

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

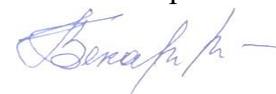
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**КАФЕДРА «ПЕДАГОГИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И
ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ»**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета
«Экономика и управление»

Бекаров Г.А.



«25» мая 2023 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.07(Пл) Производственная практика, преддипломная

Направление подготовки **44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)**

Направленность **Экономика и управление в АПК**

Квалификация выпускника – бакалавр

Курс обучения **4(5)**

Семестр **8(10)**

Форма обучения - **очная (заочная)**

Программа практики Б2.О.07(Пд) Производственная практика, преддипломная составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Минобрнауки России от 22 февраля 2018 г. N 124 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению, одобренного Ученым советом вуза (протокол 6 от 26 апреля 2023 г).

Составитель рабочей программы

к.ф.н., доцент  Д.Б.Кумахова

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры педагогики профессионального обучения и иностранных языков

Протокол от «23» мая 2023 г. №10

Заведующий кафедрой

к.ф.н., доцент  Э.С.Лоова

Одобрено методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол от «24» мая 2023 г. № 9

Председатель МК факультета экономики и управления

д.э.н., доцент  Э.С. Баккуев

Согласовано:

Директор научной библиотеки  И.А. Шогенова

«22» мая 2023 г.

1. Вид, способы и формы проведения преддипломной практики

Вид практики – производственная.

Тип производственной практики – преддипломная.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Местом прохождения прохождения преддипломной практики могут быть учреждения среднего профессионального образования на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ».

Форма проведения преддипломной практики – дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

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

Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность «Экономика и управление в АПК» и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке бакалавров.

Преддипломная практика формирует более конкретное представление о профессиональной деятельности бакалавра. Она позволяет сформировать на базе теоретических знаний те области профессиональных умений и навыков, которые будут использоваться (или уже используются) бакалавром при осуществлении им практической деятельности. Таким образом, обеспечивается «физическое восприятие» изучаемых теоретических дисциплин, формируется прикладная направленность знаний, полученных бакалавром.

Цель преддипломной практики: формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной направленности, разработка и апробация на практике предложений и идей, используемых при выполнении бакалаврской работы и подготовке к будущей производственной деятельности в качестве педагога или экономиста.

Основные задачи преддипломной практики:

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- изучение объекта преддипломной практики;
- приобретение опыта работы в педагогическом коллективе;
- сбор теоретического и практического материала для завершения бакалаврской работы.

Результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Коды компетенций | Наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|------------------|---|--|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и | ИД-7 _{УК-4} . Осуществляет выбор коммуникативных стратегий и тактик при ведении деловых переговоров | Знать: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи Уметь: выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами Владеть: устными и письменными речевыми жанрами |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| | иностранном(ых) языке(ах). | | |
| ПК-8 | Способен выполнять деятельность и (или) продемонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельностью, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | ИД-1 _{ПК-8} Выполняет деятельность и (или) демонстрирует элементы осваиваемой обучающимися деятельностью, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | Знать: особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности Уметь: выполнять деятельность и (или) продемонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики Владеть: техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики |
| ПК-10 | Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности | ИД-1 _{ПК-10} Осуществляет организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности | Знать: методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения Уметь: осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения Владеть: методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП |
| ПК-15 | Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | ИД-1 _{ПК-15} Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | Знать: современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами Владеть: навыками эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| ПК-16 | Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | ИД-1 _{ПК-16} Демонстрирует умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Знать: параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры Владеть: навыками принятия корректирующих мер в процессе реализации управленческих решений и осуществления административных процессов |
|-------|--|--|--|

3. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практика», относится к обязательной части учебного плана подготовки обучающихся по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность «Экономика и управление в АПК»

Для студентов очной формы обучения преддипломная практика проводится в 8 учебном семестре.

Для студентов заочной формы обучения преддипломная практика проводится в 10 учебном семестре.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе прохождения преддипломной практики позволяют подготовиться обучающемуся к педагогической деятельности, которая является одним из основных видов профессиональной деятельности согласно рабочего учебного плана и основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность «Экономика и управление в АПК»

Общее учебно-методическое руководство преддипломной практикой и контроль за ее прохождением осуществляет выпускающая кафедра «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки»

Для непосредственного руководства преддипломной практикой обучающихся, назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки».

Преподаватель-руководитель обеспечивает проведение преддипломной практики, включая:

- проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности;
- проведение установочных лекций;
- ознакомление с программой практики;
- проведение консультаций по порядку оформления отчетов по практике;
- проведение консультаций по реализации индивидуальной самостоятельной работы обучающегося;
- указание сроков предоставления отчетов по практике на кафедру, время и место защиты отчетов;
- участие в научно-исследовательской работе.

Базовыми местами прохождения преддипломной практики являются различные учреждения среднего профессионального образования на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ».

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная организация, предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации, о ее согласии на прохождение практики данным студентом, либо организации, предоставляемой бакалавру от

университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

4. Объем преддипломной практики

Объем и продолжительность преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов). Продолжительность практики составляет 4 недели.

5. Содержание преддипломной практики

5.1. Структура и содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется целями и задачами практики.

Преддипломная практика проходит в форме индивидуальной самостоятельной работы под руководством руководителя практики. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на формирование требуемых компетенций.

Преддипломная практика сопровождается консультациями, проводимыми руководителем индивидуально с обучающимся.

Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

В процессе прохождения преддипломной практики, обучающийся закрепляет знания, умения и навыки, приобретённые им за весь период обучения, углубляет их путем решения задачи последнего этапа обучения - подготовки выпускной квалификационной работы (ВКР).

Вид работ и содержание производственной практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

| № п/п | Разделы практики, виды учебной работы | Контактная работа | | | Самостоятельная работа обучающегося | Формы текущего контроля |
|---------------------------------|---|--|---|---|-------------------------------------|--|
| | | консультация руководителя практики от университета | индивидуальные консультации с руководителем практики от предприятия | Сбор и анализ данных, выполнение индивидуального задания под руководством специалистов предприятия и руководителей практики | | |
| 1. Подготовительный этап | | | | | | |
| 1.1 | Вводный инструктаж по технике безопасности | | 2 | | | Собеседование |
| 1.2 | Ознакомительная лекция | | 2 | | | Собеседование |
| 1.3 | Получение общего и индивидуального задания на практику и его изучение | 2 | | | 2 | Собеседование с руководителем практики на собрании |
| 1.4 | Ознакомление со структурой отчета | 2 | | | 2 | Собеседование |
| 1.5 | Составление индивидуального календарно-тематического плана выполнения работ | 2 | | 2 | 8 | Запись в дневник |

| 2. Производственный этап | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|----|----|---|
| 2.1 | Анализ и оценка данных источников информации в соответствии с темой ВКР. Разработка педагогической модели и обоснование результатов исследования. | 2 | 8 | 20 | 20 | Запись в дневник |
| 2.2 | Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики | | | 4 | 10 | Наблюдение и анализ деятельности студента |
| 2.3 | Отчет перед руководителем о выполненных заданиях | | | 4 | | Устная беседа с руководителем |
| 2.4 | Подготовка отчета по практике | | | 2 | 10 | Запись в дневник |
| 3. Аналитический этап | | | | | | |
| 3.1 | Формирование базы аналитических данных | 6 | | | 20 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. |
| 3.2 | Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов | 4 | 2 | 6 | 20 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. |
| 3.3 | Оценка степени эффективности и результативности деятельности учебного заведения, нахождение собственных педагогических моделей относительно выбранной темы исследования, выявление существующих недостатков, причин их возникновения, проведение прочих исследований для написания бакалаврской работы. | | 4 | | 20 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. Представление собранных материалов руководителю практики. Проверка индивидуальных заданий. |
| 4. Заключительный этап | | | | | | |
| 4.1 | Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами | 2 | 2 | | 12 | Запись в дневник |
| 4.2 | Оформление отчета о проделанной работе | | | 2 | 12 | Записи в отчет |

| | | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|-------------------------------------|
| 4. 3 | Сдача отчета и дневника практики | | | | | Устная беседа с руководителем |
| 4. 4 | Защита отчета | | | | | Защита с дифференцированной оценкой |
| Итого - 216 | | 20 | 20 | 40 | 136 | |

6. Форма отчетности по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики обучающийся представляет на кафедру «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки» письменный отчет по практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении 1), рабочий график (план) прохождения практики (приложение 2), дневник практики (приложение 3).

Работа по составлению отчета проводится обучающимся систематически на протяжении всего периода прохождения преддипломной практики.

Письменный отчет по преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист;
- введение;
- содержание;
- основная часть;
- заключение.

Основная часть отчета по преддипломной практике должна содержать: формулировку задач практики; последовательность прохождения этапов практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления включая индивидуальное задание.

Раздел 1. Подготовительный этап

Постановка проблемы, цели, задач практики

Знакомство с требованиями к отчетной документации

Индивидуальное задание

Планирование деятельности по теме выпускной квалификационной работы

Раздел 2. Основной этап

Проведение научно-исследовательской работы по формированию и обобщению результатов исследования

Продолжение и завершение работы с научной литературой, систематизация и оформление в соответствии с техническими требованиями библиографии исследования и аннотированного списка научных трудов по тематике исследования.

Обобщение работы по анализу эмпирического материала исследования.

Продолжение и завершение практической части исследования с опорой на выбранные методы и приемы.

Создание в черновом виде текстового варианта работы и представление его научному руководителю.

Раздел 3. Заключительный этап

Оформление и представление результатов исследования.

Подготовка доклада по теме исследования, содержащего сообщение об основных его результатах.

Подготовка электронной презентации по теме исследования

Оформление результатов проделанной в ходе практики работы в виде отчета.

Раздел 4. Индивидуальное задание

Тематика индивидуальных заданий

1. Ознакомиться с педагогическим коллективом, с руководителем учебного заведения, преподавателями и мастерами производственного обучения, курирующими его деятельность.

2. Ознакомиться с учащимися учебной группы, побеседовать с мастером производственного обучения об особенностях коллектива группы.
3. Ознакомиться с учебным заведением, его материально-технической базой, изучить оснащения кабинетов, лабораторий и мастерских.
4. Изучить учебно-воспитательный процесс, его специфику в данном учебном заведении.
5. Посетить уроки преподавателей технических дисциплин и мастеров производственного обучения, а также внеклассные воспитательные мероприятия.
6. Вести личный дневник (анализировать, осмысливать полученную информацию, планировать свою работу).
7. Посетить уроки теоретического обучения, проводимые различными преподавателями.
8. Посетить уроки производственного обучения, проводимые разными мастерами.
9. Провести обобщающий анализ посещенных уроков (отдельно теоретического и производственного обучения).
10. Подготовить традиционные уроки теоретического и производственного обучения.
11. Подготовленный план-конспект уроков обсудить с преподавателями и мастерами производственного обучения.
12. Провести 1-2 урока теоретического и 1-2 урока производственного обучения.
13. Проанализировать, осмыслить проведенные уроки.
14. Подготовить уроки теоретического и производственного обучения с использованием активных методов обучения.
15. Провести самоанализ проведенных уроков.
16. Оформить для отчета дидактические материалы, которые использовались в учебном процессе.

В заключении делаются краткие выводы о том, в какой степени обучающемуся удалось достичь поставленной цели, обобщается материал исследования, приводятся выводы, формулируются предложения по совершенствованию предмета исследования. Выводы и предложения должны непосредственно вытекать из основной части отчета. (1-2 листа);

-список литературы. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов (оформленный в соответствии с ГОСТом 7.1-2003 Библиографическая запись);
-приложения.

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную, самостоятельную работу обучающегося.

Требования к оформлению отчета:

Объем отчета (без приложений) по преддипломной практике должен составлять не более 25 страниц.

Работа печатается на одной стороне стандартных листов белой бумаги формата А4. Шрифт Times New Roman, если текст набирается в пакете Microsoft Word, или аналогичный при наборе текста в других системах верстки и редактирования текста. Размер 14 пт. Межстрочный интервал 1,5. Выравнивание по ширине. Отступ первой строки (абзац) – 1,25 см. Поля на странице: левое поле – 30 мм; правое поле – 15 мм; верхнее поле – 20 мм; нижнее поле – 20 мм. Отчет брошюруется в папку.

Страницы Отчета с рисунками и приложениями (по необходимости) должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами. Номер страницы проставляется вверху по правому краю.

Рабочий график (план) прохождения преддипломной практики, представленный в приложении 2, представляет собой таблицу содержащую виды работ практики в соответствии с датами их выполнения согласно рабочего учебного плана. Наименование вида работы практики или раздела отмечается обучающимся в рабочем графике (плане) знаком «+», что свидетельствует о его выполнении.

Рабочий график (план) разрабатывается совместно руководителями практики от Университета и предприятия-базы практики.

Дневник практики, представленный в приложении 3, является одним из важнейших документов обучающегося на период прохождения практики. Ежедневно, посещая практику, обучающийся должен делать отметки о проделанной работе, сообщая, что нового узнал, в каждый конкретный день. Заполнение дневника обязательно, и лучше, если делать это постепенно, а не единовременно. Дневник заполняется в соответствии с требованиями.

Требования к оформлению дневника:

Желательно, чтобы дневник о практике был заполнен ручкой одного цвета. Исправления, помарки, выход за границы таблиц также не приветствуются.

Руководитель практики обязательно составляет заключение и оформляет ее в соответствующем разделе дневника.

После прохождения процедуры защиты отчета о преддипломной практике отчет, рабочий график (план) и дневник изымаются, и хранятся на кафедре «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки» согласно номенклатуре дел кафедры.

Рабочий график (план) и дневник по преддипломной практике подписываются руководителем практики от базы практики и заверяются печатью.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

ПК-8 - Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики

ПК-10 – Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности

ПК-15 - Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

ПК-16 - Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры

В процессе освоения образовательной программы компетенций УК-4, ПК-8, ПК-10, ПК-15, ПК-16 также формируются при изучении дисциплин и прохождения других видов и типов практик и ГИА

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

| Код компетенции | Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты) | Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы* |
|------------------------|--|--|
| УК-4 | Б1.О.28 Педагогическая риторика | 1 |
| | Б1.О.06 Иностранный язык Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная | 2 |
| | Б1.О.07 Русский язык и деловые коммуникации Б2.О.03(У) Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая) | 3 |

| | | |
|-------|---|---|
| | Б1.О.32 Ораторское искусство | 6 |
| | Б2.О.07(Пд) Преддипломная практика Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| ПК-8 | Б2.О.03(У) Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая) | 3 |
| | Б1.О.27 Практическое производственное обучение | 4 |
| | Б2.О.06 (П) Производственная практика, педагогическая | 7 |
| | Б2.О.07 (Пд) Преддипломная практика Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| ПК-10 | Б1.О.19 Введение в профессионально-педагогическую деятельность | 1 |
| | Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) | 2 |
| | Б1.О.17 Психолого-педагогические технологии Б2.О.03(У) Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая) | 3 |
| | Б1.О.22 Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся Б2.О.04(П) Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) | 4 |
| | Б1.О.21 Психология профессионального образования Б1.О.26 Профессионально-педагогические коммуникации | 5 |
| | Б2.О.06 (П) Производственная практика, педагогическая | 7 |
| | Б1.О.23 Методика профессионального обучения Б2.О.07 (Пд) Преддипломная практика Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| ПК-15 | Б1.В.ДВ.02.02 Бизнес-планирование | 5 |
| | Б1.В.08 Управление проектами | 6 |
| | Б2.О.07 (Пд) Преддипломная практика Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |
| ПК-16 | Б1.О.05 Менеджмент | 3 |
| | Б1.В.05 Управление персоналом в АПК Б1.В.10 Управление качеством образования | 4 |
| | Б1.В.03 Тайм-менеджмент Б1.В.ДВ.02.01 Маркетинг Б1.В.ДВ.02.02 Бизнес-планирование | 5 |
| | Б1.В.08 Управление проектами | 6 |
| | Б1.В.04 Управление знаниями Б2.О.07 (Пд) Преддипломная практика Б3.01(Д) Выполнение и защита выпускной квалификационной работы | 8 |

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется семестром изучения дисциплин и прохождения практик*

Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

| № п/п | Код и наименование формируемой компетенции | Этапы формирование компетенции в процессе освоения практики | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|---|
| 1. | УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | Подготовительный этап Ознакомительный этап Аналитический этап | Текущий контроль: Устное собеседование Промежуточный контроль: защита отчета |
| 2. | ПК-8. Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | Подготовительный этап Ознакомительный этап | Текущий контроль: Устное собеседование Промежуточный контроль: защита отчета |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 3. | ПК-10. Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности | Подготовительный этап | Текущий контроль: Устное собеседование Промежуточный контроль: защита отчета |
| 4. | ПК-15. Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап | Текущий контроль: Устное собеседование Промежуточный контроль: защита отчета |
| 5. | ПК-16. Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | Подготовительный этап Ознакомительный этап Аналитический этап Заключительный этап | Текущий контроль: выполнение самостоятельной работы Промежуточный контроль: защита отчета |

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения производственной практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;

-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Формой промежуточной аттестации по практике является **зачет с оценкой**.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| УК -4 ИД- 7 (восьмой этап) | Знать: нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи | Не понимает нормативные, коммуникативные, этические аспекты | Частично понимает нормативные, коммуникативные, этические | Не в полной мере понимает нормативные, коммуникативные, этические | В полной мере понимает нормативные, коммуникативные, этические |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | устной и письменной речи | аспекты устной и письменной речи | аспекты устной и письменной речи | аспекты устной и письменной речи. |
| | Уметь: выбирать на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | Не умеет выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | Частично умеет выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. | Не в полной мере умеет выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами | В полной мере умеет выбирать приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами |
| | Владеть: устными и письменными речевыми жанрами | Не владеет устными и письменными речевыми жанрами | Частично владеет устными и письменными речевыми жанрами | Не в полной мере владеет устными и письменными речевыми жанрами | В полной мере владеет устными и письменными речевыми жанрами |
| ПК-8 ИД-1 (восьмой этап) | Знать: особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности | Не понимает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности | Частично понимает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности | Не в полной мере понимает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности | В полной мере понимает особенности организации труда, современные производственные технологии, производственное оборудование и правила его эксплуатации; требования охраны труда при выполнении профессиональной деятельности |
| | Уметь: выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | Не умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой | Частично умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой учебного | Не в полной мере умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой | В полной мере умеет выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы деятельности, осваиваемой обучающимися, и (или) выполнять задания, предусмотренные программой |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|---|---|---|---|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики |
| | Владеть: техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | Не владеет техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | Частично владеет техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | Не в полной мере владеет техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | В полной мере владеет техникой выполнения трудовых операций, приемов, действий профессиональной деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики |
| ПК-10 ИД-1 (восьмой этап) | Знать: методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения | Формулирует с существенным и ошибками методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения | Формулирует в общих чертах методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения | Формулирует в достаточной степени методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения | Свободно формулирует методологические основы, теорию и практику, перспективные направления развития профессионального образования, и (или) ДПО, и (или) профессионального обучения |
| | Уметь: осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и | Не умеет осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, | Частично умеет осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, учебно-методического | На достаточно хорошем уровне умеет осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, | В полной мере умеет осуществлять организационное, методическое и консультационное сопровождение разработки образовательных программ, |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|---|--|--|--|---|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | (или) программ профессионального обучения | учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения | обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения | учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения | учебно-методического обеспечения реализации программ СПО и (или) ДПП и (или) программ профессионального обучения |
| | Владеть: методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП | Не владеет методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП | Частично владеет методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП | Не в полной мере владеет методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП | В полной мере владеет методикой проектирования образовательных программ, рабочих программ дисциплин, (модулей), учебного, научно-методического и учебно-методического обеспечения программ профессионального обучения, и (или) СПО, и (или) ДПП |
| ПК-15 ИД-1 (восьмой этап) | Знать: современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | Формулирует с существенным и ошибками современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | Формулирует в общих чертах современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | Формулирует в достаточной степени современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | Свободно формулирует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами |
| | Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное | Не умеет использовать современные методы управления | Частично умеет использовать современные методы управления | На достаточно хорошем уровне умеет использовать современные | В полной мере умеет использовать современные методы |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|--|---|---|---|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами | управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами |
| | Владеть: навыками эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий | Не владеет навыками эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий | Частично владеет навыками эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий | Не в полной мере владеет навыками эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий | В полной мере владеет навыками эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий |
| ПК-16 ИД- 1 (восьмой этап) | Знать: параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Формулирует с существенным и ошибками параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Формулирует в общих чертах параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Формулирует в достаточной степени параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов | Свободно формулирует параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов |
| | Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | Не умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | Частично умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | На достаточно хорошем уровне умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | В полной мере умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры |
| | Владеть: навыками принятия | Не владеет навыками | Частично владеет | Не в полной мере владеет | В полной мере владеет |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | корректирующих мер в процессе реализации управленческих решений и осуществления административных процессов | принятия корректирующих мер в процессе реализации управленческих решений и осуществления административных процессов | навыками принятия корректирующих мер в процессе реализации управленческих решений и осуществления административных процессов | навыками принятия корректирующих мер в процессе реализации управленческих решений и осуществления административных процессов | навыками принятия корректирующих мер в процессе реализации управленческих решений и осуществления административных процессов |

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения

Результаты защиты оцениваются как оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

| Наименование оценочного средства | Оценка (шкала оценивания) | Критерии оценивания компетенций (результатов) | Критерии оценивания |
|-----------------------------------|---|--|--|
| Письменный отчёт Защита отчета | Высокий уровень «5» (отлично) | Выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению. | оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всесторонние и систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. |
| | Средний уровень «4» (хорошо) | Основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении. | оценку «хорошо» заслуживает студент, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. |
| | Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) | Имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. | оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. |
| | Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно) | Задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе. | оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. |

Описание процедуры оценивания

В заключительный день преддипломной практики, согласно, рабочего графика (плана) прохождения практик, обучающийся обязан предоставить на кафедру «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки» рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет по практике и пройти процедуру защиты. Отчет регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета. Руководитель практики от Университета проверяет его и пишет резюме, в котором дается оценка содержания и оформления отчета, делает запись о допуске к защите или необходимости доработки отдельных разделов.

В процессе рецензирования оценивается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования;

- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам защиты практики, могут быть отчислены из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП

Контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике:

Для оценивания знаний, полученных в результате прохождения практики, в процессе защиты отчета обучающимся рекомендуются задать следующие общие вопросы по программе практики:

1. Объекты и принципы педагогического проектирования.
2. Основные этапы педагогического проектирования
3. Проблемное обучение. Цель, условия и формы проблемного обучения
4. Технологическая система проблемного обучения. Структура, этапы проектирования проблемной технологии.
5. Основные достоинства и недостатки проблемного обучения.
6. Возможности использования технологий проблемного обучения в профессиональном образовании
7. Функции педагогических технологий
8. Обучение как дискуссия. Дидактические цели и типы дискуссий
9. Признаки, присущие педагогическими технологиям
10. Концептуальные основы и принципы программированного обучения
11. Классификация обучающих программ
12. Этапы программирования: генеральное и рабочее
13. Критерии технологичности педагогических технологий
14. Структура педагогической технологии

15. Возможности использования программированного обучения в профессиональном образовании
16. Достоинства и недостатки технологии программированного обучения
17. Классификация педагогических технологий
18. Этапы разработки технологии модульного обучения
19. Критерии выбора педагогических технологий
20. Информационные (компьютерные) технологии обучения
21. Дидактические функции компьютерных телекоммуникаций
22. Программное и техническое обеспечение дистанционного обучения
23. Разработка программ дистанционного обучения
24. Образовательные услуги сети Интернет
25. Дидактические свойства и функции сети Интернет
26. Таксономия педагогических целей. Диагностичная постановка целей образования.
27. Границы применения дистанционного обучения. Достоинства и недостатки.
28. Перспективы развития технологий дистанционного обучения в России
29. Дидактические тесты для контроля усвоения учебного предмета: методика разработки тестов.
30. Сущность игровых технологий, их место и возможности в учебном процессе. Классификация игровых технологий

Перечень тестов выносимых на промежуточную аттестацию по производственной практике

1. Деловое общение основывается на знаниях:
 1. социологии;
 2. психологии;
 3. менеджмента;
 4. логики;
 5. всех выше перечисленных дисциплин.
2. К вербальным средствам общения относятся:
 1. устная речь;
 2. письменная речь
 3. устная и письменная речь;
 4. интонации голоса.
3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
 1. жесты;
 2. позы;
 3. мимика;
 4. все перечисленные;
 5. выражение лица.
4. Чье восприятие образа другого человека более объективно?
 1. человека с положительной самооценкой, адаптированного к внешней среде;
 2. эмоциональной женщины;
 3. человека авторитарного типа;
 4. конформной (склонной к приспособленчеству) личности;
 5. человека с низкой самооценкой.
5. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
 2. мимики, жестов, позы;
 3. тона голоса и его интонаций;
 4. всего выше перечисленного в равной степени.
- 6.** Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
 2. стараться интерпретировать реакции партнера;
 3. понимать язык невербальных компонентов общения;
 4. пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.
- 7.** Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:
1. за “Т” – образным столом;
 2. за круглым столом;
 3. за журнальным столиком;
 4. этот психологический аспект не учитывается.
- 8.** Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
1. очки с затемненными стеклами;
 2. располагающий взгляд
 3. доброжелательная улыбка
 4. строгий деловой костюм
- 9.** Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
1. жесты-иллюстраторы;
 2. жесты-регуляторы;
 3. жесты-адаптеры;
 4. жесты-символы.
- 10.** В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?
1. для пояснения сказанного словами;
 2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
 3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
 4. во всех выше перечисленных случаях.
- 11.** Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?
1. приветствие рукопожатие;
 2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
 3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
 4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
 5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».
- 12.** В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?
1. в ситуациях стресса;
 2. в затруднительных ситуациях;
 3. для пояснения сказанного;
 4. служат признаком переживаний;
 5. все перечисленные выше случаи.

13. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

1. очень символична и зависит от многих факторов;
2. не имеет значения;
3. зависит только от национальных особенностей;
4. зависит только от взаимоотношений собеседников.

14. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1. заискивающая;
2. адекватная ситуации;
3. дружелюбная;
4. ироничная;
5. насмешливая.

15. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

1. он собирается с мыслями;
2. он нервничает;
3. разговор его мало интересует;
4. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
5. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.

16. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
2. очень широкая улыбка;
3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
4. заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;
5. частый отвод взгляда в сторону.

17. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
2. дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
4. не принимает возражений;
5. часто перебивают.

18. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

1. врожденной;
2. приобретенной в процессе общения;
3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
4. все выше перечисленные варианты верны.

19. Все ли, из ниже перечисленных пунктов, соответствуют характеристике психологической ригидности?

1. жизненный оптимизм;
2. трудности в принятии самостоятельных решений;
3. торопливость речи и манера торопить собеседника с ответом;
4. склонны уточнять уже принятые решения;
5. стремление к активной деятельности.

- 20.** Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экстраверсия:
1. по темпераменту холерики и сангвиники;
 2. это зачастую флегматики и меланхолики;
 3. это интроверты;
 4. они хорошо контролируют свои эмоции;
 5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;
- 21.** Какова цель реалистического конфликта?
- a) достичь конкретных результатов;
 - b) достичь каких-либо преимуществ (материальных или нематериальных).
 - c) снятие напряжения, своеобразная разрядка.
1. только a);
 2. только b);
 3. только c);
 4. a. и b);
 5. b. и c).
- 22.** Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?
1. полный уход от предмета обсуждения;
 2. разногласия не принимают необратимого характера;
 3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
 4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
 5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.
- 23.** Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?
1. для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
 2. для кого конфликтность – постоянный признак их поведения;
 3. вообще неконфликтные люди;
 4. люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.
- 24.** Психологи считают, что конфликты -
1. естественны в личной сфере;
 2. неизбежны в деловой сфере;
 3. естественны и неизбежны в личной сфере;
 4. естественны и неизбежны в деловой сфере;
 5. естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.
- 25.** К перцептивной стороне общения относят:
1. основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь;
 2. процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
 3. восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов;
- 26.** Эффектом ореола называют:
1. тенденцию переносить благоприятное впечатление об одном качестве человека на все его другие качества;
 2. «моделирование» образа подчиненного на основе его профессиональной принадлежности;
 3. приписывание другому человеку своих собственных качеств, чувств, мотивов.

- 27.** Основной движущей силой развития личности по А.Маслоу являются:
1. стремление к самоактуализации;
 2. конфликт между «сознательным» и «бессознательным»;
 3. комплекс неполноценности;
- 28.** Императивное общение – это:
1. общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы;
 2. это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений;
 3. это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками;
- 29.** Фундаментальная ошибка атрибуции – это:
1. переоценка значения личностных свойств, недооценка значения ситуации; (по отношению к оценке поведения других людей)
 2. переоценка значения ситуации, недооценка значения личностных свойств; (при оценке собственного поведения)
 3. приписывание окружающим своих мыслей, чувств, мотивов.
- 30.** Что такое манипулятивная система общения?
1. система приемов, обеспечивающих эффективное руководство;
 2. система, обеспечивающая навязывание окружающим своей воли;
 3. двигательные стереотипы, сопровождающие общение.
- 31.** Оптимальной зоной для делового общения с коллегами являются:
1. персональная зона;
 2. социальная зона;
 3. публичная зона.
- 32.** Для современного российского менталитета характерны:
1. коллективизм, общинность;
 2. индивидуализм, разобщенность;
 3. смешанная стратегия «выживания группами».
- 33.** Наиболее склонны к общению, активности люди:
1. сангвинического темперамента;
 2. флегматического темперамента;
 3. меланхолического темперамента .
- 34.** Какой тип слушания наиболее актуален в деловых переговорах?
1. рефлексивное слушание;
 2. нерефлексивное слушание;
 3. эмпатическое слушание.
- 35.** К коммуникативной стороне общения относят:
1. основные элементы коммуникации, а именно: отправитель/кодировщик, сообщение, канал, получатель сообщения, восприятие, обратная связь.
 2. процессы взаимодействия партнеров по общению – кооперацию, конкуренцию и т.д.
 3. восприятие, понимание и оценка людьми социальных объектов
- 36.** Социальные стереотипы — это:
1. феномен, мешающий эффективному общению;
 2. феномен, облегчающий межличностное восприятие;

3. элемент массовой психологии, имеющий как позитивные, так и негативные стороны

37. Основной движущей силой развития личности по А.Адлеру являются:

1. стремление к самоактуализации;
2. конфликт между «сознательным» и «бессознательным»;
3. комплекс неполноценности

38. Манипулятивное общение – это:

1. общение с сотрудниками в ходе выполнения какой-либо работы;
2. это воздействие на партнера с целью достижения своих скрытых намерений;
3. это авторитарная форма воздействия на партнера с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками

39. Экстернальный тип человека – это:

1. приписывание человеком ответственности за происходящее с ним ситуации, окружению, обстоятельствам;
2. общительный, коммуникабельный тип человека;
3. человек, который склонен приписывать ответственность за происходящее прежде всего личности, а не обстоятельствам.

40. Конформное поведение члена группы предполагает:

1. отказ от самостоятельных взглядов и действий, безоговорочное принятие членами группы существующих порядков;
2. независимость человека в суждениях, мнениях, чувствах от группового давления
3. противопоставление себя группе.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Применяемые оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность – использование единообразных стандартов и критериев оценки.
2. Справедливость – обучающиеся должны иметь равные возможности.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию – поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как выполнение индивидуальных заданий, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Индивидуальные задания могут охватывать содержание определенных разделов практики или всей программы практики. Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

При оценке уровня освоения компетенций по практике учитывается:

- полнота заполнения рабочего графика (плана) по практике;
- полнота и качество ведения дневника по практике;
- оценка, данная руководителями практики в разделе характеристика;
- качество содержания и оформления отчета по практике с точки зрения соответствия структуры и содержания, полноты собранных материалов, степени раскрытия сущности вопросов, соблюдения требований к оформлению;

- качество выступления обучающегося во время защиты отчета (грамотность речи и правильность использования профессиональной терминологии во время защиты отчета, полнота, точность, аргументированность ответов во время защиты отчета).

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

- надлежащее оформление рабочего графика (плана);
- надлежащее оформление дневника по практике;
- надлежащее написание и оформление отчета по практике;
- защита отчета по практике.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень, минимальный.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки за выполнение индивидуального задания, оценки содержания отчета и дневника.

Общий итог защиты отчета по практике выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку во время защиты отчета, не допускаются к государственной итоговой аттестации и отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению рабочего учебного плана.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимых для проведения практики:

Основная литература

1. Основы новой педагогики. Вахтеров В.П. "*Лань*" Издательство: 2013.-580стр. Объем:
<http://e.lanbook.com>

2. Федотов, Б.В. Общая и профессиональная педагогика. Теория обучения: учебное пособие / Б.В. Федотов. - Новосибирск: Новосибирский государственный аграрный университет, 2011. - 215 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru>
3. Крившенко, Л.Л. Педагогика [Электронный ресурс]: учебник.- М.: КНОРУС, 2010. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
4. Марцинковская, Т.Д. Психология и педагогика [Электронный ресурс]: учебник / Т.Д. Марцинковская, Л.А. Григорович. - М.: КНОРУС, 2010.- 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
5. Педагогика [Электронный ресурс] : электронный учебник / Под ред. Л.П. Крившенко. - М : Кнорус, 2010. - эл. опт. диск (CD-ROM).

Дополнительная литература:

6. Скакун, В.А. Организация и методика профессионального обучения [Текст]: учебное пособие / В.А. Скакун. – М.: ИНФРА-М, 2007.
7. Методика курса «Основы производства. Выбор профессии» /Под ред. В.Р. Агутова. – М.: Просвещение, 1987.
8. Эрганова, Н.Е. Методика профессионального обучения [Текст]: учебное пособие для студентов вузов / Н.Е. Эрганова. – М.: Академия, 2007. – 160 с.
9. Эрганова, Н.Е. Методика профессионального обучения [Текст]: учебное пособие для студентов вузов и средних учебных заведений, обучающихся по специальности 050501 "Профессиональное обучение" (по отраслям), а также для мастеров производственного обучения и педагогов профессионального обучения образовательных учреждений системы НПО / Н.Е. Эрганова. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2008. – 160 с.
10. Скакун, В.А. Методика преподавания специальных и общетехнических предметов (в схемах и таблицах) [Текст]: учебное пособие для начального проф. образования / В.А. Скакун. – М.: Академия, 2005. – 128 с.
11. Коротаева, Е.В. Педагогические взаимодействия и технологии .[Текст]/ Е.В.Коротаева Мин-во образования и науки. Уральский гос. пед. ун-т. – М.:Академия, 2007. – 256с.
12. Краевский, В.В. Основы обучения. Дидактика и методика: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений .[Текст]/ В.В. Краевский, А.В.Хуторской. – М.:Издательский центр «Академия», 2007. – 352с.
13. Кругликов, Г.И. Методика профессионального обучения с практикумом.[Текст]: Учебное пособие для студентов высш. учеб. заведений. Г.И. Кругликов. – М.:Издательский центр «Академия», 2005. – 228с.
14. Кругликов, Г.И. Настольная книга мастера профессионального обучения.[Текст]: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования Г.И. Кругликов. – 4-е изд., стер. – М.:Издательский центр «Академия», 2008. – 272с.
15. Кукушкина, В.С.Педагогические технологии: [Текст]: Учебное пособие для студентов педагогических специальностей. Под общей редакцией В.С. Кукушкина. – М.:ИКЦ «МарТ»: - Ростов н/Д:Издательский центр «МарТ», 2006. – 336с.

9.Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем необходимых для освоения практики

- **ЭБС «Издательства Лань»**
ООО «Издательство Лань».
Договор № 32 от 19.05.23 г. сроком на 1 год
<http://e.lanbook.com/>
- **ЭБС «Университетская библиотека online»**
ООО «Директ-Медиа»
Контракт № 55-04/2023 от 22.05.2023 г. сроком на 1 год
<http://biblioclub.ru>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**
ООО Научная электронная библиотека.
Лицензионный договор № SIO-2114/2023 от 18.04.2023 сроком на 1 год
<http://elibrary.ru>
- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО**
ООО «Электронное издательство Юрайт»
Договор № 5390 от 29.08.2022 г. сроком на 1 год
<https://urait.ru/>
- **Сетевая электронная библиотека**
ООО «ЭБС ЛАНЬ»
Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный
<http://e.lanbook.com/>
<http://seb.e.lanbook.com/>
- **ООО «Гарант»**
№214-2023г. от 01.01.2023г.

Интернет-ресурсы свободного доступа

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|---|---|
| «Российское образование» - федеральный портал | http://www.edu.ru/index.php |
| Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" | http://window.edu.ru/ |
| Российский общеобразовательный портал | http://www.school.edu.ru |
| Справочно-правовая система ГАРАНТ. | http://www.garant.ru; |

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

При организации образовательного процесса по практике применяются современные образовательные и информационные технологии:

- слайд - презентации;
- поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;
- использование ресурсов сети Интернет и др.

Лицензионное программное обеспечение

Антиплагиат лицензионный договор №6632 от 16.05.2023 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 13C8-221021-143125-360-1530, договор №59 от 15.10.2021 г. (с 21.10.2021-30.10.2023 г.).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

| № п./п. | Вид учебной работы | Наименование оборудованных учебных кабинетов | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|---------|--------------------|---|---|
| 1 | Лекционные занятия | Аудитории (№314, 330) для проведения занятий лекционного типа | Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, ноутбук Мультимедиа-проектор NECProjektor NP215G, персональный компьютер |

| | | | |
|---|------------------------|---|---|
| 2 | Практика | Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет) | Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет Автотранспорт для поездок по предприятиям и организациям. |
| 3 | Самостоятельная работа | Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки | Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет |

12. Особенности прохождения практики студентами заочной формы обучения

Обучающимся, имеющим стаж практической работы по соответствующему направлению и направленности подготовки, по решению кафедры на основе аттестации может быть зачтена преддипломная практика.

Для остальных категорий обучающихся заочной формы обучения прохождение практики является обязательным на местах, определяемых кафедрой, и по утвержденной в Университете программе.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра _____

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ**

В _____

(МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЯ)

Обучающегося _____ курса
очной (заочной) формы обучения
Направление подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение
Ф.И.О. обучающегося
Руководитель практики:
Должность Ф.И.О.

Нальчик – 20 _____

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет экономики и управления

Кафедра «Педагогика профессионального обучения и иностранные языки»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и управления

_____ Бекаров Г.А.

(подпись)

« ____ » _____ 20 __ г.

**Рабочий график (план) прохождения
производственной практики, преддипломная**

Обучающегося _____

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) программы «Экономика и управление в АПК»

Квалификация выпускника - бакалавр

Программа подготовки - академический бакалавриат

Курс обучения - 4 семестр - 8

Продолжительность (сроки) 4 недели (с _____ по _____)

Руководитель практики
от Университета

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ Фамилия И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

| № п/п | Наименование работ | Май | | | | | | | | | | Июнь | | | | |
|----------|--|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|--|
| | | 11 | 12 | 15 | 17 | 19 | 22 | 24 | 26 | 29 | 31 | 01 | 02 | 05 | 06 | |
| 1. | Вводная беседа с руководителем практики на собрании. Инструктаж по технике безопасности. Получение документации по практике (направление, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.). | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Ознакомление с деятельностью организации (учреждения), правилами внутреннего распорядка. Изучение обязанностей и должностных инструкций работников. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Проведение лекционного занятия | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Проведение практического занятия | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Психолого-педагогическая характеристика учебной группы и одного учащегося | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6. | Формирование базы аналитических данных | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Комплексный анализ собранных данных с использованием различных методов | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. | Оценка степени эффективности и результативности деятельности учебного заведения, нахождение собственных педагогических моделей, выявление существующих недостатков, причин их возникновения, проведение прочих исследований. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. | Оформление дневника практики | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Подготовка отчета по практике и его защита | | | | | | | | | | | | | | | |



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.М. КОКОВА»

ДНЕВНИК

производственной практики

Обучающегося _____

(фамилия, имя, отчество)

Института (факультета) _____

Курс _____ группа _____ Направление подготовки/специальность _____

Направленность _____

Место производственной практики (организация и его адрес) _____

Начат _____

Окончен _____

Нальчик 20_

2. Общие сведения

1. Срок практики по договору _____

с _____ по _____ 201__г.

2. Продолжительность практики _____

3. Тип практики по учебному плану _____

МП _____ декан факультета
экономики и управления

3. Ход практики

1. Прибыл(а) к месту работы _____

2. Направлен(а) _____

(рабочее место, должность)

3. Приступил к работе _____

4. Дата окончания практики _____

Руководитель практики

от профильной организации

МП

**6. Отзыв о работе обучающегося на практике
(заполняется профильной организацией)**

1. Поощрения, взыскания, прогулы и опоздания _____

2. Характеристика работы обучающегося по месту прохождения практики

Обучающийся(ая) _____

показал(а) _____ профессиональную подготовку,
(оценка)

Руководитель практики

от профильной организации _____

подпись

фамилия инициалы

МП

7. Предложения и пожелания обучающегося о совершенствовании проведения практики

Обучающийся _____
Подпись

8. Заключение руководителя практики от Университета

Руководитель практики

от Университета _____

подпись

фамилия инициалы

Аттестационный лист по практике

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), направленность «Экономика и управление в АПК», успешно прошел производственную практику, преддипломная
 в объеме ___/___ часов/з.ед. (_____ недель) с «___» _____ 20__ года
 по «___» _____ 20__ года в организации _____

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

| Наименование компетенций | пороговый | средний | высокий |
|--|-----------|---------|---------|
| УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). | | | |
| ПК-8 - Способен выполнять деятельность и (или) демонстрировать элементы осваиваемой обучающимися деятельности, предусмотренной программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики | | | |
| ПК-10 – Способен осуществлять организационно-педагогическое сопровождение методической деятельности | | | |
| ПК-15 - Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий | | | |
| ПК-16 - Умеет определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | | | |

Руководитель практики от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)