

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики им. З.Т. Шарафутдинова

**Методические указания
по прохождению практики**

5.8. Педагогика

(шифр и наименование группы научных специальностей)

5.8.1. Общая педагогика, история педагогики и образования

Набережные Челны, 2022 г.

Методические указания по прохождению практики: учебно-методическое пособие. Составители: Гумерова М.М. – Набережные Челны: НГПУ, 2022. – 15 с.

Методические указания содержат общие требования по руководству и прохождению практики по научной специальности 5.8.1. Общая педагогика, история педагогики и образования

© Гумерова М.М., 2022
© ФГБОУ ВО «НГПУ», 2022

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 4 |
| 2. ТИПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 4 |
| 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ..... | 9 |
| 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ..... | 13 |

1. Общие положения

Практика обучающихся является составной частью образовательной программы. Система практического обучения способствует овладению предметными знаниями и умениями, развитию мотивации к профессиональной деятельности. Кроме того, она позволяет обучающемуся попробовать свои силы в выбранной профессии, научиться применять теоретические знания, полученные в ходе лекционных и практических занятий. Практика организуется и проводится с целью приобретения и совершенствования практических навыков в области методической деятельности по выполнению должностных обязанностей, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика – особый вид деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку аспирантов.

Методические указания составлены в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «НГПУ».

Практика является обязательной составной частью основных профессиональных образовательных программ высшего образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, приобретение ими необходимых практических знаний, умений, навыков в трудовой деятельности и формирование соответствующих компетенций по направлению подготовки (профилю).

Организация практик на всех этапах их проведения направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практика проводится в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «НГПУ», на базе кафедры педагогики им. З.Т. Шарафутдинова.

Для руководства практикой назначаются факультетский руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета (далее – руководитель практики от Университета), и научный руководитель аспиранта.

1. ТИПЫ И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Типы практики определяются учебным планом направления подготовки по направлению подготовки 44.06.01 Образование и педагогические науки Общая педагогика, история педагогики и образования

| Типы практики | курс | семестр | Объем |
|-------------------------|------|---------|-----------|
| Педагогическая практика | 3 | 5 | 324 часов |

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

3.1 Обучающийся, проходящий практику, должен:

На организационном этапе:

- присутствовать на собрании, организуемом руководителями практики от Университета, проводимым для разъяснения программы практики;
- прослушать инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и внутреннего трудового распорядка;
- получить индивидуальное задание.

В период прохождения практики:

- ответственно подходить к выполнению программы практики, к поручениям руководителей практики от Университета;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормы, действующие в организации (в учреждении, на предприятии);
- активно овладевать практическими навыками работы по специальности, собирать и анализировать материал, необходимый для написания отчета по практике и научно-квалификационной работы;
- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- ежедневно вести дневник практики;
- соблюдать требования к внешнему виду сотрудников организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- осуществлять взаимодействие с научным руководителем.

На заключительном этапе:

- представить своевременно руководителю от Университета отчетную документацию по практике.

Защитить в установленные сроки отчет по практике. Все материалы подшиваются в отдельную папку, сдаются на кафедру. Руководитель практики от Университета проводит просмотр отчета и решает вопрос о допуске обучающегося к защите. Формой аттестации по практике является зачет с оценкой. Оценка результатов практики обучающегося осуществляется в форме защиты подготовленного отчета. Порядок защиты отчета по практике:

- доклад обучающегося о результатах прохождения практики;
- ответы обучающегося на вопросы по отчету;

При оценке учитываются:

- содержание отчета и доклада обучающегося;
 - качество ответов на вопросы;
 - корректно заполненный дневник прохождения практики, грамотно составленный письменный отчет обучающегося по практике.
- в случае болезни представить в деканат справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

3.2 Обучающийся имеет право:

- на своевременное ознакомление с программой практики, нормативными и правовыми актами и законодательством, распространяющимися на практикантов;
- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами университета и баз практик;
- на консультацию руководителей, методистов по вопросам организации и содержания практики;
- на методическую помощь при подготовке к занятиям при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов к отчёту по практике и выпускной квалификационной работе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или не аттестованные по итогам практик, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Педагогическая практика

Целью педагогической практики является приобретение опыта педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение методикой проведения отдельных видов учебных занятий, в том числе в интерактивной форме, подготовки учебно-методических материалов по учебным дисциплинам основной образовательной программы высшего образования

Задачами практики

совершенствование знаний о структуре и содержании основной профессиональной образовательной программы высшего образования по выбранному профилю подготовки;

проведение занятий с обучающимися по основным образовательным программам высшего образования;

совершенствование умений проектирования, организации и реализации определенных видов преподавательской деятельности в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ОП по выбранному профилю подготовки;

формирование и совершенствование умений обоснованно выбирать и эффективно использовать образовательные технологии, методы и средства обучения и воспитания с целью обеспечения планируемого уровня личностного и профессионального развития обучающегося.

Содержание практики

| Разделы (этапы) практики | Виды работ обучающихся на практике, включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость в часах |
|--------------------------|--|----------------------|
| | | |

| | | |
|---|--|-----------|
| <p>Раздел 1. Подготовительный этап:</p> | <p>Участие в установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с целями, задачами и программой практики. Получение заданий практики.</p> | <p>1</p> |
| <p>Раздел 2. Основной этап: 2.1 Комплексное изучение системы учебной, воспитательной научной и исследовательской работы университета.</p> | <p>1. Знакомство с университетом и кафедрой. 2. Ознакомление с материально-техническим и дидактическим оборудованием университета, научной лабораторией, работой методического кабинета и библиотеки; 3. Изучение плана исследовательской и научной работы, ФГОС ВО по направлениям подготовки университета и кафедры, учебных (образовательных) программ, учебных планов, рабочих программ, планов учебно-воспитательной и спортивно-массовой работы.</p> | <p>40</p> |
| <p>2.2 Выполнение заданий по научному проекту кафедры, по сбору материала для исследования в соответствии с темой научно-исследовательской работы и полученными заданиями.</p> | <p>1. Работа с литературой (университетской документацией, нормативными актами, изучение ОПОП ВУЗа, УП и РП по преподаваемым дисциплинам) 2. Посещение учебных занятий, УТЗ, мастер - классов опытных преподавателей-методистов с целевой установкой. 3. Педагогический анализ посещенных учебных занятий, УТЗ, мастер - классов опытных преподавателей-методистов.</p> | <p>40</p> |
| <p>2.3 Учебно-исследовательская деятельность в соответствии с темой научно-исследовательской работы.</p> | <p>Учебно-исследовательская деятельность в соответствии с темой научно-исследовательской работы 1. Подбор диагностических материалов. 2. Проведение диагностических обследований. 3. Интерпретация полученных результатов. 4. Формулирование выводов и рекомендаций. 5. Подготовка доклада выступления и презентации. 6. Анализ научно-практических конференций/ конкурсов профессионального мастерства/ семинаров-практикумов 7. Составление заявки для участия в</p> | <p>65</p> |

| | | |
|---|---|-----|
| | конкурсе / конференции (инновационного проекта) 8. Подготовка и оформление публикации. | |
| 2.4 Преподавательская работа на кафедре. | 1. Составление и согласование индивидуального плана работы преподавателя кафедры. 2. Изучение рабочих программ преподаваемых дисциплин. 3. Переработка, дополнение и составление рабочих программ преподаваемых дисциплин. 4. Подготовка лекционного и интерактивного материала по преподаваемой дисциплине. 5. Подготовка материала и заданий к семинарам и практическим занятиям. 6. Проведение лекционных и семинарских занятий по дисциплине кафедры и профилю подготовки. 7. Составление отчета о выполнении индивидуального плана работы преподавателя кафедры. | 160 |
| 2.5 Подготовка отчета по практике. | Подготовка отчета по практике. Обобщение материалов практики; подготовка отчета по итогам практики Анализ проведенных занятий | 14 |
| Раздел 3. Заключительный этап | Участие в итоговой конференции Защита отчета по практике Обобщение материалов практики; подготовка отчета по итогам практики | 4 |
| Всего | | 324 |

Рекомендуемая литература и источники сети «Интернет»:

а) основная литература:

1. Самойлов, В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2021. — 248 с. —

ISBN 978-5-9729-0719-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/114950.html>

2. Крившенко, Л. П. Психология и педагогика в высшей школе : учебник для вузов / Л. П. Крившенко, Л. В. Юркина, Е. Л. Буслаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 454 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15315-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488327>

б) дополнительная литература:

1. Марусева И. В. Современная педагогика (с элементами педагогической психологии) / И.В. Марусева. — Саратов: вузовское образование, 2016.

2. Артюхова, Т. Ю. Психология и педагогика саморазвития студентов высшей школы : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Артюхова, О. А. Козырева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14705-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497108>

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Всероссийский педагогический портал. Режим доступа: <http://методкабинет.рф/>

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. Режим доступа:

2. Образовательный интернет-проект в России «Инфоурок». Режим доступа: <https://infourok.ru/>

3. Педагогическая библиотека <http://pedlib.ru/>

4. Российское образование: федер. образоват. портал. Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

5. Сообщество взаимопомощи учителей. Режим доступа: <http://pedsovet.su/>

6. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок». Режим доступа: <https://festival.1september.ru/mathematics/>

7. Электронная бесплатная библиотека – <http://www.liblife.ru>

8. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>;

9. Электронная библиотека НГПУ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xsl+rus>

10. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.iprbookshop.ru

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Основной итог практики – это выполнение календарного графика ее прохождения и составление отчета.

По завершении практики обучающиеся представляют на кафедру

(руководителю практики от Университета) отчет по практике.

Структура отчета по прохождению практики:

1. Титульный лист.
2. Рабочий график (план) проведения практики.
3. Дневник практики.

Дневник практики – форма контроля, направленная на проверку умения вести ежедневные записи с фиксацией результатов наблюдений, анализом работы в период практики, владения терминологическим аппаратом, соблюдения требований к структуре и содержанию дневника. Дневник практики должен быть подписан обучающимся, заверен подписью научного руководителя и печатью. Форма, примерное содержание и структура дневника практики определяется выпускающей кафедрой.

4. Индивидуальное задание.

Индивидуальное задание обучающегося определяется руководителем практики от Университета, и может дополняться научным руководителем. Выдается индивидуальное задание обучающимся на установочной конференции и подписывается руководителем практики от университета, научным руководителем и обучающимся. Задания должны быть составлены с учетом формируемых компетенций.

5. Материалы выполненных индивидуальных заданий.

6. Письменный отчет о прохождении практики.

Письменный отчет обучающегося по итогам практики – составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики, обобщаются результаты проделанной работы. Структура письменного отчёта определяются выпускающей кафедрой.

7. Отзыв научного руководителя.

Отзыв научного руководителя содержит данные о выполнении обучающимся программы практики и индивидуального задания, об отношении обучающегося к выполнению должностных обязанностей, об уровне сформированности компетенций, об оценке его умений и навыков применять теоретические знания на практике и общую оценку за практику. Отзыв подписывается руководителем практики от организации (структурного подразделения), в которой она проводилась, заверяется печатью.

К защите допускаются обучающиеся, выполнившие программу практики. Защита отчета о практике проводится на заседании кафедры, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой, ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, научные руководители по практике. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет обучающемуся зачет.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта

формата А4 (210x297 мм), без рамки, с полями: левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Количество строк на одной странице должно включать не менее 30, текст печатается через 1,5 интервала, гарнитура Times New Roman (кегель № 14).

Все страницы работы, включая приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т.д. Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

При оформлении титульного листа используется шрифт Times New Roman, размер шрифта – 14 пт, межстрочный интервал – 1.

Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

Титульный лист работы не нумеруется, но включается в общую нумерацию.

В тексте не допускаются сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации (т.е. – то есть, см – сантиметр, кг – килограмм, гг. – годы, вв. – века и т.п.).

Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещенные на отдельных страницах или оборотной стороне листа, а также переносы целых абзацев текста в другие места с пометкой: «продолжение на стр...».

Титульный лист работы оформляется обучающимся по образцу, данному в Приложении.

Главы имеют порядковую нумерацию в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце, например: Глава 1. или Глава 2. и т.д. Параграфы нумеруются арабскими цифрами, например, 1.1., 1.2, 1.3, 2.1, 2.2, 2.3. Введение и заключение не нумеруются.

Заголовки глав пишут симметрично тексту прописными буквами с расстоянием до последующего текста 10 мм (одна пустая строка), параграфов – с абзаца строчными буквами, первая буква – прописная (заглавная). Номер соответствующей главы и параграфа ставят в начале заголовка. Точку в конце заголовков не ставят, слова в заголовках не переносят, заголовки не подчеркивают. Очередную главу необходимо начинать на новом листе, после окончания предыдущей главы. Не допускается писать заголовки главы на одном листе, а его текст – на другом.

Таблицы.

Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу, при этом заголовок таблицы помещают только над ее первой частью, а

над переносимой частью пишут слово «Продолжение табл.». Если в работе несколько таблиц, то после слова «Продолжение» указывают номер таблицы, а само слово «таблица» пишут сокращенно, например: «Продолжение табл. 1». Каждая таблица должна иметь заголовок. Над заголовком таблицы в правой стороне листа помещают надпись «Таблица» с указанием арабскими цифрами номера таблицы. Нумерация таблиц сквозная в пределах работы или раздела. Если таблица одна, то она не нумеруется, а в тексте слово «Таблица» пишется полностью.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим. В одной графе количество десятичных знаков должно быть одинаковым. Если данные отсутствуют, то в графах ставят знак тире. Округление числовых значений величин до первого, второго и т.д. десятичного знака для различных значений одного и того же наименования показателя должно быть одинаковым.

На все таблицы в тексте работы должны быть даны ссылки с указанием их порядкового номера, например: «... в таблице 2».

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Иллюстрации

Иллюстративный материал может быть представлен рисунками, фотографиями, картами, нотами, графиками, чертежами, схемами, диаграммами и другим подобным материалом. Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости – в приложении к работе. Допускается использование приложений нестандартного размера, которые в сложенном виде соответствуют формату А4. Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать слово "Рисунок" с указанием его номера. Иллюстративный материал оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Формулы

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами. Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой. Формулы в тексте работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы (раздела). Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа. Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Оформление списка сокращений и условных обозначений.

Сокращение слов и словосочетаний на русском и иностранных европейских языках оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.11 и ГОСТ 7.12. Применение в работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанными стандартами, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений. Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом

упоминании в тексте. Перечень помещают после основного текста. Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа – их детальную расшифровку. Наличие перечня указывают в оглавлении работы.

Приложения.

В приложениях помещают вспомогательные материалы по рассматриваемой теме: таблицы, рисунки, схемы и т. п. Каждое приложение должно начинаться с нового листа. При этом в правом верхнем углу листа пишут прописными буквами: Приложение и указывают его номер. Если в работе больше одного приложения, их нумеруют последовательно арабскими цифрами, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Каждое приложение должно иметь заголовок, который помещают ниже слова «Приложение» над содержанием приложения, сопровождающееся сноской.

Рисунки, таблицы, помещенные в приложении, имеют сквозную нумерацию.

При ссылке на приложение в тексте дипломного проекта пишут в скобках смотри приложение и указывают номер приложения.

Приложения оформляют как продолжение текстовой части исследования со сквозной нумерацией листов, после списка использованных источников и литературы.

Оформление списка использованных источников и литературы согласно Положению о нормоконтроле научно-исследовательских работ обучающихся. (см. Положение о нормоконтроле научно-исследовательских работ обучающихся в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет»).

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

| п/ п | Наименование оценочного средства | Критерии оценивания | Макс балл | Показатель в баллах |
|---------|----------------------------------|---|-----------|---------------------|
| 1 | Дневник практики | Структура и содержание дневника полностью соответствует требованиям. Дневник оформлен и сдан своевременно | 10 | 10 |
| | | Структура и содержание дневника в целом соответствует требованиям. Дневник оформлен и сдан своевременно | | 8-9 |
| | | Структура и содержание дневника частично соответствует требованиям. Есть замечания по оформлению | | 6-7 |

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|----|----------|
| | | дневника и сроков его сдачи | | |
| | | Структура, содержание и оформление дневника не соответствует требованиям. Дневник представлен в нарушение сроков | | Менее 5 |
| 2 | Отчет обучающегося по практике | Содержание и оформление отчета полностью соответствует требованиям | 10 | 10 |
| | | Содержание и оформление отчета в целом соответствует требованиям | | 8-9 |
| | | Содержание и оформление отчета частично соответствует требованиям | | 6-7 |
| | | Содержание и оформление отчета не соответствует требованиям | | Менее 5 |
| 3 | Индивидуальное задание | Все задания выполнены на высоком профессиональном уровне, в полном объеме и своевременно | 40 | 35-40 |
| | | Все задания выполнены на достаточно хорошем профессиональном уровне, в полном объеме и своевременно | | 28-34 |
| | | Имеются недочеты при выполнении заданий. Задания выполнены не в полном объеме, но своевременно | | 21-27 |
| | | Имеются существенные недочеты при выполнении заданий. Задания представлены не в полном объеме и несвоевременно | | Менее 20 |
| 4 | Защита отчета по практике | Наличие в отчете развернутых выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, детального анализа проблем и трудностей прохождения практики. Изложение материала отличается четкостью, логичностью и последовательностью. Оформление презентации соответствует требованиям | 40 | 35-40 |
| | | Наличие в отчете выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, анализа проблем и трудностей прохождения практики. Материал изложен достаточно четко, логично и последовательно. | | 28-34 |

| | | | |
|-------|--|--|----------|
| | Оформление презентации в целом соответствует требованиям | | |
| | Наличие в отчете выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, анализа проблем и трудностей прохождения практики. Изложение материала недостаточно четкое, логичное и последовательное. Оформление презентации частично соответствует требованиям | | 21-27 |
| | Отсутствие в отчете выводов по каждому из направлений деятельности обучающегося во время практики, анализа проблем и трудностей прохождения практики. Изложение материала не отличается четкостью, логичностью и последовательностью. В оформлении презентации имеются существенные недостатки | | Менее 20 |
| ИТОГО | | | 100 |

Шкала перевода суммарного балла по итогам выполнения всех заданий в итоговую оценку

| Показатели | Текущий контроль успеваемости (60 баллов) | | | Промежуточная аттестация (40 баллов) Зачет с оценкой |
|-------------------------------|---|------------------------|--------------------------------|--|
| | Дневник | Индивидуальное задание | Отчет обучающегося по практике | Защита отчета по практике |
| Количество баллов | 0-10 | 0-40 | 0-10 | 0-40 |
| <i>менее 51 балла в сумме</i> | <i>Компетенция не сформирована - «Неудовлетворительно» / «Не зачтено»</i> | | | |
| <i>51 -70</i> | <i>Пороговый уровень - «Удовлетворительно» / «Зачтено»</i> | | | |
| <i>71-84</i> | <i>Высокий уровень - «Хорошо» / «Зачтено»</i> | | | |
| <i>85-100</i> | <i>Повышенный уровень освоения компетенции - «Отлично» / «Зачтено»»</i> | | | |