

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»**

Согласовано

Директор МОУ «Пороховская
основная общеобразовательная
школа» г. Волоколамска

Е.А. Чижикова
« 28 » _____ 2022г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор
АНО «ОБРАЗОВАНИЕ
И СЕРВИС»

С.А. Охраменко
« 28 » _____ 2022г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И
ОБЩЕНИЯ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ»**

по специальности подготовки:

44.02.02 «Преподавание в начальных классах»

Зам. директора по УВР, к.п.н., _____ Лебедева О.Ю.

Разработчик (и) _____ Лебедева О.Ю.

Рекомендовано ПЦК

Протокол № 3 от « 26 » 01 2022г.

Председатель ПЦК _____ Бурова О.Н.

Волоколамск - 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДАННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Методические рекомендации для преподавателя по преподаванию данного профессионального модуля – это свод указаний, обеспечивающих навигацию преподавателя в процессе преподавания дисциплины, раскрывающих средства, методы, приемы, формы обучения студентов.

Особое внимание при подготовке необходимо уделить первому практическому занятию, где студентам закладываются основные принципы и методы освоения профессионального модуля. Перед каждым практическим занятием студенты должны получать задания для выполнения, а также преподавателю необходимо пояснять ход выполнения заданий для самостоятельной работы.

Преподавателю следует избегать однообразной формы проведения практических занятий, поскольку это препятствует освоению различных компетенций студентов. Практические занятия могут проводиться как в классической форме разбора проблемных вопросов, так и в форме тренингов, деловых игр, ответов студентов с докладом, разбор видео и аудио-ситуаций.

Для максимального усвоения дисциплины рекомендуется проведение письменного опроса (тестирование, решение задач) студентов по материалам лекций и практических работ. Подборка вопросов для тестирования осуществляется на основе изученного теоретического материала (представлена в программе курса). Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала. Практические занятия имеют целью сформировать прочные умения и навыки. Тематика, основное содержание лекций и практических занятий представлено в виде РП. Содержание, формы контроля и материалы по самостоятельной работе представлены в ФОС.

Студенту, который изучает представленную дисциплину, для успешного изучения необходимо: посещать лекционные занятия с целью получения знаний по основным темам дисциплины; изучать терминологию, употребляемую лектором; осуществлять подготовку к семинарским занятиям, используя рекомендуемую в литературу; для более глубокого освоения дисциплины необходимо уделять внимание изучению рекомендуемой преподавателем дополнительной литературы по дисциплине.

Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. кратко письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Необходимо проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

Методические рекомендации студенту по изучению дисциплины профессионального модуля

Дисциплина позволит систематизировать знания будущих специалистов по теоретическим и методическим основам деятельности классного руководителя, даст представления об основных формах, методах и направлениях деятельности классного руководителя работы с различными категориями детей на современном этапе развития общества. Студентам необходимо самостоятельно овладевать новым материалом, формировать навыки самостоятельного умственного труда, профессиональные умения, развивать самостоятельность мышления, формировать волевые черты характера, способность к самоорганизации.

Студентам рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

- изучение конспекта лекции в тот же день после лекции – 10 – 15 минут;
- повторение лекции за день перед следующей лекцией – 10 – 15 минут;
- изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
- подготовка к практическому занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение дисциплины студентами составят около 3 часа в неделю.

При изучении дисциплины следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке и для решения задач (по 1 часу).
4. При подготовке к практическим занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая упражнение или задачу, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать.

Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1 – 2 практические задачи.

Тематика, основное содержание лекций и практических занятий представлено в виде программы курса. Содержание, формы контроля и материалы по самостоятельной работе представлены в программе курса.

Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Необходимо проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, – прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

Рекомендации по подготовке к практическому занятию

Практическое (семинарское) занятие является диалоговой формой учебного занятия. Студенты имеют возможность усвоения знаний в процессе их активного обсуждения. На

семинарах студенты закрепляют знания, полученные из лекций или из книг, в процессе их обсуждения.

Педагогические задачи, решаемые при проведении практических (семинарских) занятий:

- расширение и углубление знаний;
- развитие умений самостоятельной работы;
- стимулирование интеллектуальной деятельности.

Чтение студентами учебных пособий и первоисточников представляют важную учебную задачу. Вопросы к каждому семинару конкретизированы и стимулируют целенаправленную поисковую и интеллектуальную активность студента. Проведение практических (семинарских) занятий возможно по двум вариантам:

1. Проведение семинарского занятия репродуктивного типа. Здесь формулируются основные вопросы занятия, студентам дается возможность устно раскрыть их содержание. После выслушивания ответа другим студентам предоставляется возможность дополнить, прокомментировать ответ, высказать собственное мнение. Студентам нужно придерживаться следующего:

- соблюдать временной регламент;
- выражать собственное мнение;
- активизировать других участников занятия;
- при ответах речь должна быть свободной;
- делать выводы по рассмотренному вопросу.

2. Проведение семинара творческого типа. Здесь предлагаются задания, активизирующие мыслительную активность студентов, предлагаются различные ситуации на активность и взаимодействие студентов.

Студенты должны уметь отвечать на вопросы следующих типов:

- чем отличаются...
- что общего между...
- какие механизмы (факторы, причины, методы)...
- выделите достоинства и недостатки...

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная учебная деятельность студентов направлена на:

- расширение и углубление профессиональных знаний по отдельным темам;
- освоение умений использования знаний для решения прикладных задач;
- усвоение умений и навыков практической работы;
- развитие умений самопознания и саморазвития.

Для развития познавательной функции студентов, осмысленного усвоения знаний и понимания сущности понятий, теоретических положений и их связи и эмпирическими фактами используются следующие виды заданий:

- формулирование отдельных мыслей текста в другой стилистической и синтаксической формах;
- формулирование резюме по прочитанному материалу;
- составление кластера с текстовыми пояснениями;
- составление краткого конспекта текста.

Самостоятельная работа студентов (СРС) является не просто важной формой образовательного процесса, а должна стать его основой.

Это предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей студентов, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей личности. Речь идет не просто об увеличении числа часов на самостоятельную работу. Усиление роли самостоятельной работы студентов означает принципиальный пересмотр организации учебно-воспитательного процесса в вузе, который должен строиться так, чтобы развивать умение учиться, формировать у студента способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире.

Самостоятельная работа студентов может быть как в аудитории, так и вне ее. Для активного владения знаниями в процессе аудиторной работы необходимо, по крайней мере, понимание учебного материала, а наиболее оптимально творческое его восприятие. Реально,

особенно на младших курсах, сильна тенденция на запоминание изучаемого материала с элементами понимания. Знания студентов, не закрепленные связями, имеют плохую сохраняемость.

В общем случае возможны два основных направления построения учебного процесса на основе самостоятельной работы студентов. Первый – это увеличение роли самостоятельной работы в процессе аудиторных занятий.

Реализация этого пути требует от преподавателей разработки методик и форм организации аудиторных занятий, способных обеспечить высокий уровень самостоятельности студентов и улучшение качества подготовки. Второй – повышение активности студентов по всем направлениям самостоятельной работы во внеаудиторное время. Повышение активности студентов при работе во внеаудиторное время связано с рядом трудностей. В первую очередь это неготовность к нему как большинства студентов, так и преподавателей, причем и в профессиональном и в психологическом аспектах. Кроме того, существующее информационное обеспечение учебного процесса недостаточно для эффективной организации самостоятельной работы.

Виды внеаудиторной СРС:

- подготовка и написание рефератов, докладов, очерков и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера;

- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы;

- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Самостоятельная работа студентов должна составлять не менее 50% от общей трудоемкости дисциплины и является важным компонентом образовательного процесса, формирующим личность студента, его мировоззрение и культуру профессиональной деятельности, способствует развитию способности к самообучению и постоянному повышению своего профессионального уровня.

Тематика самостоятельной работы определяется преподавателем кафедры и имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственную связь рассматриваемых вопросов с будущей профессиональной деятельностью выпускника. Тематическая направленность способствует инициированию активной творческой работы студента.

Доклады и обсуждения презентаций студенческих работ рекомендуется проводить в рамках аудиторного и внеаудиторного времени (конференций, круглых столов, деловых игр и других видов учебной работы).

Качество реферата (его структура, полнота изложения, новизна материала, количество используемых источников научной и учебной литературы, степень оригинальности инновационности предложений, обобщений и выводов), а также уровень качества доклада (последовательность, убедительность, использование специальной терминологии и др.) учитываются в системе контроля и рубежной аттестации по дисциплине.

Студенту рекомендовано уделять внимание самостоятельной подготовке по предмету, план самостоятельной подготовки, перечень заданий и вопросов представлен в программе курса. Полное освоение дисциплины не представляется возможным без активной работы на практических занятиях, проявляющейся в ответах на вопросы, участие в деловых играх и тренингах, представлении творческих заданий, эссе и рефератов.

Темы рефератов выбираются студентами самостоятельно, ведущей преподаватель обеспечивает консультирование студента по данной теме и остальным видам самостоятельной работы.

Ситуативные задачи являются формой индивидуально- группового и профессионально - ориентированного обучения на основе реальных или модельных ситуаций применительно в виду профессиональной деятельности обучающихся. Основная задача преподавателя - активизировать работу студентов на занятии. Группа делится на микрогруппы, в которой назначается модератор-руководитель деятельности каждого студента в соответствии с его профессиональной ролью.

Проблемная ситуация - совокупность условий, обстоятельств, характеризующих такой тип учебной или профессиональной деятельности, при котором появляется потребность в освоении новых знаний или способов деятельности. Проблема, принятая к решению, и есть проблемная ситуация.

РАБОТА С ИНТЕРНЕТ.

Для выполнения работы Вам может понадобиться использовать сайты Интернет, но мы рекомендуем обращаться только к тем сайтам, где представляется качественная экспертная информация по данной проблеме. В рекомендациях к заданиям даны их адреса и объяснения что можно и нужно использовать при подготовке ответов заданий. Также Вам может быть представлена электронная хрестоматия, где проведен подбор материалов для работы с каждым заданием. Если вы хотите дополнительно использовать какую-либо иную информацию, рекомендуем предварительно получить консультацию о выборе источников информации у преподавателя.

ПОДГОТОВКА РЕФЕРАТИВНО-АНАЛИТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА.

Основной задачей подготовки рефератов по курсам модуля является закрепление и дальнейшее углубление студентами теоретических знаний по вопросам совершенствования управления образовательным учреждением, развитие навыков исследовательской работы, приобретение опыта работы с различной справочной и специальной литературой.

В ходе подготовки реферата студент должен проявить способности к творческому поиску, критическому отбору материала, умение анализировать сформулированную проблему в области оценки эффективности, делать выводы, вносить и обосновывать свои предложения по разрабатываемой теме.

Реферат представляет собой адекватное по смыслу изложение содержания первичного текста. Реферат отражает главную информацию, содержащуюся в первоисточнике, новые сведения, существенные данные.

Реферат может быть репродуктивным, воспроизводящим содержание первичного текста, и продуктивным, содержащим критическое или творческое осмысление реферируемого источника.

Репродуктивные рефераты бывают двух видов: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, полученных результатах и возможностях их применения. Реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты представлены рефератом-обзором и рефератом- докладом. Реферат-обзор составляется на основании нескольких первичных текстов, дает сопоставление различных точек зрения по конкретному вопросу.

Реферат-доклад имеет развернутый характер наряду с анализом информации, приведенной в первоисточнике, дает объективную оценку состояния проблемы. Приведенные в настоящих указаниях примеры заданий не ограничивают выбор тематики реферативно-аналитического исследования, но среди них должны быть труды не менее пяти различных авторов. Если студент не уверен в достоверности и качестве выбранных источников, ему следует проконсультироваться с преподавателем.

Реферат состоит из введения; основной части (которая может разбиваться на разделы, подразделы); заключения; списка использованных источников. В заключение Вы должны сделать выводы, как можно применить Ваши новые знания. Также включите свою критику, т. е. сделайте заключение – как Вы оцениваете каждую из публикаций. В текст эссе включите библиографическую информацию и используйте стандартный метод цитирования. Дополнительно к основному тексту можете дать приложения. Перед предъявлением задания проверьте себя на свободное владение информацией из вашей работы. Оцените свое понимание материала, для чего сформулируйте несколько вопросов, которые Вы можете задать по теме работы. Эти действия будут полезны, так как Вам придется делать презентацию анализа на занятиях и отвечать на возможные вопросы. Кроме того, письменно оформленные вопросы помогут Вам подготовиться к обсуждению данной темы и участвовать в дискуссии, которая будет проводиться по завершению изучения материала.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ С ЛИТЕРАТУРОЙ

Учебник углубляет и уточняет знания, полученные студентом на лекции, и одновременно побуждает к дальнейшему изучению затронутого круга вопросов по рекомендованной литературе.

Правильное чтение учебника должно побуждать студента к поиску более подробной информации в рекомендованной литературе. Такое побуждающее воздействие учебника не только мотивирует дальнейшее изучение литературы, но и служит ориентирующей основой такого изучения.

Изучение литературы, являясь одним из элементов всей системы самостоятельной учебы, должно быть органически связано с другими элементами системы – с изучением лекционного материала, чтением учебника и последующими работами студента (написанием контрольной или курсовой работы, подготовкой к экзаменам).

Подготовка к экзаменам – не отдельная, независимая от других учебных дел работа, а органическая составная часть самостоятельной учебы. Читая научные труды по любой проблеме, студент усваивает изложенные там идеи, и, стало быть, готов к сдаче экзамена по изученному вопросу.

Самостоятельное изучение рекомендованной литературы приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения научной литературы и является подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества не одно-двухдневного штудирования и запоминания текстов учебников и конспектов лекций в период экзаменационной сессии, а эффективности всего процесса самостоятельной учебной деятельности студента в межсессионный период. Читая всю доступную литературу, ориентируясь не только на программу, но и на водящие вопросы, студент учится самостоятельно.

Работа с литературой заключается в ее поиске, чтении, анализе, выделении главного, синтезе, обобщении главного и конспектировании.

Степень самостоятельности студентов в поиске литературы определяется рекомендациями преподавателем источников материала: обязательная и дополнительная литература, а также самостоятельные поиски студентом необходимых источников.

Конспектом называется краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом студент читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе студент, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Особенно четко это проявляется при конспектировании работ в электронной форме.

При конспектировании литературных источников и для осмысления информации студентам необходимо:

- отбирать существенную информацию, отделять ее от второстепенной;
- лексически перерабатывать материал;
- составлять словарь понятий по каждой теме;
- схематизировать и структурировать прочитанный материал;
- формулировать выводы по прочитанному материалу.

Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), нитики, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План – это наиболее краткая форма записи прочитанного. Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

Выписки – это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложение мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы.

Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы – это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер.

Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме – краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект – небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования — краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений.

Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспект — это средство накопления материала для будущей курсовой работы. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами. Конспект может быть текстуальным и тематическим.

Текстуальный конспект посвящен определенному произведению, *тематический конспект* посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Студент должен быть готовым к различным формам контроля по самостоятельной работе, изучив предложенные темы и вопросы. В процессе самостоятельной работы важное внимание отводится навыку и умению пользоваться справочными изданиями; конспектировать и реферировать специальную литературу и давать необходимый комментарий; суммировать и анализировать сведения из различных источников; владеть тестовыми технологиями.

Методические рекомендации по выполнению и защите курсовой работы

Подготовка и защита курсовой работы являются важным этапом в период обучения студентов. Ее написание является необходимым и завершающим элементом учебного процесса. Это самостоятельное научно-практическое исследование, где необходимо показать знание специальной литературы, умение самостоятельно анализировать и делать обобщения.

Курсовая работа – это самостоятельная разработка конкретной темы с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки, умение работать с литературой, анализировать источники, делать обоснованные выводы.

В процессе выполнения курсовой работы студент должен показать:

- соответствующую теоретическую подготовку в области психолого- педагогического цикла дисциплин (знания, полученные из спецкурсов, опыт участия в научных семинарах и собраниях и т.д.);
- знакомство с актуальными проблемами психологии и педагогики;
- умения определять методы решения проблемы, выбирать методики научно-педагогического исследования;
- умения организовывать и проводить научно-педагогическое исследование (педагогический эксперимент, проведение диагностики и др.) или проводить обучение, способствующее развитию познавательных, коммуникативных и других способностей, а также полезных поведенческих навыков, проводить обучение, способствующее совершенствованию учебной и трудовой деятельности;
- умения обрабатывать, анализировать и интерпретировать полученные эмпирические данные, оценивать и доказывать эффективность проведенного исследования;
- умения формулировать выводы и рекомендации;
- умения вести дискуссию на защите учебно-научной работы.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Целью выполнения курсовой работы является систематизация, закрепление знаний и практических навыков студентов.

Задачи курсовой работы:

- самостоятельное определение проблемы исследования, актуальности темы;
- раскрытие содержания и направлений исследований, проводившихся по выбранной проблематике;
- анализ теоретического и практического материала;
- самостоятельная работа с учебной, научной, периодической литературой, правильное использование заимствованных мыслей, цитирование;
- выдвижение гипотезы, предложение решений заявленной проблемы;
- применение современных методик решения практических задач, поставленных в курсовой работе;
- описание хода и результатов проведенных исследований в виде графиков, таблиц, диаграмм.

СТРУКТУРА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Структура курсовой работы включает введение, основную часть, заключение, список литературы, приложений.

Введение. Его объем не должен превышать 3-4 страниц печатного текста. Во введении необходимо отразить теоретическое, методологическое и практическое значение изучаемой проблемы, требуется обоснование выбора темы, определение ее актуальности и значимости для практики, определение объекта, предмета исследования, основной цели курсовой работы и задачи, которые предстоит решать в данной курсовой работе. Здесь же необходимо дать описание использованных при выполнении работы методов и инструментария исследования, анализ степени разработанности проблемы (на основе изучения литературных и других источников).

Основная часть раскрывает понятия, сущность проблемы и ее состояние в современной теории и практике, результаты изучения. В ней выделяются главы и параграфы.

В первой главе целесообразно рассмотреть теоретические и дискуссионные вопросы исследуемой темы, необходимо дать краткий историко-аналитический аспект изучаемой

проблемы, выделить при этом ее современное состояние. В этой главе должна просматриваться собственная позиция студента по исследуемому вопросу.

Описание изучаемой проблемы должно сопровождаться таблицами, иллюстрациями, рисунками с обязательной ссылкой на первоисточник.

Объем курсовой работы зависит от характера темы и имеющегося материала. В любом случае важны конкретность и целенаправленность.

РУКОВОДСТВО КУРСОВОЙ РАБОТОЙ

В течение всего периода подготовки курсовой работы студент должен систематически обсуждать ключевые положения работы с руководителем.

Научное руководство включает:

- практическая помощь студенту в выборе темы курсовой работы, разработка плана и графика ее выполнения;
- содействие в выборе методики исследования;
- рекомендации по подбору литературы и фактического материала;
- систематический контроль за ходом выполнения курсовой работы;
- оценка качества выполнения курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к ней

требованиями.

ПОДГОТОВКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ К ЗАЩИТЕ

Завершенная курсовая работа предоставляется на отзыв руководителю в установленные сроки. При анализе курсовой работы руководитель оценивает:

- обоснованность выбора темы, научную аргументацию данного выбора;
- полноту использования в работе теоретических разработок по данной теме, содержащихся в трудах отечественных и зарубежных ученых;
- соответствие цели и задач содержанию работы, логику изложения материала;
- уровень использования конкретных методов научного анализа;
- наличие конкретных результатов проведенного автором исследования, обоснованность выводов и предложений.

ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Защита состоит из краткого (5-7 мин.) выступления студента по выполненной курсовой работе, ответов на вопросы присутствующих на защите преподавателей и студентов.

Содержание доклада должно быть раскрыто в следующих пунктах:

- тема курсовой работы;
- актуальность темы и ее обоснование;
- объект, предмет, цель и задачи курсовой работы;
- характеристика содержания (какова организация исследования, какие методы и методики применялись, каковы результаты исследования);
- изложение с обоснованием выводов и предложений.

Доклад может сопровождаться таблицами, диаграммами, графиками в форме демонстрационного материала или компьютерной презентации в формате Power Point. При оценке курсовых работ, как правило, учитываются: содержание работы, ее актуальность, степень самостоятельности, новизна выводов и предложений, качество используемого материала, а также уровень грамотности (общей и специальной).

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Экзамен – это проверочное испытание по учебному предмету, своеобразный итоговый рубеж изучения дисциплины, позволяющий лучше определить уровень знаний, полученный обучающимися. Экзамен призван выполнять три основные функции – обучающую, воспитательную и оценивающую.

Обучающая функция реализуется в том, что испытуемый дополнительно повторяет материал, пройденный за время изучения определённой дисциплины, знакомится с вопросами, не изложенными на лекциях и семинарских занятиях, исследует новую учебную и научную литературу, более детально прорабатывает широкий круг нормативных актов.

Воспитательная функция позволяет стимулировать развитие у студентов таких качеств, как трудолюбие, добросовестное отношение к делу, самостоятельность, целеустремленность, тяга к знаниям и справедливости.

Оценивающая функция состоит в том, что он призван выявить уровень полученных в результате изучения предмета знаний учащихся.

Для успешной сдачи экзамена студенты должны помнить следующее:

- к основным понятиям и категориям нужно знать определения, которые необходимо понимать и уметь пояснять;
- при подготовке к экзамену требуется помимо лекционного материала, прочесть ещё несколько учебников по дисциплине, дополнительные источники, предложенные для изучения в списке литературы;
- готовиться к экзамену нужно начинать с первой лекции и семинара, а не выбирать так называемый «штурмовой метод», при котором материал закрепляется в памяти за несколько последних часов и дней перед зачетом.

При оценивании знаний студентов преподаватель руководствуется, прежде всего, следующими критериями:

- правильность ответов на вопросы;
- полнота и лаконичность ответа;
- способность правильно квалифицировать факты и обстоятельства, анализировать данные;
- ориентирование в литературе;
- способность принимать решения;
- знание основных проблем науки;
- логика и аргументированность изложения;
- культура ответа.

Таким образом, при проведении экзамена преподаватель уделяет внимание не только содержанию ответа, но и форме его изложения.

Для успешной сдачи экзамена вы должны выучить материал и успеть повторить его до экзамена. Чтобы лучше усвоить материал:

- Учите и еще раз учите
 - Просматривайте конспекты сразу после занятий.
 - Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия.
 - Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.
- Повторение пройденного материала
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
 - Определите время, необходимое вам для повторения материала.
 - Составьте расписание с учетом скорости повторения материала.
 - Проверьте себя на знание материала.
 - Завершите изучение материала за день до экзамена.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ), ВХОДЯЩЕЙ В ДАННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ.

Руководители практик от вуза обеспечивают контроль своевременного и правильного оформления документации студентами, проверяют отчеты студентов, оценивают, готовят отчет по итогам практики. Учителя начальных классов знакомят студентов с личными делами учащихся, проводят показательные внеурочные занятия, принимают участие в анализе занятий.

Основные обязанности студента в период прохождения практики производственной практики (по профилю специальности)

При прохождении практики студенты обязаны: своевременно прибыть на место практики; соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства; выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данном учреждении; подчиняться действующим в учреждении правилам; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; полностью выполнять виды работ, предусмотренные

заданиями по практике; ежедневно заполнять дневник практики; по окончании практики принести оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций; сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Руководитель производственной практики (по профилю специальности) должен: провести организационное собрание/установочную конференцию студентов перед началом практики; установить связь с учителями начальных классов, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики; обеспечить контроль своевременного начала практики; обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания и качества проведения; оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов; провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета.

В процессе прохождения производственной практики по данному профессиональному модулю студенты должны определять цели и задачи внеурочной работы в начальной школе, составлять план внеурочной работы выбранного внеурочного объединения, формулировать предложения по коррекции и усовершенствованию данного плана.

При проведении внеурочного мероприятия \ занятия кружка студент:

- 1) следует плану внеклассного занятия;
- 2) корректно проводит приемы (использует техники), определенные в разделе деятельность учителя;
- 3) использует адекватные средства стимулирования деятельности обучающихся;
- 4) использует адекватные средства стимулирования общения и взаимодействия (совместного действия) обучающихся;
- 5) грамотно строит речь, адекватно использует паузы, интонирование, наглядные материалы;
- 6) адекватно реагирует на реплики, вопросы, поведение обучающихся;
- 7) вовлекает всех учащихся в деятельность;
- 8) дает исчерпывающую обратную связь обучающимся по поводу их деятельности и её результатов;
- 9) соблюдает санитарно-гигиенические требования к проведению мероприятий.

Примерная схема анализа воспитательной работы школы

1. Воспитательные цели и задачи образовательного учреждения.
2. Приоритетные направления воспитательной работы.
3. Основные направления воспитательной работы и планируемые результаты.
4. Условия и средства реализации плана воспитательной работы в образовательном учреждении:
 - кадры;
 - методы;
 - формы;
 - организация внутришкольной жизни;
 - воспитание через урок;
 - окружающая социокультурная и природная среда;
 - санитарно-гигиеническое и эстетическое состояние школы;
 - система взаимоотношений (учитель – ученик, учитель – учитель, ученик – ученик, учитель – родители, учитель – администрация).
 - развитие ученического самоуправления.
5. Результативность работы (проанализировать за полугодие) – имеются ввиду какие-либо достижения:
 - классных руководителей;
 - учителей предметников;
 - педагогов дополнительного образования и пр.
7. Результат воспитательной работы школы:

- по уровню обученности учащихся;
- по уровню воспитанности учащихся;
- по уровню развития интеллекта;
- по уровню сохранности здоровья детей.

9. Проанализировав воспитательную систему образовательного учреждения, определить в её структуре место и роль РДШ. В зависимости от уровня развития РДШ в образовательном учреждении провести работу:

- высокий уровень – дополнительное просвещение и подробное описание работы;
- средний уровень – активизация деятельности, ещё большая её организация;
- низкий уровень – организация деятельности по внедрения РДШ в воспитательный процесс образовательного учреждения.

Примечание: к данному приложению необходимо подкрепить схему работы, которая была проведена по определению и организации РДШ в данном образовательном учреждении.

Методические рекомендации к организации и проведению беседы

Исследователи выделяют следующие этапы беседы:

- подготовка к беседе;
- установление контакта;
- ориентирование в ситуации и людях;
- обсуждение вопроса и принятия решения;
- выход из контакта.

Основными этапами деловой беседы являются: подготовительные мероприятия, начало беседы, информирование присутствующих, аргументации положений и завершение беседы.

Подготовительные мероприятия, связанные с начальным этапом проведения беседы. Не существует единых безошибочных правил подготовки к деловой беседе. Однако будет полезным вариант схемы такой подготовки: планирование, сбор материала и его обработка, анализ собранного материала и его редактирование.

П. Миич отмечает, что, готовясь к беседе, нужно:

- выбрать наиболее удачные момент и место для проведения беседы и только после этого договариваться о встрече;
- выяснить все о собеседника (его отношение к инициатора беседы и уровень нравственной культуры);
- собрать и систематизировать информацию, необходимую для разговора;
- создать соответствующую атмосферу доверия, чтобы расположить к себе собеседника;
- определить цели, стратегию и тактику проведения беседы, составить детальный план разговора, выделить базовые слова, ключевые предложения;
- представить себе позицию собеседника по этому вопросу и ход беседы, предусмотреть нюансы, которые могут повлиять на ее ход и результат.

На начальном этапе планирования определяют тему, которую желательно обсудить, и возможных участников делового разговора.

Затем следует выбрать наиболее удачный момент и лишь потом договариваться о встрече.

Когда беседа уже назначена, составляется план ее проведения. Сначала следует определить цели, которые вы перед собой поставили, а затем разработать стратегию их достижения и тактику ведения беседы. Такой план - это четкая программа действий по подготовке и проведению конкретной беседы.

Подготовка и планирование беседы позволяет заранее предусмотреть возможные спорные моменты, что снижает эффективность замечаний собеседника. Приобретаются навыки быстрой и гибкой реакции при возникновении непредвиденных ситуаций.

Планирование деловой беседы дает возможность определить ее конкретную цель уже в начале подготовки к ней, найти и устранить "узкие" места в беседе, согласовать время ее проведения.

Сбор материала для деловой беседы - длительный процесс, который включает в себя поиск возможных источников информации. Собранные и тщательно отобранные фактические данные систематизируются, что позволяет выделить наиболее важные факты, на которых стоит акцентировать внимание.

Анализ собранного материала помогает определить взаимосвязь фактов, сделать выводы, подобрать необходимую аргументацию, то есть сделать первую попытку объединить весь собранный материал в единое логическое целое.

Конечная стадия подготовки беседы - редактирование текста, доработка и окончательное его шлифовки.

Начало беседы - очень важный этап. Его задачами являются:

- установление контакта с собеседником;
- создание деловой атмосферы;
- попытка привлечь внимание к актуальным вопросам, которые будут обсуждаться.

Начальный этап беседы имеет прежде всего психологическое значение. Первые фразы действуют на собеседника (на его решение выслушивать вас дальше или нет).

Установление контакта (установление психологической и духовной связи между людьми. Эта связь должна способствовать взаимопониманию и взаимовлиянию). Найти удачный способ вхождения в контакт можно через улыбку, взгляд, мимику, интонацию голоса.

Правильное начало беседы предусматривает назвать цель, тему и ознакомить с последовательностью вопросов, которые планируются рассмотреть.

Рекомендуют начинать разговор:

- с вопроса, который вместе с ответом должно вызвать интерес партнеров;
- с ссылки на некую интересную произошедшую события;
- с комплимента;
- из перечня проблем, которые будут рассмотрены.

Беседу следует вести в приветном и доброжелательном тоне.

Важное значение имеет ориентация в ситуации и людях, что предусматривает учет собственного эмоционального состояния, состояния собеседника и особенностей окружающей среды.

Не рекомендуют начинать разговор с нервным собеседником. В деловых беседах надо быть оперативным, гибкими, проявлять творчество.

Нужно выяснить продолжительность беседы, оговорить цель встречи, представить себе образ партнера, предсказать его поведение.

Следующий основной этап деловой беседы - **информирование присутствующих**, то есть передача сведений, с которыми вы хотите их познакомить. Такая передача должна быть точной, ясной, профессионально правильной и, по возможности, наглядной.

Особое внимание следует уделять краткости изложения. Необходимо не забывать о временные нормы беседы.

Не нужно бояться задавать вопросы. Это только облегчит деловую беседу, поскольку даст возможность легко сориентироваться в отношении собеседника к проблеме.

В процессе информирования не надо бояться замечаний собеседников. Говорят, человек без замечаний - это человек без собственного мнения. Замечание собеседника означают, что он вас активно слушает, следит за вашим выступлением, тщательно проверяет вашу аргументацию и все обдумывает.

Обсуждение вопроса и принятия решения - важный этап в беседе. Нужно передать информацию и выслушать определенные предложения, проявить интерес к решению проблемы. "Самым простым проявлением демонстрации сосредоточенности является заинтересованное внимательное молчание. Молчать надо учиться, потому что это не пассивный, а активный процесс, который требует и физического, и психического напряжения. Молчанием можно скрыть свои истинные чувства от партнера".

Специалист должен учиться получать информацию во время беседы путем умело поставленных вопросов.

На этапе обсуждения проблемы рекомендуют пытаться видеть ситуацию глазами партнера, понять его внутреннее состояние, потребности и желания.

Существуют и рекомендации по ведению беседы:

- старайтесь внимательно слушать и слышать;
- делайте попытки перейти от монолога к диалогу;
- давайте возможность собеседнику спокойно высказать свое мнение;
- выкладывайте свою информацию четко, кратко и последовательно;
- делайте способы и средства аргументации в зависимости от индивидуальных особенностей собеседника (уровня его мышления, возраста, пола, типа темперамента и т.п.);
- выкладывайте доказательства в корректной форме.

После информирования присутствующих и ответов на вопросы наступает **основной этап деловой беседы - аргументирования выдвинутых положений.**

По наблюдениям ученых, аргументация - самая тяжелая фаза и беседы, и переговоров. Поэтому нужно пользоваться достоверными данными и лишь теми, которые воспринимаются партнерами. Для этого действие аргументов советуют проверять дополнительными вопросами для контроля за уровнем понимания и восприятия их собеседником.

Большое значение имеет обмен предметными позициями и выработки решений, фиксирование договоренности и выход из контакта (собеседники должны подвести итоги беседы,

зафиксировать взаимные обязательства и распределить инициативу по реализации принятых решений).

На этом этапе формируется предварительное впечатление, занимает конкретная позиция. С помощью аргументов можно полностью или частично изменить позицию и впечатления вашего собеседника, смягчить противоречия, критически рассмотреть положения и факты, изложенные участниками беседы.

Во всех случаях аргументацию следует вести корректно.

Последний этап - завершение беседы. Успешно завершить работу - это значит достичь заранее намеченной цели беседы.

Завершение беседы не нужно сводить только к повторению важнейших ее положений. Основные идеи должны быть сформулированы очень четко и кратко. Всем присутствующим должна быть и понятной каждая деталь обобщающего вывода, не должно быть места лишним словам и нечетким формулировкой. В обобщающем выводе должна преобладать одна основная мысль, изложенная в виде нескольких положений в сжатой форме.

Выход из контакта - важный момент, который имеет значение для продолжения общения в будущем. Прощаясь, нужно сказать, что надеетесь на дальнейшее сотрудничество (для этого можно совместно наметить систему перспективных линий ее развития, позитивных изменений). Вести себя с собеседником нужно по всем правилам этикета.

Беседу лучше закончить на оптимистической ноте, выразить свою веру в человека, в ЕГО личность.

Успешное использование беседы повышает моральную культуру человека, его психологическую компетентность, способствует достижению успеха в деловой жизни.

Примечание:

В дневнике практики отразить:

- какие вопросы были обсуждены в ходе беседы;
- как прошла беседа;
- какие выводы были сделаны.

Структура анализа плана воспитательной работы начальной школы

1. Актуальность
2. Цель
3. Задачи
4. Принципы организации
5. Материально-техническое обеспечение
6. Информационное обеспечение
7. План воспитательной работы начальной школы
8. Направления деятельности с кратким описанием форм его реализации
9. Количество учащихся начальной школы (по направлениям)
10. Санитарные и гигиенические условия организации воспитательной работы
11. Общий вывод

План внеурочных мероприятий в _____ классе

Студентки _____

ФИО

№ п/п	Дата	Время	Название мероприятия	Отметка о выполнении	
				учитель	обучающийся

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

ФИО _____

Студент(ка) _____ курса группы _____ по специальности СПО 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Успешно прошел/прошла производственную практику модуля ПМ.02 «Организация внеурочной деятельности и общения младших школьников» в объеме 144 часов с _____ 202_ г. по _____ 202_ г. в организации _____

Вид и качество выполнения работ / оценка уровня сформированности компетенций:

Вид работ, выполненных обучающимися во время практики	Оценка уровня сформированности компетенций
<p>ОК 1. «Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес».</p> <p>ОК 2. «Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество».</p> <p>ОК 3. «Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях».</p> <p>ОК 4. «Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития».</p> <p>ОК 5. «Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности».</p> <p>ОК 6. «Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами».</p> <p>ОК 7. «Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственность за качество образовательного процесса».</p> <p>ОК 8. «Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься саморазвитием, осознанно планировать повышение квалификации».</p> <p>ОК 9. «Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий».</p> <p>ОК 10. «Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей».</p> <p>ОК 11. «Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих».</p> <p>ПК 2.1. «Определять цели и задачи внеурочной деятельности и общения, планировать внеурочные занятия».</p> <p>ПК 2.2. «Проводить внеурочные занятия».</p> <p>ПК 2.3. «Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты деятельности учащихся».</p> <p>ПК 2.4. «Анализировать процесс и результаты внеурочной</p>	

<p>деятельности и отдельных занятий».</p> <p>ПК 2.5. «Вести документацию, обеспечивающую организацию внеурочной деятельности и общения младших школьников».</p> <p>ПК 4.1. «Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе федерального образовательного стандарта и примерных основных образовательных программ с учетом типа образовательной организации, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся».</p> <p>ПК 4.2. «Создавать в кабинете предметно-развивающую среду».</p> <p>ПК 4.3. «Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов».</p> <p>ПК 4.4. «Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений».</p> <p>ПК 4.5. «Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования».</p>	
продвинутый	оценка «отлично» ставится, если практикантом освоены полностью элементы профессиональных и общих компетенции данного вида профессиональной деятельности, все задания по практике выполнялись своевременно, верно.
повышенный уровень	оценка «хорошо» ставится, если практикантом в значительной степени сформированы элементы профессиональных и общих компетенции, предусмотренным содержанием данного вида практики;
пороговый уровень	оценка «удовлетворительно» ставится, если у практиканта частично сформированы элементы профессиональных и общих компетенции, предусмотренным содержанием данного вида практики;
ниже порогового (подпороговый) уровень	оценка «неудовлетворительно» ставится, если у практиканта не сформированы элементы профессиональных и общих компетенций.

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности):

Работа выполнена на оценку « _____ »

Дата « ___ » _____ 201__ г.

Подпись руководителя практики _____ / _____ /

Подпись должностного лица организации
(базы практики) _____ / _____ /

М.п.