

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА (ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА)
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Москва
2015



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(НАЧОУ ВПО СГА)

5923.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»**

Квалификация (степень) – магистр

МОСКВА 2015

Разработано В.П. Масыгиным, д-ром пед. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в НАЧОУ ВПО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»**

Квалификация (степень) – магистр

Программа производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) обучающихся в НАЧОУ ВПО СГА по направлению подготовки «Педагогическое образование» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.04.01 «Педагогическое образование» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 21.11.2014 № 1505, а также нормативными документами НАЧОУ ВПО СГА.

Для обучающихся в НАЧОУ ВПО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2015

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)	6
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	7
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	9
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	10
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)	10
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	14
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	15
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	16
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В	21

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическую).

Вид практики: производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-педагогическую подготовку обучающихся. В целом производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие знаний будущих педагогов о сущности, структуре и функциях образовательных учреждений России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта педагога, ей предшествуют дисциплины: «Современные проблемы науки и образования», «Методология и методы научного исследования», «Инновационные процессы в образовании», «Информационные и коммуникационные технологии в управлении образованием», «Проектирование и менеджмент информационных образовательных систем», «Общая педагогика и психология», «Педагогическая психология», и логически продолжают дисциплины: «Социальная педагогика», «Маркетинг в образовании», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Особенности управления негосударственным образовательным учреждением», «Современные проблемы теории и практики менеджмента в образовании», «Прогнозирование в образовании».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Педагогическое образование». Объем практики по всем формам обучения составляет 15 зачетных единиц (540 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная, выездная. Основной формой прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) по получению первичных профессиональных умений и навыков является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая): педагогическая деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)

Цель производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) – способствовать становлению профессиональной педагогической компетентности посредством овладения научно-методическим содержанием преподавательской деятельности, приобретения обучающимися в магистратуре навыков педагога-исследователя, владеющего современным инструментарием науки для поиска и интерпретации информационного материала с целью его использования в педагогической деятельности.

Задачи производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая):

- интеграция теоретических и практических подходов к овладению содержанием педагогической деятельности в высшей школе;
- выработка умений проектировать содержание и формы преподавания дисциплины по проблемам начального образования в соответствии с требованиями образовательной программы высшего учебного заведения;
- развитие умения разрабатывать и применять современные образовательные технологии, выбирать оптимальную стратегию преподавания дисциплины в зависимости от подготовки обучающихся и целей образования;
- развитие диагностического, прогностического, методического и технологического инструментария педагога во взаимодействии обучающимися в учебной и внеучебной деятельности;
- формирование профессиональной педагогической концепции во взаимодействии с обучающимися, как партнерами педагогического общения;
- развитие способности анализировать образовательный процесс с позиции психолого-педагогической направленности, реализации принципов системности, гуманизации, преемственности и развивающего характера обучения.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

– способности к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способности совершенствовать и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);

педагогическая деятельность:

– способности применять современные методики и технологии организации образовательной деятельности, диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам (ПК-1);

– способности формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики (ПК-2);

- способности руководить исследовательской работой обучающихся (ПК-3);
- готовности к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-4);

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической) обучающийся должен

знать:

- ценностные основы профессиональной деятельности в сфере образования;
- сущность и структуру образовательных процессов;
- особенность реализации педагогического процесса в условиях поликультурного и полиэтнического обществ;
- теории и технологии обучения и воспитания обучающихся, сопровождения субъектов педагогического процесса;
- способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса;
- формы и методы осуществления внеурочной воспитательной работы;

уметь:

- планировать воспитательную работу на период педагогической практики;
- проводить на высоком научно-методическом уровне занятия, используя при этом разнообразные формы и методы для руководства учебно-познавательной деятельностью обучающихся;
- изучать личность обучающегося в целом с целью диагностики и прогнозирования развития и воспитания;
- организовать разнообразные формы воспитательной работы с обучающимися, разрабатывать отдельные воспитательные мероприятия;
- осуществлять анализ и самоанализ проведенных воспитательных мероприятий;
- корректировать вспомогательные формы организации педагогического процесса в зависимости от пожелания обучающихся, изменяющихся обстоятельств деятельности и других факторов;
- сочетать индивидуальные и коллективные формы работы с обучающимися;
- профессионально осмысливать и анализировать опыт своей педагогической деятельности;
- проектировать и реализовывать различные технологии воспитания и обучения;
- осуществлять отбор нужного материала и средств обучения для каждого типа занятий с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- ставить и решать в единстве задачи образования, воспитания и развития обучающихся;

владеть:

- методикой преподавания и различными аспектами педагогической деятельности;
- способами ориентации в профессиональных источниках информации (журналы, сайты, образовательные порталы и т.д.);
- способами проектной и инновационной деятельности в образовании;
- навыком организации самоуправления обучающихся;
- навыком формирования лидерских качеств обучающихся и обучающихся;
- различными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных психологов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) может проводиться в структурных подразделениях организации.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки, либо в Департаментах Академии.

Примерные задания производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) для обучающихся по направлению подготовки «Педагогическое образование» (направленность (профиль) «Менеджмент в образовании»)

Задание 1. Познакомьтесь с педагогическим коллективом и администрацией образовательной организации, в котором проходите педагогическую практику.

Задание 2. Изучите структуру образовательного процесса в образовательной организации.

Задание 3. Ознакомьтесь с Федеральным государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из интересующих образовательных программ.

Задание 4. Изучите правила и методику разработки учебных программ, предназначенных к реализации в выбранных обучающимся учреждениях различного уровня и профиля образовательной подготовки.

Задание 5. Посетите учебные и внеучебные занятия класса или группы, где будете проводить занятия.

Задание 6. Познакомьтесь и проанализируйте учебные планы, по которым работает учитель/преподаватель группы/класса.

Задание 7. Изучите рабочие программы или планы работы учителя/преподавателя.

Задание 8. Проведите три мастер-класса для студенческого/школьного самоуправления (темы мастер-классов свободные).

Задание 9. Проведите для административного состава образовательной организации мастер-класс на тему «Психология управления».

Задание 10. Разработайте проект волонтерской деятельности для студенческого/школьного самоуправления.

Задание 11. Проанализируйте с точки зрения эффективного менеджмента в образовании, проведенные мероприятия.

Задание 12. Оцените степень участия обучающихся в данном проекте.

Задание 13. Проведите исследование сформированности лидерских качеств обучающихся до и после проведенных мероприятий.

Задание 14. Оцените уровень использования Вами технических средств обучения (мультимедиа, видеоряд и т.д.).

Задание 15. Проведите два воспитательных мероприятия на свободные темы.

Задание 16. Оцените уровень вовлечения обучающихся в данные мероприятия и степень их участия.

Задание 17. При проведении внеучебных занятий используйте личностно-ориентированные технологии в обучении.

Задание 18. При проведении внеучебных занятий используйте интерактивные технологии (педагогическое проектирование, проблемное обучение, игровые технологии, работа в группах, кейс-занятия, интенсивные технологии активизации мышления).

Задание 19. При проведении внеучебных занятий используйте информационно-коммуникативные технологии (внедрение ИКТ в содержание, технология компьютерной проверки знаний, информатизация преподавания дисциплины, мониторинг динамики степени сформированности компетенций в рамках дисциплины).

Задание 20. Проведите консультации обучающихся и их родителей по вопросам обучения и воспитания.

Задание 21. Разработайте проекты двух приказов, касающихся организации воспитательного и учебного процессов.

Задание 22. Изучите нормативно-правовую базу образовательной организации.

Задание 23. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения педагогической практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещения их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ Производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая)

Формы отчетности по практике:

– отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложения А, В);

– отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 5–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о дошкольных образовательных организациях, являющихся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования дошкольных образовательных организаций; история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности детских садов для детей раннего и дошкольного возраста, а также центров развития ребенка;

- описание содержания программы педагогической работы в дошкольных образовательных организациях, места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения педагогических мероприятий;
- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации педагога дошкольного образовательного учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации педагога;
- описание рабочего места педагога;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных педагогических мероприятий.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала:
- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзачного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

- a) _____
- б) _____
- 1) _____
- 2) _____
- в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в приложении 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – 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.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических 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.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – 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.

«Не зачтено» – 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.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Абраменкова, В. В.** Социальная психология детства [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Абраменкова. – Электрон. текстовые данные.– М. : Пер Сэ, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7439>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Белова, Ю. А.** Психология [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. А. Белова. – Электрон. текстовые данные. – Омск : Омский государственный институт сервиса, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12702>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Гуревич, П. С.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. С. Гуревич. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/8121>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Гринспен, Ст.** Ребенок-тиран. Как найти подход к детям пяти «трудных» типов [Электронный ресурс] / Стэнли Гринспен. – Электрон. текстовые данные. – М., 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/18286>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Князева, Т. Н.** Психология развития [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Т. Н. Князева, М.Б. Батюта. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/12816>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Резепов, И. Ш.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Ш. Резепов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/1141>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Столяренко, А. М.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учебник / А. М. Столяренко. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15451>. – ЭБС «IPRbooks».

8. **Яхненко, Е. В.** Теория и методика развития детского изобразительного творчества. Рисование, лепка [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. В. Яхненко. – М. : СГА, 2014. Ч. 1. – <http://lib.muh.ru>.

9. **Яхненко, Е. В.** Теория и методика развития детского изобразительного творчества. Аппликация, конструирование [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Е. В. Яхненко. – 2014. Ч. 2. – <http://lib.muh.ru>.

б) дополнительная

1. **Артамонова, Л. Л.** Лечебная и адаптивно-оздоровительная физическая культура [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. Л. Артамонова, О. П. Панфилов, В. В. Борисова, ред. О. П. Панфилов. – Электрон. текстовые данные. – М. : Владос-Пресс, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/14172>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Астафьева, Л. С.** Педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. С. Астафьева, Л. М. Астафьев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский университет дружбы народов, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/11400>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Богуславский, М. В.** XX век российского образования [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Богуславский. – Электрон. текстовые данные. – М. : Пер Сэ, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/7375>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Исаев, Р. А.** Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. А. Исаев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Дашков и К°, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/5242>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Мумладзе, Р. Г.** Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Р. Г. Мумладзе. – Электрон. текстовые данные. – М. : Палеотип, 2011. – <http://www.iprbookshop.ru/10231>. – ЭБС «IPRbooks».

6. **Столяренко, А. М.** Общая педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Столяренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/8103>. – ЭБС «IPRbooks».

11 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>).

Экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>).

<http://som.fsio.ru>.

<http://upr.1september.ru>.

<http://www.vestniknews.ru>.

<http://www.eurekanet.ru>.

<http://zakon.edu.ru>.

<http://www.kpmo.ru>.

<http://www.zavuch.info>.
<http://psyfactor.org>.
www.km-school.ru.
<http://www.ito.su>.
<http://www.metodika-online.ru>.
<http://www.5da.ru>.
<http://www.openclass.ru>.
<http://shkola.spb.ru>
<http://www.mirbibigona.ru>
<http://it-n.ru>.
<http://school-sector.relarn.ru>.
<http://www.ecodeti.ru>.
<http://www.kolobok.ru>.
<http://www.juja.ru>..
<http://www.bibliogid.ru>
<http://www.epampa.narod.ru>.
<http://www.zin.ru/Animalia/Coleoptera/rus/world.htm>.
<http://www.roldesign.ru/zoo>.
<http://zoo.rin.ru>
<http://www.bibigon.ru>

Программное обеспечение НАЧОУ ВПО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

НАЧОУ ВПО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику

_____ вид практики

СТУДЕНТ: _____

_____ фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики: _____

Продолжительность практики _____ недель (и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления «_____» _____ 20__ г.

Подпись: _____

_____ подпись лица, выдающего направление

Отзыв на студента _____
 Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
 подпись

Руководитель практики
 (от организации): _____ / _____ /
 подпись

«___» _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
 вид _____ практики
 оценка _____

2. Преподаватель–экзаменатор _____
 Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего
 аттестацию практики _____

3. Отчет принял: _____
 должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия
 ответственного лица _____

«___» _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение использовать в самостоятельной профессиональной деятельности разнообразные методики и технологии работы психолога;
- 7) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 8) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 9) умение проявлять педагогический такт;
- 10) применение наглядности;
- 11) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики студента, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики студента-психолога предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить конспекты занятий, досуговых мероприятий, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ)**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(НАЧОУ ВПО СГА)

5924.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»**

Квалификация (степень) – магистр

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в НАЧОУ ВПО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»

Квалификация (степень) – магистр

Программа производственной практики: научно-исследовательской обучающихся в НАЧОУ ВПО СГА по направлению подготовки «Педагогическое образование» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.04.01 «Педагогическое образование» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 21.11.2014 № 1505, а также нормативными документами НАЧОУ ВПО СГА.

Для обучающихся в НАЧОУ ВПО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2015

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	26
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	27
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	28
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	28
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ	30
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	30
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ	31
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	35
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	36
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	37
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	38
ПРИЛОЖЕНИЕ А	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	40
ПРИЛОЖЕНИЕ В	42

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки магистров по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику: научно-исследовательскую.

Вид практики: производственная практика: научно-исследовательская.

Производственная практика: научно-исследовательская является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-научную подготовку обучающихся. В целом научно-исследовательская практика представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие первичных знаний научно-исследовательской деятельности будущих педагогов в сфере образования в России.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта педагога, ей предшествуют дисциплины: «Современные проблемы теории и практики менеджмента в образовании», «Особенности управления негосударственным образовательным учреждением», «Прогнозирование в образовании», и логически продолжают дисциплины: «Психология управления», «Правовые основы образовательной деятельности», «Лидерство в образовании», «Особенности управления образовательной организацией среднего профессионального образования», «Управление образовательным учреждением дополнительного образования детей».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной практике: научно-исследовательской определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Педагогическое образование». Объем практики по всем формам обучения составляет 9 зачетных единиц (324 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная, выездная. Основной формой прохождения производственной практики: научно-исследовательской является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная практика: научно-исследовательская: научно-исследовательская деятельность:

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Цель производственной практики: научно-исследовательской – приобретение практических навыков самостоятельного проведения научно-исследовательской работы, формирование и развитие профессиональных навыков работы в составе научного коллектива, формирование и развитие компонентов профессиональной исследовательской культуры и подготовка к написанию и защите магистерской диссертации.

Задачи производственной практики: научно-исследовательской:

- постановка задачи исследования, проведение библиографической работы с привлечением современных электронных технологий, накопление и анализ экспериментального (теоретического) материала, подготовка и оформление отчета о проделанной работе и т.д.);
- ознакомление с различными методами научного поиска, выбора оптимальных методов исследования; формирование умения инициативно избирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы исследования, соответствующие его цели, формировать методику исследования;
- приобретение навыков коллективной научной работы, продуктивного взаимодействия с другими научными группами (подразделениями) и исследователями;
- выработка способности и умения анализировать и представлять полученные в ходе исследования результаты в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчет о НИР, научные статьи, тезисы докладов научных конференций, магистерская диссертация).

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

- способности к абстрактному мышлению, анализу, синтезу, способности совершенствоваться и развивать свой интеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);
- готовности использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач (ОПК-2);
- готовности взаимодействовать с участниками образовательного процесса и социальными партнерами, руководить коллективом, толерантно воспринимая социальные, этноконфессиональные и культурные различия (ОПК-3);
- способности осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейшие образовательные маршруты и профессиональную карьеру (ОПК-4).
- способности анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование (ПК-5);
- готовности использовать индивидуальные креативные способности для самостоятельного решения исследовательских задач (ПК-6).

В результате прохождения производственной практики: научно-исследовательской обучающийся должен

знать:

- структуру, формы и методы научного познания, их эволюцию;
- основные задачи, направления, проблемы, перспективы педагогических наук и педагогического образования;
- методы и приёмы научных исследований, используемые в современной науке, и их возможности;

- систему фундаментальных наук, соответствующих направлению подготовки;
- основные стандарты, ГОСТы, регламентирующие правила подготовки и оформления результатов исследования (статьи, доклады, отчёты, депонирование рукописей, рецензия, отзыв, диссертация и т.д.);

уметь:

- обобщать результаты научного познания и использовать их как средство приобретения нового знания;
- правильно формулировать цели и задачи исследования, концепцию научного поиска;
- использовать наиболее эффективные методы и приёмы исследования;
- выбирать методы статистической обработки, адекватные задачам исследования;
- работать в системе Интернет и пользоваться её службами;
- использовать концептуальный и методический аппараты смежных наук;

владеть:

- навыками общенаучной методологии и научно-теоретического аппарата естественнонаучного образования, приёмов и принципов профессиональной деятельности;
- культурой системного мышления, инновационно-познавательной, инициативной, самостоятельной творческой деятельности;
- навыком организации высокого научно-теоретического и методического уровня преподавания педагогических дисциплин в вузе;
- навыком обновления знаний, обеспечивающих активный поиск и использование научной информации, возможность профессионального роста;
- навыком применения на практике, с учётом требований рынка труда и работодателя, всего комплекса полученных знаний и умений в компетентностном аспекте.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится на производственных предприятиях, в научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, государственных службах, в структурных подразделениях Академии по направлению подготовки под кураторством опытных педагогов, в организациях и учреждениях по профилю подготовки. Производственная практика: научно-исследовательская может проводиться в структурных подразделениях организации.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика: научно-исследовательская осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).
2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе научно-исследовательской практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки либо в департаментах Академии.

Примерные задания производственной практики: научно-исследовательской для обучающихся по направлению подготовки «Педагогическое образование» (направленность (профиль) «Менеджмент в образовании»)

Задание 1. Выберите актуальные современные проблемы науки и образования, касающиеся направления подготовки «Менеджмент в образовании».

Задание 2. Изучите учебно-методическую литературу, отберите и проанализируйте необходимые источники по одной конкретной проблеме будущего магистерского исследования.

Задание 3. Поучаствуйте в научно-исследовательских и научно-практических конференциях вузов, которые касаются проблемы вашего магистерского исследования.

Задание 4. Сформируйте ресурсно-информационную базу для решения проблемы будущего магистерского исследования.

Задание 5. Спроектируйте образовательный маршрут в соответствии с целями образовательного учреждения, в котором осуществляется практика и с учетом темы магистерского исследования.

Задание 6. Изучите основные документы в работе педагога-менеджера (в зависимости от учреждения, в которой проходит практика).

Задание 7. Используйте творческий подход при проведении исследования и отразите его в отчетной документации.

Задание 8. Перечислите, какие современные методы науки использовались при проведении самостоятельного исследования.

Задание 9. Перечислите, какие виды контрольно-измерительных материалов, в том числе, на основе информационных технологий и на основе применения зарубежного опыта были использованы в магистерском исследовании.

Задание 10. Сформулируйте цель и задачи исследования, а также рабочую гипотезу.

Задание 11. Соберите необходимый эмпирический материал для подтверждения рабочей гипотезы исследования.

Задание 12. Используя методы математической статистики, проведите обработку эмпирического материала.

Задание 13. Сделайте качественный анализ эмпирического материала.

Задание 14. Предложите управленческие рекомендации для повышения эффективности полученных результатов исследования.

Задание 15. Проанализируйте и оцените результаты после принятия управленческих решений в образовательном учреждении.

Задание 16. Смоделируйте возможные варианты эффективных управленческих решений в образовательном учреждении.

Задание 17. При составлении отчета используйте наглядные формы представления материала: схемы, таблицы, диаграммы, графики, рисунки.

Задание 18. Ежедневно ведите дневник по практике, подготовьте отчет по итогам прохождения научно-исследовательской практики.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к магистерской работе;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

обучающемуся необходимо:

- ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
- ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
- ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
- ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
- ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от центра развития ребенка, дошкольной образовательной организации или кафедры вуза по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (приложения А, В);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о центре развития ребенка, дошкольной образовательной организации или кафедре вуза, являющейся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования центра развития ребенка, дошкольной образовательной организации или кафедры вуза; история развития, объемы и содержание деятельности, структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности педагога дошкольного образования;

- описание содержания программы педагогической работы в дошкольной образовательной организации с указанием объекта профессионально-педагогического обследования, места и времени проведения индивидуальных консультативных мероприятий, материального и организационного обеспечения педагогических мероприятий;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации педагога учреждения;
- характеристика и анализ рабочей документации педагога;
- описание рабочего места педагога;
- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая);
- анализ результатов наблюдений, проведенных педагогических мероприятий;

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала дошкольных образовательных организаций и повышения компетентности персонала;

- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание. _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1

2

3

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – 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.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических 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.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – 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.

«Не зачтено» – 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.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Литература

а) основная

1. **Гуревич, П. С.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / П. С. Гуревич. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/8121>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Изюмов, А. А.** Компьютерные технологии в науке и образовании [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. А. Изюмов, В. П. Коцубинский. – Томск : Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13885>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Кожухар, В. М.** Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. М. Кожухар. – М., 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/4453>. – ЭБС «IPRbooks».
4. **Кузнецов, И. Н.** Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Н. Кузнецов. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/10947>. – ЭБС «IPRbooks».
5. **Резепов, И. Ш.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. Ш. Резепов. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/1141>. – ЭБС «IPRbooks».
6. **Рузавин, Г. И.** Методология научного познания [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. И. Рузавин. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15399>. – ЭБС «IPRbooks».
7. **Рыжов, В. Н.** Дидактика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Рыжов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15357>. – ЭБС «IPRbooks».
8. **Светлов, В. А.** История научного метода [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Светлов. – Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8244>. – ЭБС «IPRbooks».
9. **Столяренко, А. М.** Психология и педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Столяренко. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15451>. – ЭБС «IPRbooks».
10. Философия науки [Электронный ресурс] : учеб. пособие / З. В. Безвесельная [и др.]. – М. : Юриспруденция, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/8058>. – ЭБС «IPRbooks».
11. **Шкляр, М. Ф.** Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Ф. Шкляр. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10946>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Астафьева, Л. С.** Педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. С. Астафьева, Л. М. Астафьев. – М. : Российский университет дружбы народов, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/11400>. – ЭБС «IPRbooks».
2. **Громкова, М. Т.** Педагогика высшей школы [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. Т. Громкова. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/12854>. – ЭБС «IPRbooks».
3. **Киселев, Г. М.** Информационные технологии в педагогическом образовании [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова. – М. : Дашков и К°, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10924>. – ЭБС «IPRbooks».

4. Компьютерные технологии в науке, образовании и производстве электронной техники [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Кручинин [и др.]. – Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/13941>. – ЭБС «IPRbooks».

5. Модульный подход в практике профессионального образования [Текст] : монография / С. Ю. Астанина [и др.]. – М. : СГУ, 2012. – <http://lib.muh.ru>.

6. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. А. Трайнев [и др.]. – М. : Дашков и К°, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/14614>. – ЭБС «IPRbooks».

7. Образовательная геодемография [Текст] : монография / Под ред. М. П. Карпенко. – М. : СГУ, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- система интернет-сервисов тестирования HT-LINE (<http://www.ht-line.ru>);
- экспериментально-диагностический комплекс ЭДК (<http://eds.pu.ru>);
- <http://www.ht.ru>;
- <http://www.psytest.ru>;
- <http://koob.ru>;
- <http://ihtik.lib.ru>;
- <http://elibrary.ru>;
- <http://vsetesti.ru>;
- <http://azps.ru>;
- <http://www.imaton.ru>;
- <http://rpo.sfedu.ru/>;
- <http://www.pirao.ru/ru/news/>;
- <http://www.ipras.ru/>;
- <http://vak.ed.gov.ru/>;
- <http://www.psycho.ru/>;
- <http://psi.webzone.ru/>.

Программное обеспечение НАЧОУ ВПО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;

- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма НП-1/7

НАЧОУ ВПО СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ

Филиал (представительство) _____

НА П Р А В Л Е Н И Е

на _____ практику
вид практики _____

СТУДЕНТ: _____

фамилия, имя, отчество

№ контракта _____

Направление подготовки _____

№ группы _____

№ семестра _____

ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ): _____

ОРГАНИЗАЦИЯ – место прохождения практики: _____

Продолжительность практики _____ недель (и), что составляет _____ часов.

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 __ г.

Подпись: _____
подпись лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Отзыв на студента _____
Ф.И.О.

1. Вид практики _____
2. Срок прохождения практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.
3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.
4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

Директор: _____ / _____ /

подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации):

подпись

«___» _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
оценка вид практики

2. Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. преподавателя–экзаменатора, проводившего

аттестацию практики
3. Отчет принял: _____
должность ответственного лица подпись фамилия

ответственного лица
«___» _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение использовать в самостоятельной профессиональной деятельности разнообразные методики и технологии работы психолога;
- 7) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 8) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 9) умение проявлять педагогический такт;
- 10) применение наглядности;
- 11) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики студента, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики студента-психолога предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница - титульный лист, вторая страница - сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить конспекты занятий, досуговых мероприятий, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова

Корректор

Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ
(НАЧОУ ВПО СГА)

5925.01.01;МУ.01;1

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»

Квалификация (степень) – магистр

Разработано М.А. Лямзиным, д-ром пед. наук, проф.

Рекомендовано Учебно-методическим советом в качестве методических указаний для обучающихся в НАЧОУ ВПО СГА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ

44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»

Квалификация (степень) – магистр

Программа производственной преддипломной практики обучающихся в НАЧОУ ВПО СГА по направлению подготовки «Педагогическое образование» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления 44.04.01 «Педагогическое образование» (квалификация (степень) «магистр»), утвержденного приказом от 21.11.2014 № 1505, а также нормативными документами НАЧОУ ВПО СГА.

Для обучающихся в НАЧОУ ВПО «Современная Гуманитарная Академия»

© СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ, 2015

(настоящее учебное пособие не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения руководства СГА)

Соответствие системы менеджмента качества СГА в сфере создания информационных образовательных ресурсов требованиям международного стандарта ISO 9001:2000 (ГОСТ Р ИСО 9001-2011) подтверждено Сертификатом соответствия Стандарт-тест

О Г Л А В Л Е Н И Е

Стр.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	47	
2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	47	
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		48
4 БАЗЫ ПРАКТИКИ	50	
5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	50	
6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ		51
7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ	52	
8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	53	
9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ	56	
10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	57	
11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)	58	
12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	59	
ПРИЛОЖЕНИЕ А	60	
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	61	
ПРИЛОЖЕНИЕ В	64	
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	65	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) подготовки магистров по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» обучающиеся за время обучения должны пройти производственную преддипломную практику.

Вид практики: производственная преддипломная практика.

Производственная преддипломная практика является частью основной образовательной программы подготовки магистра по направлению 44.04.01 «Педагогическое образование» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-педагогическую подготовку обучающихся. В целом производственная преддипломная практика представляет собой организованный комплекс мероприятий, который направлен на формирование и развитие у выпускников по направлению подготовки комплекса компетенций.

Место практики в структуре образовательной программы: данная практика входит в раздел «М.3. Практики, НИР» ФГОС, является обязательным этапом обучения магистранта ей предшествует изучение таких учебных дисциплин, как: «Психология управления», «Правовые основы образовательной деятельности», «Особенности управления образовательным учреждением общего образования», «Целеполагание и планирование в образовании», «Лидерство в образовании», «Особенности управления образовательной организацией среднего профессионального образования», «Управление образовательным учреждением дополнительного образования детей».

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах: продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по производственной преддипломной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая) определяется учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Педагогическое образование». Объем практики по всем формам обучения составляет три зачетные единицы (108 часов).

Способы и формы проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная, выездная. Основной формой прохождения производственной практики формированию первичных профессиональных умений и навыков является непосредственное участие обучающегося в управлении педагогическим процессом образовательной организации.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует производственная преддипломная практика: педагогическая деятельность, проектная деятельность, научно-исследовательская деятельность, методическая деятельность, управленческая деятельность, культурно-просветительская деятельность.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель производственной преддипломной практики:

- формирование и развитие у магистрантов профессиональных компетенций, приобретение ими опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- закрепление и углубление полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам;

- овладение необходимыми методами, приемами и средствами обучения и воспитания, осуществления менеджмента в образовательной организации;
- приобретение обучающимися навыков и умений педагога-исследователя, владеющего современными научными методами поиска, накопления, анализа и интерпретации информации с целью её применения в педагогической и управленческой деятельности;
- приобретение опыта проведения научно-исследовательской работы.

Задачи производственной преддипломной практики

1. Закрепление знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе изучения учебных дисциплин направления магистерской подготовки.
2. Изучение индивидуальных потребностей, возможностей и достижений обучающихся общеобразовательных организаций общего образования, среднего профессионального образования, высшего образования и проектирование на основе полученных результатов индивидуальных маршрутов их обучения, воспитания и развития.
3. Организация процесса обучения и воспитания на основе педагогических технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся.
4. Организация взаимодействия с педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся, социальными партнерами, а также поиск новых социальных партнеров и включение во взаимодействие с социальными партнерами обучающихся.
5. Использование имеющихся возможностей образовательной среды и проектирование новых условий, в том числе информационных, для обеспечения качества образования.
6. Осуществление магистрантами профессионального самообразования и личностного роста, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способности к самостоятельному освоению и использованию новых методов исследования, к освоению новых сфер профессиональной деятельности (ОК-3);
- готовности использовать знание современных проблем науки и образования при решении профессиональных задач (ОПК-2);
- способности проектировать образовательное пространство, в том числе в условиях инклюзии (ПК-7);
- готовности к разработке и реализации методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-4);
- способности анализировать результаты научных исследований, применять их при решении конкретных научно-исследовательских задач в сфере науки и образования, самостоятельно осуществлять научное исследование (ПК-5);
- готовности к разработке и реализации методических моделей, методик, технологий и приемов обучения, к анализу результатов процесса их использования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность (ПК-11);

- готовности исследовать, организовывать и оценивать управленческий процесс с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-14);
- готовности использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность (ПК-16);
- способности изучать и формировать культурные потребности и повышать культурно-образовательный уровень различных групп населения (ПК-17);
- способности разрабатывать и реализовывать просветительские программы в целях популяризации научных знаний и культурных традиций (ПК-19);
- готовности к использованию современных информационно-коммуникационных технологий и средств массовой информации для решения культурно-просветительских задач (ПК-20);
- способности формировать художественно-культурную среду (ПК-21).

В результате прохождения производственной преддипломной практики обучающийся должен:

знать:

- новые методы педагогического исследования;
- основы современных технологий сбора, накопления, обработки и представления информации;
- современные проблемы педагогической науки менеджмента в образовании;
- ценностные основы профессиональной деятельности в сфере образования;
- сущность и структуру образовательных процессов;
- методологию педагогических исследований актуальных проблем образования;
- теории и технологии обучения и воспитания;
- инновационные технологии менеджмента, индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность;
- способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса;
- способы профессионального самопознания и саморазвития;

уметь:

- самостоятельно осваивать и использовать новые методы педагогического исследования, новые сферы профессиональной деятельности в системе образования;
- применять имеющиеся знания современных проблем педагогической науки и образования при решении профессиональных задач в управленческой деятельности;
- проектировать образовательное пространство в различных образовательных организациях, в том числе в условиях обеспечения доступа к образованию для детей с особыми потребностями и детей с ограниченными возможностями здоровья;
- разрабатывать и реализовывать различные методические модели, методики, технологии, приемы и средства обучения и воспитания, анализировать результаты их применения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- анализировать результаты научных исследований, применять их при решении возникающих задач в сфере науки и образования, самостоятельно организовывать и осуществлять научное педагогическое исследование;
- изучать, организовывать функционирование и оценивать управленческий процесс в образовательной организации с применением инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы;

- применять индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность;

владеть:

- понятийным аппаратом менеджмента в образовании;
- навыками профессионального педагогического мышления, необходимыми для определения цели и задач своей профессиональной деятельности в области менеджмента в образовании;
- навыками анализа научной литературы по изучаемой проблеме;
- способностью к разработке научных рекомендаций на основе знаний в области менеджмента в образовании для эффективного управления образовательным процессом;
- технологиями менеджмента в образовании.
- способами проектной и методической деятельности в образовании;
- способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды образовательной организации;
- технологиями приобретения, применения и обновления гуманитарных, социально-экономических и профессиональных знаний;
- навыками педагогической и управленческой рефлексии;
- различными способами вербальной и невербальной коммуникации;
- основными методами обработки информации и навыками работы с программными средствами.

4 БАЗЫ ПРАКТИКИ

Практика проводится в образовательных организациях, научно-исследовательских организациях, в структурных подразделениях академии по направлению подготовки под руководством опытных педагогов.

5 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная преддипломная практика осуществляется в три этапа.

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению и профилю подготовки, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику.)

3. Результативно-аналитический этап (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе производственной преддипломной практики обучающийся выполняет задания на базе организаций по направлению подготовки либо в департаментах академии.

Примерные задания производственной преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Педагогическое образование» (направленность (профиль) «Менеджмент в образовании»)

Задание 1. Познакомьтесь с руководителем, образовательной организации, педагогическими работниками, и обучающимися.

Задание 2. Изучите нормативно-правовые документы образовательной организации.

Задание 3. Разработайте проект стратегии развития образовательной организации на ближайшую перспективу.

Задание 4. Разработайте критерии оценки качества образования в конкретной образовательной организации.

Задание 5. Используя имеющиеся знания, решите конкретную педагогическую задачу.

Задание 6. Предложите эффективные методы управления учебным или педагогическим коллективом с учетом сложившейся практики общения, творчества, социального опыта.

Задание 7. Выявите и сформулируйте основные факторы, препятствующие эффективной работе коллектива обучающихся и обучающихся.

Задание 8. Продиагностируйте педагогических работников образовательной организации на предмет стилей общения и эффективности руководства коллективом обучающихся.

Задание 9. Диагностируйте уровень сплоченности педагогического коллектива и предложите пути её повышения.

Задание 10. На основе анализа требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н) сформулируйте современные требования к руководителю образовательной организации.

Задание 11. В результате наблюдений оцените по пятибалльной шкале модели поведения и общения педагога с обучающимися, руководителя с подчиненными.

Задание 12. Проанализируйте, какие виды управленческих решений наиболее эффективны в менеджменте образовательной организации.

Задание 13. Разработайте модель оценки качества менеджмента в образовательной организации.

Задание 14. Создайте профессиограмму эффективного руководителя образовательной организации.

Задание 15. Проведите исследование влияния гендерного аспекта на управленческую деятельность в образовательной организации.

Задание 16. Сформулируйте актуальность темы исследования магистерской диссертации на основе (полученных на практике эмпирических данных).

Задание 17. Сформулируйте цель, задачи, гипотезу магистерской диссертации на основании проведенных исследований в период практики.

Задание 18. Проведите эмпирических данных по теме исследования, полученных на практике.

6 ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

Руководитель практики от Академии:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по (направлению подготовки;
- осуществляет контроль за обеспечением условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выполнения магистерской диссертации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

7 ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ

До начала практики:

- обучающемуся необходимо:
 - ✓ самостоятельно уточнить возможности организаций (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);
 - ✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;
 - ✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;
 - ✓ своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Академии;
 - ✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у руководителя и получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;
- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и базой практики;
- ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;
- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;
- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, приложения А, Б);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет отделение промежуточной аттестации Департамента академического администрирования. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета (см. технологическую инструкцию по заполнению отчета по практике) в формате *Microsoft Word*, оформленного в соответствии с методическими указаниями СГА («Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в *Microsoft Word* в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт *Times New Roman* – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–30 страниц (в формате *Microsoft Word* в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Введение:

- вид практики, цель, место, сроки прохождения практики;
- перечень основных производственных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту (практическая, исследовательская, педагогическая, организационно- управленческая и др.);

- содержание программы социально-психологической работы в организации, учреждении, на предприятии с указанием объекта профессионально-психологического обследования; места и времени проведения групповых (индивидуальных) психодиагностических и консультативных мероприятий; материального и организационного обеспечения социально-психологических мероприятий;

- методики, избранные для работы в группах, и обоснование их целенаправленного использования в существующей ситуации учреждения и с определенной категорией персонала;

- фактологический материал обследования не менее двух групп общей численностью 30-40 человек, а также психодиагностики 5-10 человек по их статусу и роли в групповом процессе; материалы обработки и интерпретации социально-психологической информации, полученной в ходе психологической работы, а также рекомендации по совершенствованию социально-психологической стороны функционирования групп;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

Заключение:

- должны быть оценены содержание и объем работы, выполненной практикантом, ее полезность, результативность, сопоставление с работой опытных коллег;

- должны быть проведены проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведены примеры их достижения, изложена критическая оценка набора стандартных компетенций, их необходимость в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; должны быть приведены выработанные в процессе практики предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- высказаны предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- сделаны выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «...в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

9 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерии оценки обучающегося на практике

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

Оценка практики руководителем от Академии

«Зачтено (с оценкой – «отлично»)» - 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.

«Зачтено (с оценкой – «хорошо»)» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических 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.

«Зачтено (с оценкой – «удовлетворительно»)» - 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.

«Не зачтено» - 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.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

10 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная

1. **Бакирова, Г. Х.** Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15456>. – ЭБС «IPRbooks».

2. **Калинина, С. В.** Система менеджмента качества образовательных услуг вуза [Электронный ресурс] : монография / С. В. Калинина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/16138>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Лямзин, М. А.** Личностные и профессионально важные качества лидера в образовании [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. А. Лямзин, М. К. Щербинина. – 2013. – <http://lib/muh.ru>.

4. **Лямзин, М. А.** Теоретические и практические проблемы лидерства в образовании [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. А. Лямзин, М. К. Щербинина. – 2013. – <http://lib/muh.ru>.

5. **Столяренко, А. М.** Психология менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. – <http://lib.muh.ru>.

6. **Щучкина, И. И.** Менеджмент знаний [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. И. Щучкина. – Электрон. текстовые данные. – М. : Палеотип, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/10232>. – ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная

1. **Аминов, И. И.** Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. И. Аминов. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – <http://lib.muh.ru>.

2. **Астафьева, Л. С.** Педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. С. Астафьева, Л. М. Астафьев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский университет дружбы народов, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/11400>. – ЭБС «IPRbooks».

3. **Астафьева, Л. С.** Педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. С. Астафьева, Л. М. Астафьев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский университет дружбы народов, 2010. – <http://www.iprbookshop.ru/11400>. – ЭБС «IPRbooks».

4. **Бакирова, Г. Х.** Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – <http://www.iprbookshop.ru/15454>. – ЭБС «IPRbooks».

5. **Денисенко, С. И.** Управление системой открытого образования [Электронный ресурс] : монография / С. И. Денисенко, А. В. Мощенко, Н. Б. Саханский. – М. : Изд-во СГУ, 2013. – <http://lib/muh.ru>.

6. **Журавлев, А. Л.** Психология управленческого взаимодействия (теоретические и прикладные проблемы) [Электронный ресурс] : монография / А. Л. Журавлев. – Электрон. текстовые данные. – М. : Когито-Центр, Институт психологии РАН, 2013. – <http://www.iprbookshop.ru/15300>. – ЭБС «IPRbooks».

7. **Новиков, Д. А.** Введение в теорию управления образовательными системами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Д. А. Новиков. – Электрон. текстовые данные. – М. : Эгвес, 2009. – <http://www.iprbookshop.ru/8512>. – ЭБС "IPRbooks".

8. **Щербинина, М. К.** Лидерство и менеджмент в образовании [Электронный ресурс] : рабочий учебник / М. К. Щербинина. – 2014. – <http://lib.muh.ru>.

11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»

- <http://www.openet.ru> – Российский портал открытого образования
Материалы конкурсов «ИТ-образование в Рунете»

- <http://www.school.edu.ru> - Российский общеобразовательный портал

- <http://www.gumer.info> / [bibliotek_books](#) / [pedagog](#) / [russpenc](#) / [index.php](#) - Российская педагогическая энциклопедия / Под ред. В.В. Давыдова, В.П. Зинченко, И.С. Кона и др.

- <http://www.gnpbu.ru/> - Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского.

Программное обеспечение НАЧОУ ВПО СГА, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

Роботизированные системы для доступа к компьютерным обучающим, тренинговым и тестирующим программам:

- ИС «Комбат»;
- ИС «ЛиК»;
- ИР «КОП»;
- ИИС «Каскад».

12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также Департаменты Академии должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики

Отзыв на студента _____
Ф.И.О. _____

1. Вид практики _____

2. Срок прохождения практики с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ на практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: _____

6. Отношение студента к работе: _____

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. _____

Директор: _____ / _____ /
подпись

Руководитель практики _____ / _____ /
(от организации): _____
подпись

«___» _____ 201__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за _____ практику: _____
оценка _____ вид _____ практики _____

2. Преподаватель–экзаменатор _____
Ф.И.О. _____ преподавателя–экзаменатора, _____ проводившего
аттестацию практики _____

3. Отчет принял: _____
_____ должность ответственного лица _____ подпись _____ фамилия
ответственного лица _____

Современная гуманитарная академия

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение использовать в самостоятельной профессиональной деятельности разнообразные методики и технологии работы психолога;
- 7) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 8) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 9) умение проявлять педагогический такт;
- 10) применение наглядности;
- 11) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики студента, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики студента:

- ◆ умеет планировать свой труд;
- ◆ умеет организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики студента-психолога предполагает совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (приложение Г).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить конспекты занятий, досуговых мероприятий, результаты обработки различных видов диагностик, протоколы наблюдений, бесед.

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, на проверку в аттестационный центр Академии не представляется.

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ АККРЕДИТОВАННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВРЕМЕННАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ**

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

вид практики

Обучающегося _____
Ф.И.О.

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от Академии _____
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации _____
Ф.И.О., должность

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. психолога: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ
44.04.01 «ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
Направленность (профиль): «Менеджмент в образовании»**

Квалификация (степень) – магистр

Ответственный за выпуск Е.Д. Кожевникова
Корректор
Оператор компьютерной верстки В.Г. Буцкая