект) выполняется;

- по заочной форме обучения - в период установочной сессии.

9.2.5. Подготовленные обучающимися курсовые работы (проекты) представляются на кафедры для получения допуска к защите до начала экзаменационной сессии, не позднее, чем:

- по очной форме обучения - за две недели

- по заочной форме обучения - за два месяца через электронную систему обучения «Прометей».

9.2.6. После проверки работы (проекта) руководитель (преподаватель дисциплины) озвучивает обучающимся замечания и предварительные оценки.

9.2.7. При несоблюдении обучающимся требований к научному уровню, содержанию и оформлению руководитель возвращает курсовую работу (проект) для устранения отмеченных недостатков.

Основания для возвращения курсовой работы на доработку:

- несоответствие темы ранее утвержденной;

- цель работы не достигнута, задача не решена;

- несоответствие объема работы предъявляемым требованиям;

- несоответствие содержания работы её теме и плану.

9.2.8. Время защиты курсовой работы (проекта) назначается в рабочем порядке. Защита курсовой проводится либо в виде индивидуального собеседования с преподавателем, либо в виде научной конференции. Защита состоит из краткого изложения основных положений по изученной проблеме, обоснования выводов, пояснений по существу сделанных руководителем замечаний. По окончании доклада обучающийся отвечает на заданные вопросы. Ответы должны быть краткими, но исчерпывающими.

9.2.9. Оценка выставляется в зачетную книжку, а также в экзаменационную ведомость.

9.2.10. Обучающиеся, не сдавшие курсовые работы (проекты) на проверку, не защитившие их или получившие неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к прохождению промежуточной аттестации (зачета или экзамена) по данной дисциплине.

9.3. Примерная структура и требования к оформлению письменных работ

9.3.1. Традиционно структура письменных работ (рефератов, контрольных) такова:

- титульный лист (приложение №10);
- содержание (оглавление);
- введение с изложением цели и задач выполняемой работы;
- основная часть;
- заключение или выводы;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Курсовой проект состоит из расчетно-пояснительной записки и графической части. Формат графической части устанавливается заданием на проектирование. Курсовая работа может не иметь графической части. Объем курсовой работы (проекта) устанавливается заданием на проектирование.

Содержание пояснительной записки курсовой работы (проекта) устанавливается кафедрой, осуществляющей курсовое проектирование, и дополнительно к вышеназванной структуре может иметь:

- задание на выполнение курсовой работы (проекта);
- перечень принятых сокращений (при необходимости);

9.3.2. Ориентировочный объем письменных работ:

- реферат - 20-30 страниц формата А4 (без приложений);
- контрольная работа - 10-20 страниц формата А4 (без приложений);
- курсовой работы (проекта) - 25-30 страниц формата А4 (без приложений).

Работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, одинарный или полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 25 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине с расстановкой переносов.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре верхней части листа, без точки).

Выполненная работа должна быть сброшюрована.

Чертежи, графики, схемы, диаграммы по формату, условным обозначениям, шрифтам, масштабам, оформлению, исполнению должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ГОСТ 2.303-68, ГОСТ 2.004-88, ГОСТ 2.104-2006, ГОСТ 2.109-73, ГОСТ 2.301-68, ГОСТ 2.302-68, ГОСТ 2.307-68, ГОСТ 2.316-68, ГОСТ 2.605-68, ГОСТ 2.701-84).

9.3.3. Курсовая работа (проект) должна содержать: научную (рабочую) гипотезу; информацию по теме, которую необходимо изучить и критически проанализировать, систематизировать и обобщить; логически сформулированные и обоснованные выводы, предложения и рекомендации.

9.3.4. Особенности курсовых работ (проектов) в зависимости от года обучения проявляются в постепенном усложнении объектов и методов исследования (проектирования).

9.3.5. По содержанию курсовая работа (проект) может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер:

- в основной части реферативной курсовой работы (проекта) представлен уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы;

- курсовая работа (проект) практического характера во втором разделе основной части содержит расчеты, графики, схемы и т.п. и содержит выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы (проекта);

- в основной части курсовой работы (проекта) опытно-экспериментального характера представлены: уровень разработанности проблемы в теории и практике, характеристики методов экспериментальной работы, обоснование выбранного метода, основные этапы эксперимента, обработка и анализ результатов опытно-экспериментальной работы, возможность применения полученных результатов.

9.3.6. Оглавление (содержание) письменной работы представляет собой составленный в последовательном порядке список всех заголовков

разделов работы (проекта) с указанием страниц, на которых соответствующий раздел начинается.

9.3.7. Во введении обозначается проблема, избранная для изучения, обосновывается ее актуальность, показывается степень ее изученности, определяется объект, предмет, цели, задачи, хронологические и территориальные рамки, понятийный аппарат, дается анализ источников, определяется место и значение в соответствующей области науки и практики, приводятся методы исследования.

9.3.8. В основной части работы излагается материал темы, решаются задачи, поставленные во введении.

9.3.9. Заключение – часть письменной работы, в которой подводятся итоги теоретического и практического изучения темы.

9.3.10. Список литературы, включающий изученную и используемую литературу, свидетельствует о степени изученности проблемы и сформированности у обучающегося навыков самостоятельной работы. Как правило, не менее 25% источников, используемых при написании письменной работы, за исключением работы исторического содержания, должны быть изданы в последние пять лет. Требования к структуре и оформлению библиографических списков определяются ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

9.3.11. В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть (схемы, таблицы, образцы документов и др.).

9.3.12. Особенные требования к оформлению письменных работ (рефератов, контрольных, курсовых работ и проектов) определяются кафедрами самостоятельно, но не должны противоречить ГОСТ, и доводятся до обучающихся.

10. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация является заключительным этапом оценки качества освоения обучающимися образовательной программы подготовки магистра и направлена на установление соответствия уровня его подготовки требованиям ФГОС ВО.

К государственной итоговой аттестации допускаются лица, завершившие полный курс обучения по образовательной программе на основании приказа начальника Академии по представлению выпускающей кафедры, согласованному с научным руководителем магистерской программы.

Государственная итоговая аттестация включает в соответствии с ФГОС ВО, следующие виды испытаний:

- защиту выпускной квалификационной работы;

- государственный экзамен (в случае, если он утвержден решением Ученого совета Академии).

Порядок проведения государственной итоговой аттестации определяется соответствующими нормативными документами Министерства образования и науки и нормативными документами Академии. Программа государственной итоговой аттестации утверждается Академией и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за полгода до её начала.

10.1. Не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения первого государственного аттестационного испытания начальником Академии утверждается расписание и доводится до сведения преподавателей и слушателей. Перерыв между испытаниями должен быть не менее 7 календарных дней.

10.2. Программа государственного экзамена разрабатывается руководителем магистерской программы совместно с выпускающей кафедрой. Для объективной оценки компетенций выпускника тематика экзаменационных вопросов и практических заданий должна быть комплексной из различных учебных дисциплин, формирующих конкретные компетенции.

На государственном экзамене билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. Практическое задание может выполняться в виде расчетно-графической работы. По окончании ответа на вопросы билета экзаменационная комиссия может задавать слушателю дополнительные и уточняющие вопросы в пределах материала, вынесенного на государственный экзамен.

Во время проведения экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более 5-ти экзаменуемых. Экзаменуемым выдаются бланки листа устного ответа с синей печать УМЦ, для подготовки к ответу отводится не более 30 минут.

10.3. Выпускная квалификационная работа в магистратуре выполняется в форме магистерской диссертации, которая представляет собой самостоятельное и логически завершённое исследование.

Магистерская диссертация имеет две основных взаимосвязанных цели:

- обобщение и систематизация знаний, навыков и умений магистранта, приобретенных за время обучения в магистратуре, демонстрация знаний в сфере выбранной проблематики, как в части направления подготовки, так и в части специализации, исследовательских, аналитических и методологических навыков магистранта;

- внесение элементов практической, научной (методической новизны, творческой самостоятельности) в разработанность выбранной темы в рамках направления подготовки и специализации на основе результатов проведенного исследования (анализа).

10.4. Процесс выполнения магистерской диссертации включает следующие этапы:

- утверждение темы магистерской диссертации и назначение научного руководителя;
- подготовка магистерской диссертации;
- рецензирование и защита магистерской диссертации.

10.5. Первоначальное закрепление тем (направлений) магистерских диссертаций производится в установленном порядке не позднее 1 ноября первого года обучения.

Тема магистерской диссертации должна соответствовать требованиям ФГОС ВО.

Наименование темы магистерской диссертации должно отражать научный, исследовательский характер работы и ее новизну, соответствовать цели работы и в краткой форме формулировать ожидаемые результаты решения выбранной для исследования проблемы.

В наименовании темы магистерской диссертации не должно быть тавтологий и слов, описывающих действия и процессы, направленные на достижение поставленных в диссертации целей. Например: «новый метод...», «оригинальная методика...», «перспективная разработка...», «научно-обоснованный подход к...», а также «исследование», «разработка», «проектирование», «внедрение», «постановка задачи» и т.п.

Работа обучающегося по подготовке магистерской диссертации должна быть спланирована, для чего в индивидуальном плане заполняется план-график выполнения ВКР, содержащей её структуру и указание конкретных сроков выполнения магистерской диссертации.

10.6. Изменение темы выпускной квалификационной работы в период обучения возможно в исключительных случаях при наличии уважительных причин (производственная необходимость, смена руководителя и др.).

Изменение темы выпускной квалификационной работы оформляется в установленном порядке.

10.7. Окончательное закрепление тем (внесение изменений) магистерских диссертаций, руководителей магистерских диссертаций оформляется в установленном порядке не менее чем за 3 месяца до защиты для очной формы обучения и на втором году обучения по заочной форме.

10.8. При выполнении магистерской диссертации обучающийся должен показать свою способность, опираясь на полученные знания, умения и сформированные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи в сфере своей профессиональной деятельности, грамотно излагать специальную информацию, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Обязательным требованием к выпускной квалификационной работе является формирование специальной профессиональной компетенции.

Магистерская диссертация должна быть оригинальной научно-исследовательской квалификационной работой, выполненной лично автором, успешно завершившим обучение в магистратуре. Магистерская диссертация должна быть посвящена решению актуальной научной или научно-практической задачи, а ее результаты соответствовать требованиям научной новизны, практической полезности и значимости. Тема, содержание и результаты магистерской диссертации должны соответствовать целям и задачам магистерской программы и ФГОС ВПО по направлению подготовки

10.9. Рекомендуемая структура магистерской диссертации:

- титульный лист;
- содержание;
- обозначения и сокращения (при необходимости);
- введение;
- разделы магистерской диссертации (от трех до пяти);
- заключение;
- список литературы;
- приложения (при необходимости).

Каждый из разделов заканчивается выводами, содержащими краткое изложение основных результатов

В тексте магистерской диссертации автор должен приводить ссылки на цитируемые источники информации и их авторов, или на источники-оригиналы, содержащие заимствуемые материалы, результаты исследования и разработок, идеи, суждения, гипотезы, положения, утверждения. Отсутствие ссылок на не принадлежащие автору материалы, высказывания, суждения, положения, утверждения и др. приравнивается к плагиату и нарушению авторских прав и является основанием для недопущения автора магистерской диссертации к защите на любом из этапов ее рассмотрения.

10.10. Ориентировочный объем диссертации до 100 страниц формата А4 (без приложений).

Работа должна быть выполнена на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. При компьютерном наборе рекомендуется кегль 14, полуторный междустрочный интервал, гарнитура шрифта – Times New Roman. Размеры верхнего и нижнего полей – 20 мм, левого поля – 25 мм, правого – 10 мм. Абзацный отступ равен 1,25 см. Основной текст работы должен быть выровнен по ширине с расстановкой переносов.

Нумерация страниц производится сквозным способом по всему тексту работы, начиная с титульного листа, но цифры печатаются только со второго листа (в центре верхней части листа, без точки).

Основной текст должен быть разделен на главы и параграфы или разделы и подразделы, которые нумеруют арабскими цифрами.

Каждую главу (раздел) диссертации начинают с новой страницы.

Заголовки располагают посередине страницы без точки на конце. Переносить слова в заголовке не допускается. Заголовки отделяют от текста сверху и снизу тремя интервалами.

Выполненная работа должна быть сброшюрована в твердый переплёт.

Чертежи, графики, схемы, диаграммы по формату, условным обозначениям, шрифтам, масштабам, оформлению, исполнению должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ГОСТ 2.303-68, ГОСТ 2.004-88, ГОСТ 2.104-2006, ГОСТ 2.109-73, ГОСТ 2.301-68, ГОСТ 2.302-68, ГОСТ 2.307-68, ГОСТ 2.316-68, ГОСТ 2.605-68, ГОСТ 2.701-84).

Требования к оформлению магистерской диссертации закреплены в ГОСТ Р 7.0.11-2011 «Диссертация и автореферат диссертации», если иное не будет предусмотрено руководящими документами Академии.

10.11. Магистерская диссертация подвергается обязательному внешнему рецензированию. Рецензент назначается из специалистов той области знания, по тематике которой выполнено диссертационное исследование.

Рецензентами могут быть преподаватели кафедр другого высшего учебного заведения, сотрудники НИИ, учреждений соответствующего профиля, имеющие ученые степени и звания, а также квалифицированные представители работодателя, имеющие опыт работы в области магистерского исследования. Рецензент обязан провести анализ основных положений рецензируемой диссертации, а также оценить актуальность избранной темы, самостоятельность подхода к ее раскрытию, наличие собственной точки зрения, умение пользоваться методами научного исследования, степень обоснованности выводов и рекомендаций, достоверность полученных результатов, их новизну и практическую значимость.

Наряду с положительными сторонами работы отмечаются и недостатки. Объем рецензии составляет от двух до пяти страниц текста в формате А4.

Содержание рецензии на магистерскую диссертацию заранее доводится до сведения ее автора с тем, чтобы он мог подготовить ответы по существу на сделанные рецензентом замечания (принять или аргументировано их отвести).

Подпись рецензента должна быть заверена гербовой печатью учреждения (или сотрудником отдела кадров), в котором он работает. Срок представления рецензии – не позднее, чем за одну неделю до защиты магистерской диссертации.

10.12. Тексты выпускных квалификационных работ в обязательном порядке проверяются на объем заимствования, а краткая аннотация работ

размещается в сети Интернет или электронно-библиотечной системе Академии не менее чем за 7 дней до публичной защиты. Структура аннотации утверждается отдельным нормативным документом Академии (приложение № 11) и составляет не более двух страниц печатного текста.

К защите допускается магистерская диссертация, имеющая апробацию – публикацию в сборниках научных конференций Академии, и/или, в порядке исключения, в сборниках конференций других учебных заведений или научно-исследовательских организациях или в научных журналах.

10.13. Защита магистерской диссертации имеет характер научной дискуссии и осуществляется на заседании государственной экзаменационной комиссии в следующем порядке:

- председательствующий объявляет о защите магистерской диссертации, указывая ее название, фамилию, имя и отчество ее автора;
- секретарь комиссии докладывает о наличии необходимых для защиты документов;
- обучающийся выступает с докладом, содержащим основные выводы научного исследования, имеющие элементы новизны, пересказ текста магистерской диссертации не допускается (7-10 минут);
- обучающийся отвечает на вопросы, вопросы могут задаваться членами комиссии, а также присутствующими на защите магистерской диссертации лицами, очередность вопросов устанавливается председателем комиссии;
- оглашается отзыв научного руководителя;
- оглашается рецензия на магистерскую диссертацию;
- обучающийся отвечает на замечания рецензента;
- ведется научная дискуссия по диссертации;
- обучающийся выступает с заключительным словом.

По завершении всех защит в конкретный день комиссия обсуждает оценки и объявляет их обучающимся.

10.14. Обучающийся имеет право подать на апелляцию по результатам государственных аттестационных испытаний в письменном виде о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена. Апелляция подается лично не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов.

10.15. По результатам государственной итоговой аттестации государственная аттестационная комиссия принимает решение о присвоении выпускнику степени «магистра» и выдаче диплома государственного образца по соответствующему направлению подготовки.

Магистранту не защитившему диссертацию или отчисленному из магистратуры за академическую неуспеваемость, на основании его

заявления (рапорта) выдается справка об обучении установленного образца.

11. Права и обязанности магистрантов

Магистрант подчиняется начальнику (декану) факультета, его заместителям и непосредственно преподавателю-методисту. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Академии, приказами начальника Академии, а также положением о факультете.

Магистрант отвечает за точное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей и поставленных задач, а также за исправное состояние и сохранность используемого и выданного ему имущества Академии.

Магистрант имеет право:

- получать знания по избранному направлению подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Академии, в том числе через общественные организации и органы управления Академии;
- пользоваться индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее;
- принимать участие в организации и проведении культурно-массовых, спортивно-оздоровительных и других воспитательных мероприятий;
- пользоваться услугами учебных, научных, лечебных, спортивных и других подразделений Академии в порядке, определенном положениями об этих структурных подразделениях;
- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, конференциях, выставках, семинарах, конкурсах, симпозиумах, представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Академии;

- создавать общественные молодежные организации, объединения, не запрещенные законодательством Российской Федерации, принимать участие в их работе;

- получать полную и достоверную информации о своих правах и обязанностях;

- обжаловать приказы и распоряжения прямых начальников в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- выбирать дисциплины, в пределах объёма учебного времени, отведенного на освоение дисциплин по выбору, предусмотренных образовательной программой магистратуры;

- получать консультации руководителя магистерской программы по выбору дисциплин и их влиянию на будущую профессиональную подготовку при формировании своей индивидуальной образовательной программы;

- на зачёт результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность на основании соответствующих документов;

- выбирать руководителя;

- выбирать тему магистерской диссертации;

- иные права, предусмотренные законодательством об образовании, уставом и локальными правовыми актами Академии.

Магистрант обязан:

- знать должности, звания и фамилии своих прямых начальников, начальника Академии и его заместителей, а также руководства учредителя;

- оказывать уважение начальникам, уважать честь и достоинство обучающихся по учебной группе, соблюдать правила вежливости, поведения и приветствия (воинского);

- совершенствовать свою физическую подготовку, соблюдать правила личной и общественной гигиены;

- постоянно быть в установленной форме (униформе) и аккуратно одетым;

- при нахождении вне расположения Академии вести себя с достоинством и честью, не допускать нарушения общественного порядка и недостойных поступков по отношению к гражданскому населению;

- овладеть теоретическими знаниями и практическими навыками по избранному направлению подготовки;

- посещать все виды занятий; выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные учебным планом и образовательной программой магистратуры;

- выполнять все позиции индивидуального плана магистранта;

- уважать труд и достоинство НПР, учебно-вспомогательного персонала и других работников Академии;

- соблюдать правила деловой переписки при организации обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- соблюдать Кодекс Чести сотрудника МЧС России;

- соблюдать правила всех видов этикета;

- стремиться к повышению уровня культуры поведения в обществе, нравственному и физическому совершенствованию, способствовать развитию к росту престижа Академии;

- бережно относиться к материальным ценностям Академии;

- вести активную научную работу: участвовать в разработках, проводимых в Академии, выступать на конференциях, посещать лектории и т.п.

- активно участвовать в общественно-полезном труде;

- своевременно вносить плату за обучение в соответствии с Договором на оказание платных образовательных услуг (при обучении на договорной основе) в установленном размере и порядке, а также представлять платежные документы, подтверждающие такую оплату;

- знать и соблюдать требования по охране труда и правила пожарной безопасности;

- соблюдать Устав Академии, Правила внутреннего распорядка Академии, Правила проживания (в общежитие - при проживании в общежитии, в гостинице – при проживании в гостинице) и другие локальные акты Академии, выполнять приказы и распоряжения руководства курса, факультета, Академии;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании.

Магистрант, не выполнивший индивидуальный план и/или учебный план по срокам или по содержанию, при отсутствии уважительных причин, подлежит отчислению из магистратуры приказом на основании рапорта руководства факультета и ходатайства научного руководителя магистранта, согласованного с руководителем магистерской подготовки и заместителем начальника Академии по учебной работе.

Магистрант так же может быть отчислен и по другим основаниям, в соответствии с Порядком отчисления обучающихся из образовательных организаций МЧС России.

Приложения

Приложение № 1

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

Факультет _____ руководящих кадров _____

(Кафедра)

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ МАГИСТРАНТА

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Направление подготовки, шифр, профиль (по которому проходит подготовку)

3. Тема магистерской диссертации _____

4. Научный руководитель _____

(ученая степень, ученое звание, специальное звание)

5. Срок обучения _____ года: с _____ (фамилия, имя, отчество полностью) _____ .20 г. Форма обучения _____ очная _____ (очная, заочная)

6. Приказ о зачислении № _____ от _____ .20 г.

7. Приказ об утверждении темы № _____ от _____ .20 г.

8. Образование: _____

(что заканчивал, в каком году, специальность, квалификация по диплому)

Обоснование выбора темы магистерской диссертации

(Указываются: актуальность исследования; научная задача; цель, объект и предмет исследования; ожидаемые научные результаты).

Магистрант _____ Научный руководитель _____
«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель магистерского направления
д.т.н., профессор

« ____ » _____ 20__ г.

План-график
работы над магистерской диссертацией

№ п/п	Основные мероприятия	Примерный объем выполнения (%)	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении с % и подписью
1.	Изучение теоретических источников по теме магистерской диссертации			
2.	Сбор теоретического и эмпирического материала			
3.	Систематизация материалов научного исследования			
4.	Подготовка теоретического раздела диссертации			
5.	Презентация результатов подготовки теоретического раздела магистерской диссертации на заседании кафедры			
6.	Подготовка практического раздела диссертации			
7.	Презентация результатов подготовки практического раздела магистерской диссертации на заседании кафедры			
8.	Апробация положений магистерской диссертации, выносимых на защиту			
9.	Представление предварительного варианта магистерской диссертации научному руководителю			
10.	Доработка магистерской диссертации			
11.	Предварительная защита на кафедре			
12.	Публичная защита диссертации (ИГА)			

Магистрант _____

« ____ » _____ 20__ г.

Научный руководитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

План одобрен на заседании кафедры, протокол № ____ от «__» ____ 20__ г.

Начальник (НОК, УКН, кафедры) _____

ПЛАН 1-го ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Форма отчетности и срок	Отметка о выполнении
I. Теоретическое обучение (элективные изучаемые дисциплины, выполняемые курсовые работы и проекты)			
II. Работа над магистерской диссертацией	1. Научно-исследовательская (теоретическая, экспериментальная) работа		
	2. Публикация статей, выступления на конференциях		
III. Практическое обучение	Производственная практика: _____ недель место проведения: должность:		

Магистрант _____
«__» _____ 20__ г.

Научный руководитель _____
«__» _____ 20__ г.

План одобрен на заседании кафедры, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
Начальник (НОК, УНК, кафедры) _____

ОТЧЁТ

Магистранта 1-го года обучения _____

(звание, фамилия, имя, отчество)

_____ о проделанной работе

(Содержание отчёта: сведения о сданных экзаменах, состоянии работы над диссертацией, о публикациях).

Магистрант _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (УНК, НОК, кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе магистранта _____
(звание, фамилия, имя, отчество)

по кафедре _____ за 1-й год обучения

(Содержание отзыва: сведения об изучении дисциплин, о сданных экзаменах, о состоянии работы над диссертацией, о публикациях, об имеющихся недостатках в работе с указанием возможных путей их устранения. Вывод о работе магистранта за год, способности магистранта успешно продолжить обучение).

Магистерская диссертация выполнена на _____ %.

Оцениваю работу магистранта на « _____ ».

Научный руководитель _____

« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв рассмотрен на заседании кафедры, протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

ПЛАН 2-го ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Форма отчетности и срок	Отметка о выполнении
I. Теоретическое обучение (элективные изучаемые дисциплины, выполняемые курсовые работы и проекты)			
II. Работа над магистерской диссертацией	1. Научно-исследовательская (теоретическая, экспериментальная) работа		
	2. Публикация статей, выступления на конференциях		
III. Практическое обучение	Научно-исследовательская работа: ___ недель место проведения:		

Магистрант _____ Научный руководитель _____
 «___» _____ 20__ г. «___» _____ 20__ г.

План одобрен на заседании кафедры, протокол № ___ от «___» _____ 20__ г.
 Начальник (НОК, УНК, кафедры) _____

ОТЧЁТ

Магистранта _____
(звание, фамилия, имя, отчество)

_____ о проделанной работе за период 2-го года обучения
(Сведения о выполнении плана: о сданных экзаменах, состоянии работы над диссертацией, результатах эксперимента, публикациях).

Магистрант _____
« ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник (УНК, НОК, кафедры)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЗЫВ

о работе магистранта _____
(звание, фамилия, имя, отчество)

по кафедре _____ за 2-й год обучения
(Содержание отзыва: сведения об изучении дисциплин, о сданных экзаменах, о состоянии работы над диссертацией, о публикациях, об имеющихся недостатках в работе с указанием возможных путей их устранения. Вывод о работе магистранта за год, способности магистранта успешно продолжить обучение).

Магистерская диссертация выполнена на _____ %.

Оцениваю работу магистранта на « _____ ».

Научный руководитель _____
« ____ » _____ 20__ г.

Отзыв рассмотрен на заседании кафедры, протокол №__ от «__» ____ 20__ г.

ПЛАН 3-го ГОДА ОБУЧЕНИЯ

Наименование работы	Объем и краткое содержание работы	Форма отчетности и срок	Отметка о выполнении
II. Работа над магистерской диссертацией	1. Научно-исследовательская (теоретическая, экспериментальная) работа		
	2. Публикация статей, выступления на конференциях		

Магистрант _____ Научный руководитель _____
 «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

План одобрен на заседании кафедры, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.
 Начальник (НОК, УНК, кафедры) _____

ВЫПИСКА
из протокола заседания НОК, УНК, кафедры

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.

СЛУШАЛИ:

Отчет магистранта _____

Отзыв научного руководителя _____

о проделанной работе по выполнению индивидуального плана и научного исследования на тему: _____

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

1. По результатам научно-исследовательской работы магистрант подготовил и опубликовал _____

(кол-во статей и где)

2. Магистрант _____ полностью выполнил индивидуальный учебный план, прошел предварительную защиту магистерской диссертации на кафедре с рекомендацией:

Начальник подразделения _____

« _____ » _____ 20__ г.

Примечание: Индивидуальный план по окончании магистратуры сдается на факультет

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Магистрант _____

(Магистрант за время обучения в магистратуре обязан: полностью выполнить индивидуальный план работы; сдать экзамены; завершить работу над магистерской, включая проведение предварительной экспертизы)

Государственная итоговая аттестация

Вид испытания	Дата	Оценка	Примечание
Государственный экзамен по специальности			
Защита выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации)			

Представил магистерскую диссертацию для проведения предварительной экспертизы «__» _____ 20__ г. на заседании (НОК, ОУП, кафедры)

Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Начальник магистратуры _____
«__» _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ по организации работы магистранта

1. Начало учебного года в магистратуре по очной форме установлено с 1-го сентября текущего года.

2. Магистрант за время пребывания в магистратуре обязан овладеть теоретическими знаниями по специальности, современными методами научно-исследовательской и учебно-методической работы, приобрести навыки самостоятельного проведения научных исследований, активно участвовать в общественной жизни факультета.

3. Каждому магистранту приказом начальника Академии назначается научный руководитель.

4. Тема магистерской диссертации и индивидуальный план работы магистранта утверждаются не позднее 3-х месяцев со дня начала магистерской подготовки.

5. Тема магистерской диссертации должна быть актуальной в теоретическом и практическом отношениях, соответствовать направлению подготовки.

Диссертация должна представлять квалификационную научную работу, отвечать задачам современного развития науки и практики, содержать аргументированные новые научные выводы и положения и свидетельствовать о глубоких теоретических знаниях автора.

6. Для обеспечения своевременного выполнения задач магистерской подготовки, магистрантом составляется индивидуальный план работы.

7. Научный руководитель руководит научной работой магистранта, несет ответственность за выполнение магистрантом утвержденного индивидуального плана работы.

Индивидуальным планом предусматривается повышение теоретических знаний по специальности и смежным дисциплинам, сдача экзаменов, разработка и защита диссертации, опубликование в печати и внедрение в практику основных результатов исследования.

8. Магистрант ежеквартально отчитывается на кафедре о выполнении индивидуального плана работы и ежегодно аттестуется научным руководителем (выписки из протокола заседания НОК, УНК, кафедры и отзыв научного руководителя представляет на факультет в 3-хдневный срок, после даты окончания отчетного периода).

9. При проведении работ по диссертации магистранты пользуются оборудованием, лабораториями, кабинетами, библиотеками.

10. Магистрант за время обучения в магистратуре обязан: полностью выполнить индивидуальный план, сдать экзамены, завершить работу над диссертацией, включая проведение предварительной экспертизы.

11. Магистранты, не проявившие способностей в проведении научных исследований, не выполняющие индивидуальный план, нарушающие правила внутреннего распорядка, отчисляются из магистратуры и правом повторного поступления в магистратуру не пользуются.

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

Карта учета магистранта

Факультет _____

Направление подготовки _____

Кафедра _____

№ п/п	Наименование реквизита	
1.	Фамилия, имя, отчество магистранта	
2.	Учебная группа	
3.	Специальное звание магистранта	
4.	Номер зачетной книжки магистранта	
5.	Тема направления научно-исследовательской работы (магистерской диссертации - выпускной квалификационной работы)	
6.	Фамилия, имя, отчество научного руководителя	
7.	Специальное звание, ученая степень, ученое звание научного руководителя	
8.	Дата оформления карты	

Магистрант _____ (_____)
подпись ФИО

Научный руководитель _____ (_____)
подпись ФИО

Начальник УНК, НОК, кафедры _____ (_____)
подпись ФИО

Руководитель магистерского направления _____ (_____)
подпись ФИО

"Тема согласована"

Начальник (Декан) _____
(наименование комплектующего органа или факультета)

(звание) (подпись) (ФИО)

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

Кафедра _____

Утверждаю
Начальник _____

_____ " _____ " _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на выполнение магистерской диссертации

Магистрант _____

Научный руководитель _____

1. Тема диссертации _____

2. Сроки сдачи слушателем законченной ВКР _____

3. Цель работы _____

4. Основные требования и исходные данные _____

5. Научная и практическая ценность ожидаемых результатов _____

6. Содержание ВКР (примерный перечень вопросов подлежащих разработке) _____

Horizontal lines for writing content.

7. Перечень графического материала (таблицы, графики, диаграммы, слайды и т.д.) _____

Horizontal lines for writing content.

8. Консультанты по ВКР (с указанием относящихся к ним разделов темы) _____

Horizontal lines for writing content.

Научный руководитель _____ (подпись)

Задание получил " ____ " _____ 20 ____ г. _____ (подпись слушателя)

Приложение № 4

Заместителю начальника
Академии ГПС МЧС России
по учебной работе
полковнику внутренней службы
Бедило М.В.

Рапорт

Прошу Вас разрешить мне доступ к СДО «Прометей» (порталу «Электронная библиотека») в сети Интернет (логин и пароль для входа в систему). Адрес электронной почты:

_____ @ _____

Слушатель 1-го курса ФРК (ФКБ)
учебной группы _____
_____ формы обучения

«__» _____ 2016 года

(И.О.Фамилия)

РЕЦЕНЗИЯ (образец)

1. Предмет рецензирования: (реферат, контрольная и курсовая работы, курсовое проектирование) по дисциплине _____, слушателя _____-го курса ФРК (ФКБ) учебной группы _____, _____ формы обучения, _____,
(Ф.И.О. полностью)
- по теме «_____»;
2. Актуальность темы: _____;
3. Основные тезисы: _____;
4. Краткое содержание работы: _____;
5. Общая оценка (характеристика): _____;
6. Недостатки, недочёты: _____;
7. Выводы: _____;
8. Оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Рецензент

(должность)

(ученая степень, ученое звание, спец.звание)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

« _____ » _____ 20__ года

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

Кафедра _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник кафедры _____

(ученая степень, ученое звание, спец.звание, ФИО,
подпись)

« ____ » _____ 20__ год

ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики
(преддипломной практики, для проведения научно-исследовательской работы)

Магистрант: _____

Научный руководитель: _____

Тема магистерской диссертации: _____

_____ утверждена приказом по Академии ГПС МЧС России от « ____ » 20__ года № _____

Задание: _____

Научный руководитель

(подпись)

Задание получил « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ
СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

ОТЧЕТ

по результатам производственной практики
слушателя учебной группы _____

(Ф.И.О.)

с " ____ " _____ 201__ г. по " ____ " _____ 201__ г.

в должности _____

(наименование подразделения и его место дислокации)

Задание _____
(выполнено полностью, не выполнено, выполнено частично)

Научный руководитель _____ И.О. Фамилия

Москва 201__ г.

Приложение № 8

Утверждаю
Начальник подразделения

"__" _____ 201__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
производственной практики

слушателя учебной группы _____

(Ф. И. О.)

в должности _____

(место дислокации и наименование подразделения)

с _____ по _____ 201__ г.

№ п/п	Наименование выполняемых работ	Срок выполнения	Отметка о выполнении	Примечание (оценка)
1	2	3	4	5
	Планируется выполнение каждого пункта соответствующего задания на практику и дополнительные мероприятия, определяемые наставником			

(подпись слушателя)

(дата)

Согласен:
руководитель практики

"__" _____ 201__ г.

ДНЕВНИК
 проделанной работы при прохождении производственной практики
 слушателя учебной группы _____

 (Ф. И. О.)

в должности _____

с _____ по _____ 201 _ г.

№ п/п	Дата проведения	Наименование проводимых мероприятий (выполненных работ)	Отметка о выполнении
1	2	3	4

В дневнике отмечаются все мероприятия согласно распорядку дня подразделения, в которых обучающийся принимал непосредственное участие (например: изучение нормативных документов, проведение занятий (учений), проведение проверок выполнения (соблюдения) требований ПБ; составление служебных документов и др.) в течение каждого дня практики.

 (подпись слушателя)

 (дата)

 (подпись руководителя практики)

 (дата)

Дневник – развернутый календарный план



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМИ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

Учебно-научный комплекс автоматизированных систем и
информационных технологий

Кафедра информационных технологий

Дисциплина
Информационно-аналитические технологии
государственного и муниципального управления

Реферат (Курсовая работа, Контрольная работа)

Тема:

Выполнил:

Слушатель учебной группы _____

факультета _____

_____ формы обучения

(звание)

(Ф.И.О.)

Проверил:

(должность, ученая степень,

ученое звание, специальное звание,

Ф.И.О.)

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Москва, 201_

Аннотация
магистерской диссертации

Название диссертации	
Фамилия, имя отчество магистранта	
Фамилия, имя, отчество, учёная степень, учёное звание научного руководителя	
Кафедра (УНК, НОК), где выполняется работа	
Фамилия, имя отчество, учёная степень, учёное звание рецензента (ов)	
Краткая характеристика магистерской диссертации - актуальность - научная задача, на решение которой направлена диссертация; - методы научных исследований, используемые при написании диссертации и т.д.)	
Цель диссертации	
Задачи исследования	
Объект исследования	
Предмет исследования	
Научные результаты	
Научная ценность (при наличии) и практическая значимость работы	
Специальная (ые) профессиональная(ые) компетенция(и), которая(ые) вырабатывается(ются) в процессе подготовки магистерской диссертации	Знать: Уметь: Владеть Как использовать знания, умения навыки
Рекомендации по использованию результатов диссертации	
Публикации по диссертации (Авторы. Наименование статьи, источник – где опубликовано, год, объем – кол-во страниц)	
Структура и объем диссертации	

Слушатель:

звание

подпись

И.О. Фамилия

Научный руководитель

ученое звание, степень

подпись

И.О. Фамилия