

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 06.10.2026 10:40:36
 Уникальный программный ключ:
 0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Шифр	Наименование практики
Б2.В	учебная практика (управленческая)
Код направления подготовки	44.04.01
Направление подготовки	Педагогическое образование
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	Образовательный менеджмент
Уровень образования	магистр
Форма обучения	заочная

Разработчики:

Должность	Учёная степень, звание	Подпись	ФИО
Заведующий кафедрой	кандидат педагогических наук, доцент		Гнатышина Екатерина Викторовна

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

Кафедра	Заведующий кафедрой	Номер протокола	Дата протокола	Подпись
Кафедра педагогики и психологии	Гнатышина Екатерина Викторовна	11	05.07.2019	
Кафедра педагогики и психологии	Гнатышина Екатерина Викторовна	1	10.09.2020	
Кафедра педагогики и психологии	Гнатышина Екатерина Викторовна	11	05.07.2021	

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура, содержание и трудоемкость практики	5
3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	9
4. Оценочные материалы (оценочные средства) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся при прохождении практики	10
5. Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики	14
6. Перечень образовательных технологий	16
7. Описание материально-технической базы	17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная РПП составлена с учетом требований профессионального стандарта 01.001 «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального, общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержден Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н.

1.1 Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП
Вид практики	учебная
Тип и название практики	учебная практика (управленческая)
Место проведения практики	Общеобразовательная организация, Образовательные учреждения
Курс	первый, второй
Семестр	второй семестр, третий семестр
Форма проведения	концентрированная
Трудоемкость практики	
в зачетных единицах	8
в часах (неделях)	288 (5,33)
в т.ч.	
	СРС 144 (2,67)
	СРС 144 (2,67)
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет по практике
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет по практике

1.2 Практика «учебная практика (управленческая)» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» (уровень образования магистр), направленность/профиль «Образовательный менеджмент».

1.3 Прохождение практики «учебная практика (управленческая)» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы психолого-педагогического исследования», «Управление человеческими ресурсами», «Управление конфликтами», «Основы конфликтологии», при проведении следующих практик: «учебная практика (научно-исследовательская работа)».

1.4 Практика «учебная практика (управленческая)» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Стратегическое управление образованием», «Теория и практика принятия управленческих решений», «Управление образовательными системами», «Управление качеством образования на основе современных технологий», «Экономика образования», «Методы исследования в менеджменте», «Правовые аспекты управления образованием», для проведения следующих практик: «производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))».

1.5 Цель:

формирование системы знаний о содержании управленческой деятельности в образовательных организациях

1.6 Задачи:

- 1) формировать способности самостоятельного анализа внутренней и внешней среды образовательной организации, выявления и оценки сильных и слабых сторон организации, тенденций развития политико-правовой, социально-экономической ситуации и оценки ее влияния на деятельность образовательной организации.
- 2) осваивать технологии мониторинга внешней и внутренней среды организации
- 3) развивать умения выявлять, анализировать и преодолевать собственные затруднения в управленческой деятельности в образовательной организации
- 4) руководить процессами и конкретными проектами, реализующими программу формирующего эксперимента в рамках диссертационного исследования

1.7 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

№ п/п	Код и наименование компетенции по ФГОС
Код и наименование индикатора достижения компетенции	
1	УК-6 способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 Знает психолого-педагогические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования
УК-6.2 Умеет определять приоритеты собственной деятельности и прогнозировать пути ее совершенствования; осуществлять контроль, оценку и рефлексию собственной деятельности на основе личностных и профессиональных приоритетов
УК-6.3 Владеет навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами

Планируемые результаты практики «учебная практика (управленческая)»

№ п/п	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты по практике
1	УК-6.1 Знает психолого-педагогические основы самооценки, саморазвития, самореализации; направления и источники саморазвития и самореализации; способы самоорганизации собственной деятельности и ее совершенствования	3.1 основы теорий самооценки и самореализации, способы самоорганизации собственной деятельности
2	УК-6.2 Умеет определять приоритеты собственной деятельности и прогнозировать пути ее совершенствования; осуществлять контроль, оценку и рефлексию собственной деятельности на основе личностных и профессиональных приоритетов	У.1 критически подходить к собственной деятельности, осуществлять ее контроль, оценку и рефлексию на основе личностных и профессиональных приоритетов
3	УК-6.3 Владеет навыками осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами	В.1 методами осуществления деятельности по самоорганизации и саморазвитию в соответствии с личностными и профессиональными приоритетами

2. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

2.1 Структура и трудоемкость практики

Структура практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Итого часов
	СРС*	
Итого по практике	288	288
Первый период контроля		
<i>Подготовительный этап</i>	20	20
Установочная конференция по практике	10	10
Составление, согласование и утверждение плана практики	10	10
<i>Основной этап</i>	50	50
Выполнение основных и индивидуальных заданий учебной практики	50	50
<i>Итоговый этап</i>	74	74
Обработка и анализ информации	30	30
Оформление отчета, презентации	40	40
Защита отчета	4	4
Итого по видам учебной работы	144	144
<i>Форма промежуточной аттестации</i>		
Дифференцированный зачет по практике		
Итого за Первый период контроля		144
Второй период контроля		
<i>Подготовительный этап</i>	30	30
Установочная конференция для второго этапа управленческой практики	10	10
Изучение состояния системы управления в организации (констатирующий этап)	20	20
<i>Основной этап</i>	60	60
Изучение методов, принципов, стилей управления	10	10
Изучение системы управления (по анализируемой практикантом проблеме). Выполнение индивидуального задания	50	50
<i>Заключительный этап</i>	54	54
Оформление отчета, презентации по итогам практики	30	30
Защита отчета	24	24
Итого по видам учебной работы	144	144
<i>Форма промежуточной аттестации</i>		
Дифференцированный зачет по практике		
Итого за Второй период контроля		144

*При организации практики на базе профильных организаций из 9 часов ежедневной самостоятельной работы студентов 6 часов планируется на базе организации (36 ч. в неделю) и 3 часа - вне профильной организации (18 ч. в неделю)

2.1 СРС

Наименование раздела практики/ Тема и содержание (план)	Трудоемкость (кол-во часов)
1. Подготовительный этап	20
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-6: 3.1 (УК-6.1), У.1 (УК-6.2)	
1.1. Установочная конференция по практике Задание для самостоятельного выполнения студентом: Установочная конференция по организации практики: - Цель задачи практики; - Содержание практики; - Организационные вопросы (сроки практики, знакомство с руководителями практики, характеристика места проведения практики, права и обязанности практикантов); - Перечень отчетной документации, требования к выполнению заданий, сроки сдачи; - Инструктаж для обучающихся по безопасности во время прохождения практики. Учебно-методическая литература: 2, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 4	10
1.2. Составление, согласование и утверждение плана практики Задание для самостоятельного выполнения студентом: Согласование этапов практической работы. Обсуждение индивидуальных заданий по каждому этапу. Индивидуальные задания на учебную практику (управленческую) составляются совместно с групповым руководителем (от университета) и согласуются с руководителем от профильной организации в соответствии с: - планированием профильной организации (план работы организации)); - запросом профильной организации; - спецификой профильной направленности (содержание мероприятия (дела)). Учебно-методическая литература: 2, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3, 5	10
2. Основной этап	50
Формируемые компетенции, образовательные результаты: УК-6: В.1 (УК-6.3), У.1 (УК-6.2), 3.1 (УК-6.1)	
2.1. Выполнение основных и индивидуальных заданий учебной практики Задание для самостоятельного выполнения студентом: Знакомство с системой управления в организации: - Структура ОО, миссия ОО в контексте государственной политики (выступление руководителя профильной организации); - Система управления (структура, нормативно-правовая база) (выступление заместителей руководителя, посещение отделов организации); - Знакомство с деятельностью руководителей структурных подразделений (задачи, содержание деятельности и функционал); - Анализ организационной структуры - Выявление проблемных зон и точек роста Учебно-методическая литература: 1, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1, 4	50
3. Итоговый этап	74
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
3.1. Обработка и анализ информации Задание для самостоятельного выполнения студентом: Сбор сведений различных отделов и организационных структур, графическое представление информации. Учебно-методическая литература: 2, 3, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 3	30

3.2. Оформление отчета, презентации Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Оформление отчетных документов. 2. Подготовка выступления и презентации на итоговую конференцию по практике (защита отчета). Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	40
3.3. Защита отчета Задание для самостоятельного выполнения студентом: Защита отчета на итоговой конференции (промежуточная аттестация): представление результатов практики в форме доклада, сопровождающийся мультимедийной презентацией. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3	4
4. Подготовительный этап	30
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
4.1. Установочная конференция для второго этапа управленческой практики Задание для самостоятельного выполнения студентом: Установочная конференция по организации практики: - Цель задачи практики; - Содержание практики; - Организационные вопросы (сроки практики, знакомство с руководителями практики, характеристика места проведения практики, права и обязанности практикантов); - Перечень отчетной документации, требования к выполнению заданий, сроки сдачи; - Инструктаж для обучающихся по безопасности во время прохождения практики. Учебно-методическая литература: 1, 4, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1	10
4.2. Изучение состояния системы управления в организации (констатирующий этап) Задание для самостоятельного выполнения студентом: Ознакомление с требованиями охраны труда, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка на базе практики, а также локальными документами организации. Изучение нормативно-правовых (в т.ч. локальных) документов в области управления персоналом. Изучение структуры организации. Изучение состояния структуры управления, механизма управления персоналом, климата в коллективе, систем мотивации и развития персонала. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 3	20
5. Основной этап	60
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	
5.1. Изучение методов, принципов, стилей управления Задание для самостоятельного выполнения студентом: Знакомство с локальными актами и отчетными документами организации. Взаимодействие с руководителями высшего и среднего звена, а также наблюдение за организацией труда и взаимоотношением в коллективе. Учебно-методическая литература: 1, 5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2	10
5.2. Изучение системы управления (по анализируемой практикантом проблеме). Выполнение индивидуального задания¶ Задание для самостоятельного выполнения студентом: Изучение состояния проблемы исследования. Характеристика ситуации на базе практики. Определение сильных и слабых сторон в организации. Разработка рекомендаций по решению проблемы, обсуждение с руководителем практики от организации. Учебно-методическая литература: 1, 3, 4 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2, 4	50
6. Заключительный этап	54
Формируемые компетенции, образовательные результаты:	

6.1. Оформление отчета, презентации по итогам практики Задание для самостоятельного выполнения студентом: 1. Оформление отчетных документов. 2. Подготовка выступления и презентации на итоговую конференцию по практике (защита отчета). Учебно-методическая литература: 2, 4	30
6.2. Защита отчета Задание для самостоятельного выполнения студентом: Защита отчета на итоговой конференции (промежуточная аттестация): представление результатов практики в форме доклада, сопровождающийся мультимедийной презентацией. Учебно-методическая литература: 1, 2, 3, 4	24

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в ЭБС
Основная литература		
1	Кожамкулова, Н. С. Менеджмент в образовании : монография / Н. С. Кожамкулова, Д. Т. Танирбергенова. — Алматы : KEMEL KITAP, 2024. — 296 с. — ISBN 978-601-269-408-6. — Текст : электронный	www.iprbookshop.ru/140717.html
2	Цибулькикова, В. Е. Общие основы менеджмента в образовании : учебное пособие для студентов педагогических вузов / В. Е. Цибулькикова. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 465 с. — ISBN 978-5-4263-0439-0.	www.iprbookshop.ru/145853.html
Дополнительная литература		
3	Садвакасова, З. М. Организационный менеджмент в образовании: схемы и таблицы : учебно-методическое пособие / З. М. Садвакасова. — 2-е изд. — Алматы : Дарын, 2023. — 141 с. — ISBN 9965-688-95-8.	www.iprbookshop.ru/134805.html
4	Менеджмент образования в условиях информатизации : монография / О. П. Осипова, А. Б. Баймаханов, Е. А. Балабаева [и др.] ; под редакцией О. П. Осиповой. — 2-е изд. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2024. — 440 с. — ISBN 978-5-4263-0943-2.	www.iprbookshop.ru/145420.html
5	Дорофеева Л.И. Менеджмент : учебник / Дорофеева Л.И.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-3446-4.	www.iprbookshop.ru/142245.html

3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
2	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	https://www.cfin.ru/rubricator.shtml
3	База книг и публикаций Электронной библиотеки "Наука и Техника"	http://www.n-t.ru
4	Каталог электронных образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru
5	Портал «Гарант–Education»	http://edu.garant.ru/education/law

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1. Обеспеченность оценивания образовательного результата

Код компетенции по ФГОС								
Код образовательного результата прохождения практики	Текущий контроль							Промежуточная аттестация (Зачет, Дифференцированный зачет)
	Мультимедийная презентация	Опрос	Отчет по практике	Протокол наблюдения	Самоанализ	Ситуационные задачи	Характеристика студента-практиканта	
УК-6								
3.1 (УК-6.1)			+				+	+
У.1 (УК-6.2)	+	+		+	+	+		+
В.1 (УК-6.3)			+				+	+

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

В соответствии с локальными документами университета обязательной формой отчетности по практике является отчет по практике, который предоставляется в письменном виде.

Примерная структура отчета по практике:

- титульный лист с указанием названия практики;
- цель и задачи практики;
- место прохождения практики (школа / предприятие, класс / отдел, руководитель);
- сроки прохождения практики;
- содержание практики (перечень индивидуальных заданий);
- описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.);
- общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности;
- выводы;
- приложения.

4.2.1. Текущий контроль

1. Мультимедийная презентация

Подготовка мультимедийной презентации включает несколько этапов: определение целей, разработку структуры, оформление и выбор программного обеспечения. Важно, чтобы презентация была наглядной, запоминающейся и понятной без слов, с использованием мультимедийных элементов: текста, изображений, звука, видео и анимации.

Структура

Делить презентацию на логические части: вступление, проблема, решение, вывод, призыв. Ориентироваться на 5–6 ключевых разделов — больше сложно удержать внимание.

Для каждой части писать мини-сценарий: что будет сказано, что будет на экране, какие эффекты нужны.

Использовать мультимедиа-элементы:

Текст — короткие заголовки, тезисы и подписи к графике заменяют длинные абзацы.

Графика — фотографии, схемы, иллюстрации, пиктограммы — всё, что помогает объяснить идею без слов.

Инфографика — диаграммы, графики, визуализация этапов — всё это упрощает восприятие сложной информации.

Видео — демонстрация продукта, фрагмент выступления, интервью или анимационный ролик.

2. Опрос

Темы опроса:

Что такое система управления организацией?

Какие ключевые аспекты важны для эффективной системы управления?

Какие показатели помогают оценить эффективность системы управления?

С какими трудностями может столкнуться организация при внедрении системы управления?
Какие принципы повышают эффективность системы управления организацией?
Какие модели управления позволяют выстроить наиболее эффективную систему менеджмента в организации?

3. Отчет по практике

Обязательная форма отчетности по практике, предоставляется в письменном виде.

Примерная структура отчета по практике:

- титульный лист с указанием названия практики;
- цель и задачи практики;
- место прохождения практики (школа, класс, руководитель);
- сроки прохождения практики;
- содержание практики (перечень индивидуальных заданий);
- описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.);
- общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности;
- выводы;
- приложения.

4. Протокол наблюдения

Объекты наблюдения: производственный процесс, машины и оборудование, порядок и чистота на рабочем месте, окружающая среда, эргономика, проходы и проезды, наличие средств для спасения и оказания первой помощи пострадавшим.

Наблюдение проводится на выбранном рабочем месте, результаты записываются в карте наблюдений по принципу «хорошо» или «плохо».

5. Самоанализ

Выполнить самоанализ проведенного зачетного мероприятия по следующей схеме:

Схема (примерная) самоанализа проведенного зачетного мероприятия:

1. Название мероприятия.
2. Дата, место и время проведения.
3. Место мероприятия в структуре управления.
4. Психологическое обоснование выбора данного вида и содержания деятельности: соответствие мероприятия уровню развития коллектива, общим организационным задачам.
5. Цель мероприятия: на решение каких задач коллектива направлено мероприятие.
6. Целостность содержания
7. Структура мероприятия (начало, кульминация, завершение).
8. Подготовительный период: Что сделано? Что получилось? Что не получилось? Почему?
9. Целесообразность выбранных форм, методов и приемов работы в соответствии с заявленными целями.
10. Создание условий для реализации активности и самостоятельности членов коллектива: приемы и методы, использованные на мероприятии.
11. Проблемы, возникшие в ходе проведения мероприятия; их причины; возможные пути их решения.
12. Удачные моменты в проведении мероприятия.
13. Анализ проведенного мероприятия: время проведения, форма проведения (анкета, опрос, беседа, тест и др.), оценка мероприятия; прогноз на дальнейшее общение.
14. Общий вывод: степень достижения запланированных результатов, четкость и точность организации. наличие проблемных ситуаций, способы выхода из них.

6. Ситуационные задачи

Специфика ситуационных задач:

практико-ориентированный характер;

для решения необходимо конкретное предметное знание, иногда — знание нескольких учебных предметов; строиться на основе проблем реальной жизни.

Цель: для учащихся — найти решение, соответствующее данной ситуации, освоить способ деятельности и осознать его сущность.

Методика решения

1. Анализ текста задачи. Учитываются условия, проблема, пути решения.
2. Составление плана решения.
3. Осуществление решений.
4. Проверка решений.

Примеры задач

1. Разработайте рекомендации по совершенствованию реализации компетентностного подхода в организации.
2. Предложите пути развития компетенций, имеющих в данной компании низкий уровень развития.
3. Предложите HR-метрики для оценки эффективности рекомендованных вами мероприятий. Выделите сильные и слабые стороны системы привлечения персонала.
4. Разработайте Модель компетенций специалиста, необходимую для процесса оценки кандидатов.
5. Предложите свой вариант проведения интервью по компетенциям

для SPA-специалиста.

7. Характеристика студента-практиканта

Документ, который описывает способности студента и оценку уровня его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, продемонстрированные в ходе прохождения практики и решения практических задач в организации (образовательной или иной орга-низации).

Содержание характеристики:

- общая информация: Ф.И.О. обучающегося, курс, направление подго-товки, срок и место прохождения практики, ее название;
- качество и объем выполненной работы;
- оценка уровня профессиональной подготовки практиканта (уровне сформированности компетенций);
- общая культура, трудовая дисциплина;
- качество отчетной документации практиканта;
- комментарии и предложения (при необходимости);
- оценка за практику.

Характеристика заверяется руководителем организации и печатью.

4.2.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными документами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Промежуточная аттестация (итоговая конференция по практике) проводится в форме защиты отчета (допускается индивидуальная и групповая защита).

Защита отчета по практике сопровождается мультимедийной презентацией.

Оценка по практике выставляется на основании критериев, определенных в разделе 4.3.

Оценкой результатов практики является итоговый интегральный показатель оценки за практику и рассчитывается с учетом трех составляющих:

- оценок текущего контроля по каждой составляющей практике;
- оценки защиты отчета обучающегося по практике (участие в итоговой конференции);
- оценки, указанной в характеристике обучающегося с места прохождения практики.

4.3. Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Отметка	Критерии оценивания
"Отлично"	- выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики - владеет теоретическими знаниями на высоком уровне - умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса... - проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, профессиональную (педагогическую) культуру - активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП) - получил положительную характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо»)
"Хорошо"	- выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики - умеет определять профессиональные задачи и способы их решения - проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки - владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности - активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП) - получил характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)
"Удовлетворительно" ("зачтено")	- выполнил весь объем работы, требуемый программой практики - не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике - допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности - не проявляет инициативы при решении профессиональных задач - участвовал (защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП) - получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно»)

"Неудовлетворительно" ("не зачтено")	- не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики - обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач - не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности - продемонстрировал низкий уровень общей и профессиональной культуры - проявил низкую активность - не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности - во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность... - отсутствовал на базе практики без уважительной причины - нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации - не сдал в установленные сроки отчетную документацию - не участвовал (не защитил отчет) на итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП) - получил отрицательную характеристику с места прохождения практики
---	--

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Дифференцированный зачет по практике

Цель дифференцированного зачета – проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с установочной конференции по практике, на которой обучающиеся знакомятся с программой практики, с организационными моментами прохождения практики, а также с требованиями и сроками промежуточной аттестации. Выполнение программы практики начинается с первого дня выхода в организацию, руководствуясь требованиями установленными в рабочей программе практики и озвученными на установочной конференции, а также путём самостоятельного изучения специфики образовательного (профессионального) процесса в организации.

Итоговая конференция по практике является формой проведения промежуточной аттестации и организуется в учебных структурных подразделениях университета с целью подведения итогов практики. В ходе итоговой конференции обучающиеся защищают отчеты по практике в групповой или индивидуальной форме (устанавливается руководителем практики). Оценивает защиту отчетов по практике комиссия, в состав которой могут быть включены руководители практики из числа научно-педагогических работников университета и работодателей (по возможности).

Дата проведения итоговой конференции определяется на установочной конференции и доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Итоговая конференция по практике является формой проведения промежуточной аттестации и организуется в учебных структурных подразделениях университета с целью подведения итогов практики. В ходе итоговой конференции обучающиеся защищают отчеты по практике в групповой или индивидуальной форме (устанавливается руководителем практики). Оценивает защиту отчетов по практике комиссия, в состав которой могут быть включены руководители практики из числа научно-педагогических работников университета и работодателей (по возможности).

Дата проведения итоговой конференции определяется на установочной конференции и доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГТТУ».

Результат дифференцированного зачета выражается отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2. Отчет по практике

Обязательная форма отчетности по практике, предоставляется в письменном виде.

Примерная структура отчета по практике:

- титульный лист с указанием названия практики;
- цель и задачи практики;
- место прохождения практики (школа / предприятие, класс / отдел, руководитель);
- сроки прохождения практики;
- содержание практики (перечень индивидуальных заданий);
- описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.);
- общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности;
- выводы;
- приложения.

3. Протокол наблюдения

Документ, в котором регистрируются первичные данные наблюдения (события, факты, время, поведенческие реакции и др.) в формализованных или неформализованных процедурах.

Главные условия успешности наблюдения – систематичность, фиксация данных, грамотная интерпретация наблюдаемых явлений. Факты, которые характеризуют наблюдаемый объект, обязательно отражаются в протоколе наблюдения.

Записи в протоколе могут быть сплошными (отмечаются все наблюдаемые события в хронологическом порядке) или выборочными (непосредственно относятся к предмету наблюдения).

4. Самоанализ

Письменное размышление обучающего о результатах практики, предполагающее осмысление практикантом собственных действий, слов, чувств и отношений, разложение их взаимосвязанные элементы с целью определения мест, требующих корректировки. Практикант анализирует собственный опыт профессиональной деятельности, приобретенный в период практики.

5. Ситуационные задачи

Задание, которое предполагает глубокое и детальное исследование реальной или имитированной ситуации.

Ситуация – это совокупность взаимосвязанных факторов и явлений, характеризующая определенный этап, период или событие практики и требующая от обучающегося соответствующих оценок, решений, действий. Таким образом, обучающемуся при выполнении задания необходимо предложить исправить ситуацию; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация или предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

- внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней;
- все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно;
- вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

6. Опрос

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов обучающихся на вопросы, полученные от преподавателя заранее. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

7. Характеристика студента-практиканта

Документ, который описывает способности студента и оценку уровня его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, продемонстрированные в ходе прохождения практики и решения практических задач в организации (образовательной или иной организации).

Содержание характеристики:

- общая информация: Ф.И.О. обучающегося, курс, направление подготовки, срок и место прохождения практики, ее название;
- качество и объем выполненной работы;
- оценка уровня профессиональной подготовки практиканта (уровень сформированности компетенций, самостоятельность и инициативность);
- общая культура, трудовая дисциплина;
- качество отчетной документации практиканта;
- комментарии и предложения (при необходимости);
- оценка за практику.

Характеристика заверяется руководителем организации и печатью.

8. Мультимедийная презентация

Мультимедийная презентация – это электронный документ, представляющий собой набор слайдов, предназначенных для демонстрации проделанной работы в период практики.

Для создания компьютерных презентаций используются специальные программы: (MS PowerPoint, LibreOffice Impress Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder и др.), сервисы Интернет (Prezi, Google Slides и др.), программы для создания видео.

Мультимедийная форма презентации позволяет представить материал как систему опорных образов, наполненных исчерпывающей структурированной информацией в алгоритмическом порядке.

На слайде можно разместить любые текст, рисунок, схему, видео- аудиофрагмент, анимацию, 3D-графику, фотографию, используя при этом различные элементы оформления.

Этапы подготовки мультимедийной презентации:

- структуризация материала по теме;
- составление сценария реализации;
- разработка дизайна презентации;
- подготовка медиа фрагментов (тексты, иллюстрации, видео, запись аудиофрагментов);
- подготовка музыкального сопровождения (при необходимости);
- тест-проверка готовой презентации.

Требование к оформлению слайдов. Стилль оформления должен быть единым. Вспомогательная информация не должна преобладать над основной. Для фона слайда выбирать холодные тона. На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов (один для фона, один для текста, один для заголовка). Для фона и текста используют контрастные цвета.

Требования к представлению информации.

К содержанию информации. Используются короткие слова и предложения. Количество предлогов, наречий, прилагательных минимизировано. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

К объему информации. Общее количество слайдов 15–17. На одном слайде не стоит представлять большой объем текстовой информации (не более 3-х фактов, выводов, определений). Ключевые пункты отображаются по одному на отдельных слайдах. Для обеспечения наглядности используются таблицы, диаграммы, рисунки и др.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. STEM- технологии
2. Технологии эвристического обучения
3. Цифровые технологии обучения
4. Проблемное обучение

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. база практики (помещения и сооружения профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке)
3. Лицензионное программное обеспечение:
 - Операционная система Windows 10
 - Microsoft Office Professional Plus
 - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
 - Справочная правовая система Консультант плюс
 - 7-zip
 - Adobe Acrobat Reader DC
 - Цифровая образовательная платформа "Сферум"
 - Интернет-браузер