



Автономная некоммерческая организация высшего
образования
«УНИВЕРСИТЕТ БРИКС»
(ЮниБРИКС)

Департамент педагогики, психологии и развития личности

Судакова Е.В, Денисов Д.А, Шахтарина И.Л

**МЕТОДИЧЕСКИЕ
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки
44.03.01 «Педагогическое образование»

МОСКВА

2024

Форма отчетности по практике

Отчеты по практикам являются специфической формой письменных работ, позволяющей обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения практики.

Для составления отчета по практике обучающийся использует дневник практики.

Рекомендации по заполнению дневника практики

Дневник практики является частью отчета о практике - документа, на основании которого осуществляется оценивание результатов прохождения практики. Полнота, подробность, релевантность, достоверность информации о том, что делалось во время практики, являются основанием для оценивания.

В дневнике практики обязательно наличие комментариев, отражающих рефлексию: например, в чем заключался полученный опыт, описание и оценка его важности и др.

Для полноты отражения практики к дневнику необходимо приложить разработанные в ходе прохождения практики документы, дополнительно возможно приложить любые наглядные материалы, демонстрирующие промежуточные и конечные результаты выполненных заданий.

Текущий контроль

В процессе практики текущий контроль за работой обучающегося осуществляется руководителем практики в форме собеседования. Оценочные материалы (оценочные средства - фонды оценочных средств) для текущего контроля представлены в виде комплекта примерных вопросов для собеседования.

Комплект примерных вопросов для собеседования:

1. Какие документы используются в сфере деятельности, предусмотренной практикой?
2. Каков порядок разработки документов, с которыми пришлось взаимодействовать в процессе практики?
3. Чем представлена информационная база для деятельности, проводимой обучающимся во время практики?
4. Что представляют собой результаты труда обучающегося во время практики?
5. Какие творческие (нестандартные, новаторские) решения пришлось применить при достижении цели(-ей) и задач(и) деятельности, предусмотренной практикой?
6. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в процессе практики?
7. Опишите основные процессы в сфере деятельности, предусмотренной практикой.
8. Охарактеризуйте состав и содержание документации сопровождающей

- процессы деятельности, предусмотренной практикой.
9. Представьте результаты основных исследований в сфере деятельности, предусмотренной практикой.
 10. Каковы основные тенденции развития сферы деятельности, предусмотренной практикой?
 11. Охарактеризуйте акторов (участников) деятельности, предусмотренной практикой? Каковы их роль, функции, цели, задачи?
 12. Какие методы документального и фактического контроля использовались при прохождении практики?
 13. Что было наиболее сложным, а что наиболее легким при прохождении практики?
 14. Какой личный вклад внес обучающийся во время практики в достижение результата деятельности, предусмотренной практикой?

Обучающемуся могут быть заданы иные дополнительные вопросы. Например, о том, как именно была решена конкретная задача, поставленная в индивидуальном задании на практику.

Критерии оценки ответов:

- логическая последовательность изложения
- четкость (ясность, отсутствие противоречий) изложения
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования
- релевантность (уместность) аргументации
- достаточность аргументации
- конкретность изложения материалов
- информационная выразительность
- достоверность
- определенность (ясность) результатов работы
- достаточность и обоснованность выводов

Оценочные средства

Оценочным средством для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике является отчет о практике. По итогам практики предусматривается зачет с оценкой, который проставляется руководителем практики от организации на основе отчетов, составляемых обучающимися.

Оценка «Отлично» выставляется, если:

Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и

профессиональных компетенций.

Оценка «Хорошо» выставляется, если:

Обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- прикладных и теоретических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если:

Обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если:

Обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Библиографический список

Библиографический список должен содержать подробную и достаточную информацию о каждом использованном источнике. Такая информация различна в зависимости от вида источника.

Основой оформления библиографического списка является библиографическое описание источников в соответствии с вышеперечисленными ГОСТами.

Список литературы по ГОСТу может составляться:

- в алфавитном порядке;
- в хронологическом порядке (в порядке опубликования книги или документов);
- в систематическом порядке (по научным направлениям);
- в порядке цитирования (упоминания в работе).

Независимо от выбранного способа группировки в начало списка, как правило, помещают официальные документы (законы, постановления, указы и т. д.), которые располагаются по юридической силе. Расположение внутри равных по юридической силе документов — по дате принятия, в обратной хронологии:

- Международные нормативные акты.

- Конституция Российской Федерации.
- Нормативно-правовые документы:
- Федеральные конституционные законы.
- Постановления конституционного суда.
- Кодексы
- Федеральные законы
- Законы
- Указы Президента РФ.
- Акты Правительства:
- Постановления.
- Распоряжения.
- Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов
- Нормативные акты министерств и ведомств:
- Постановления.
- Приказы.
- Распоряжения.
- Письма.
- Региональные нормативные акты.
- ГОСТы.
- СНИПы, СП, ЕНИРЫ, ТУ.
- Книги, учебные пособия, статьи, монографии, электронные источники (CD-диски, ссылки из Интернета).
- Иностраннные источники.

Общие требования к приложениям

Приложения – дополнительные к основному тексту материалы справочного, документального, иллюстративного или другого характера.

Приложения размещаются в конце работы, после списка использованной литературы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, и иметь тематический заголовок и общий заголовок «Приложение №__».

Если приложение представляет собой отдельный рисунок или таблицу, то оно оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к иллюстрациям, таблицам.

Иллюстрации и таблицы нумеруются в пределах каждого приложения в отдельности. Приложения могут оформляться отдельной брошюрой. В этом случае на титульном листе брошюры указывается: Приложение к отчету о практике, и далее приводится название работы и автор.