



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбрицкая

20.02.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ/НИР**  
***ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ - ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА***

Направление подготовки (специальность)  
51.04.01 Культурология

Направленность (профиль/специализация) программы  
Теория, методика и организация социокультурной деятельности

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Права и культурологии
Курс	2
Семестр	4

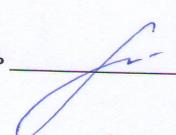
Магнитогорск  
2023 год

Программа практики/НИР составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 51.04.01 Культурология (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1183)

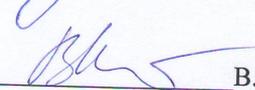
Программа практики/НИР рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Права и культурологии  
16.02.2023 протокол №6

Зав. кафедрой  Ю.Л. Кива-Хамзина

Программа практики/НИР одобрена методической комиссией ИЭиУ  
20.02.2023 г. Протокол № 3

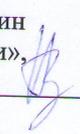
Председатель  Е.С. Замбржицкая

Программа составлена:

профессор кафедры ПиК, д-р филол. наук  В.Б. Волкова

Рецензент:

доцент кафедры философии,  
культурологии и социально-гуманитарных дисциплин  
ГБОУ ВО ЧО «МаГК (академия) имени М.И. Глинки»,  
канд. филос. наук

 А.И. Назарычева

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.Л. Кива-Хамзина

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Права и культурологии

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Ю.Л. Кива-Хамзина

## **1 Цели практики/НИР**

Целью производственной - педагогической практики является формирование и развитие профессионально-методических умений и навыков; формирование методической рефлексии; развитие методического мышления и исследовательского подхода к профессионально-методической деятельности.

## **2 Задачи практики/НИР**

Задачи производственной - педагогической практики:

- овладение магистрантом современной методикой образовательно-педагогической деятельности;
- овладение современными методами подготовки и проведения всех видов учебных занятий; приобретение опыта проведения всех видов учебных занятий со студентами;
- овладение умениями изложения подготовленных дидактических материалов;
- ознакомление с различными этапами педагогического процесса.

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Защита интеллектуальной собственности

Изобразительные искусства в пространстве культуры

Методика внедрения инноваций в социокультурной деятельности

Нормативно-правовая база деятельности в сфере культуры

Региональный компонент в образовательных программах: культура Южного Урала

Теория и организация досуговой культуры

Механизмы диалога культур в социокультурной деятельности

Массовая культура в системе формирования личности

Культура России в современных образовательных программах

Культура повседневности: теория и практика

Историко-типологический анализ культурологических проектов

Западные типы культур

Восточные типы культур

Учебная - педагогическая практика

Трудовые отношения в сфере культуры

Методика проведения культурно-досуговых мероприятий

Методика организации социокультурной деятельности

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Инновационное предпринимательство

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

## **4 Место проведения практики/НИР**

ФГБОУ ВО "Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова", кафедра права и культурологии

Способ проведения практики/НИР: стационарная

Практика/НИР осуществляется непрерывно

## **5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения**

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3	Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
ОПК-3.1	Анализирует методы руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
ОПК-3.2	Владеет разными стилями и методами руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
ОПК-3.3	Использует методы минимизации конфликтов в процессе руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности

## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 6 зачетных единиц 216 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 2,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 213,5 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 216 акад. часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1	Научно-методический раздел			
1.1	Ознакомительный этап	4	Ознакомление с задачами и программой практики, прохождение инструктажа, ознакомление со спецификой образовательного учреждения (площадки практики)	ОПК-3.1, ОПК-3.3
1.2	Проектный этап	4	Тематическое планирование и подготовка планов-конспектов занятий	ОПК-3.1, ОПК-3.3
2.	Педагогический раздел			
2.1	Деятельностный этап	4	Проведение лекционных и практических занятий и самоанализ проделанной работы	ОПК-3.1, ОПК-3.3
2.2	Этап рефлексивного обучения	4	Взаимопосещение учебных занятий, проводимых другими магистрантами, анализ учебных занятий	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3
2.3	Итоговый этап	4	Подготовка отчета о практике	ОПК-3.1, ОПК-3.3

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР

Представлены в приложении 1.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

### а) Основная литература:

Ведерникова, Л. В. Практико-ориентированная подготовка педагога : учебное пособие для вузов / Л. В. Ведерникова, О. А. Поворознюк, С. А. Еланцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 13454-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/praktiko-orientirovannaya-podgotovka-pedagoga-459152#page/1> (дата обращения: 02. 02.2023).

Кулаченко, М. П. Педагогическое общение : учебное пособие для вузов / М. П. Кулаченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12042-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pedagogicheskoe-obschenie-446754#page/1> (дата обращения: 02. 02.2023).

### б) Дополнительная литература:

Коротаева, Е. В. Теория и практика педагогических взаимодействий : учебник и практикум для вузов / Е. В. Коротаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10437-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoriya-i-praktika-pedagogicheskikh-vzaimodeystviy-456273#page/1> (дата обращения: 02. 02.2023).

Ведерникова, Л. В. Теоретико-методологические основы практико-ориентированной подготовки педагога : монография / Л. В. Ведерникова, О. А. Поворознюк, С. А. Еланцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 341 с. — (Актуальные проблемы теории и практики). — ISBN 978-5-534-13935-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/teoretiko-metodologicheskie-osnovy-praktiko-orientirovannoy-podgotovki-pedagoga-467311#page/1> (дата обращения: 02. 02.2023).

### в) Методические указания:

Методические указания представлены в приложении 3.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp">http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp</a>

## **9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР**

Специальные помещения для проведения занятий лекционного типа: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Специальные помещения для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

**Приложение 1 «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»**

***Образец отчета о практике с заданием***

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

**ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ – ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Исполнитель: Иванов Иван Иванович, обучающийся 1 курса, группа ЭКм-20

Руководитель практики: Волкова Виктория Борисовна, доктор филологических наук, доцент,  
профессор

Работа защищена «   » \_\_\_\_\_ 2021 г. с оценкой «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
(подпись)

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»**  
(ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»)

Кафедра права и культурологии

**Задание на производственную – педагогическую практику**

Обучающемуся Иванову Ивану Ивановичу группы ЭКм-20

1. Период практики  
с « » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по « » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

2. Место прохождения практики  
кафедра права и культурологии ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Задание на практику

1. Изучить требования образовательных стандартов.
2. Разобраться в структуре учебных планов, включающих дисциплину «Культурология», разных направлений и специальностей.
3. Посетить занятия, проводимые ведущими преподавателями вуза.
4. Разработать отдельные компоненты рабочей программы по культурологии в соответствии с требованиями образовательных стандартов: подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.).
5. Подготовить контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля.
6. Разработать конспекты занятий (лекций, семинаров), включающие подробное описание методов обучения.
7. Провести лекционное и семинарское занятия с применением активных методов обучения.

Руководитель практики  
от МГТУ им Г.И. Носова \_\_\_\_\_ /В.Б. Волкова/

Даты выдачи 00.00.202\_ г.

## **ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В соответствии с действующими нормативными документами форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

По результатам всех видов педагогической деятельности магистрант представляет руководителю практики развернутый отчет. Отчет по практике должен включать в себя следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание (перечень разделов);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы.

В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отчет о практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу, полученные организационные и педагогические умения и навыки. Материалы отчета студент в дальнейшем может использовать в своей научно-исследовательской работе

Подготовка материалов для отчета должна осуществляться в процессе выполнения индивидуального плана практики. Введение – как общая краткая характеристика содержания выполненной работы. Во Введении должны быть отражены: цель, место и сроки прохождения практики (даты, количество недель); последовательность прохождения практики, общая характеристика работ, выполненных в процессе практики.

В основной части отчета должны быть представлены материалы, разработка которых предусмотрена индивидуальным планом: описание организации работы в процессе практики; описание выполненной работы по разделам индивидуального плана практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики; анализ наиболее сложных и характерных случаев, изученных студентом; указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам, и их решение. Магистрант должен предоставить планы и тексты лекций, которые он провел в ходе прохождения практики, планы семинарских занятий, описать педагогические технологии, которые были применены им в ходе подготовки материалов и прохождения практики.

Магистрант предоставляет средства оценки студентов, используемые им в процессе проведения семинарских занятий, а также критерия оценивания результатов работы студентов на семинарах.

В фонд оценочных средств могут входить: тесты, контрольные работы, рефераты, доклады, различные таблицы, в которых могут оформлены результаты работы студентов, кластеры, схемы, презентации и другие.

В качестве критериев оценивания могут выступать, например, уровень сформированности знаний, умений и навыков студентов, личностные характеристики студента, качество выполнения студентом поставленной задачи и другие. Магистранту следует обозначить и способы оценивания студентов.

Заключение должно содержать: описание навыков, приобретенных за время практики; предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики. В заключении целесообразно охарактеризовать особенности и социальную значимость разработанных учебно-методических материалов и организованных мероприятий.

Магистрант составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (шрифт Times New Roman, номер 14 pt; через 1,5 интервала; размеры полей: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 2,5 см, правое – 1-1,5 см., табуляция и абзац (красная строка) – 1,25 см.). Рекомендуемый объем отчета – 25 – 40 страниц машинописного текста.

Вся отчетная документация по педагогической практике должна быть представлена не позднее семи дней после окончания практики.

#### **4. Подведение итогов и оценка практики**

Итоговая аттестация по педагогической практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Оценка учитывает качество представленных магистрантом материалов и отзыв руководителя магистранта о работе магистранта в период практики. Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета о ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- отклонение от положенного по государственным образовательным стандартам времени, отводимого на практику;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

Получение студентом неудовлетворительной оценки при аттестации любого вида практики является академической задолженностью. При наличии академической задолженности по любому виду практики студент не может быть переведен на следующий курс, так как перевод на следующий курс оформляется после выполнения студентом всего учебного плана данного периода обучения. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент-магистрант может быть отчислен из университета. Заинтересованное отношение студента к практике, активное овладение навыками самостоятельного ведения научно-исследовательской работы помогут развитию общенаучной и специальной компетентности студента в определенной сфере научной деятельности.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### ***Изложение текста отчета***

Текст отчета о практике должен быть научным, четким и не допускать сомнительных толкований.

Работа должна быть написана русским научным, а не разговорным или журналистским, языком. В тексте не допускается применять обороты бытовой речи, жаргон, техницизмы, произвольные словообразования и сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Стиль отчета должен быть академическим, без риторических вопросов, обращений к читателю и лирических отступлений. Это безличный монолог.

Изложение обычно ведется от третьего лица. Не следует писать: «Я получил следующие результаты:...». Надо писать: «В данной работе *были получены* следующие результаты:...». Либо: «*Автором были получены* следующие результаты:...».

Если в используемых в отчете документах принята специфическая терминология, то в конце работы (перед списком источников) следует привести перечень использованных терминов с соответствующими разъяснениями.

Наименования, приводимые в тексте отчета и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

#### ***Нумерация страниц***

Страницы текста отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляют. Страницы с рисунками, диаграммами и таблицами учитываются в общем ряду.

#### ***Оформление заголовков***

Наименования структурных элементов отчета о практике «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» служат заголовками этих структурных элементов.

Основная часть отчета состоит из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точки не ставится.

Нумерация пунктов должна быть в пределах раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

Заголовки разделов следует записывать прописными буквами с абзацного отступа без выделения, заголовки подразделов также следует записывать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивая по ширине. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Переносы слов в заголовках не допускаются. Пример оформления приведен ниже.

Если текст отчета напечатан через 1,5 интервала, то это значит, что расстояние между заголовком и текстом равно удвоенному интервалу, то есть равному 3,0. Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 2 интервала.

Каждый раздел отчета о практике необходимо начинать с нового листа.

### ***Оформление иллюстраций***

Все иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, компьютерные распечатки и фотоснимки) называются рисунками. Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Страницы с рисунками нумеруются как обычные. Иллюстрации в отчете могут быть цветными.

Рисунки, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» пишется полностью, его наименование и номер располагают под рисунком посередине строки через тире (например: Рисунок 1 – Доходы организации). Точка в конце названия не ставится.

Допускается нумеровать рисунки в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, первый рисунок третьего раздела обозначается как «Рисунок 3.1».

На все рисунки в тексте отчета о практике должны быть ссылки. Ссылки на иллюстрации дают по типу «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации вспомогательного характера допускается давать в виде приложений. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Рисунок А.2».

Между текстом и рисунком, а также рисунком и подписью к нему делается один межстрочный интервал.

Подписи под рисунками должны быть выполнены в едином стиле по всему тексту.

### ***Оформление таблиц***

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Оформление таблиц позволяет сгруппировать материал, что облегчает его восприятие, обработку и анализ. В тексте *над* таблицей обязательно делается надпись «Таблица» без абзацного отступа и указывается ее порядковый номер без знака №. Далее в одну строку через тире с прописной буквы печатается название таблицы. Точка в конце названия не ставится. Допускается название располагать под словом «Таблица» и выравнивать весь этот блок по правому или левому краю.

Название таблицы, при его обязательном наличии, должно отражать ее содержание, быть точным и кратким.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной, нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Привязка таблицы к тексту обязательна. Поэтому таблицу следует располагать в отчете о практике непосредственно после абзаца, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. При этом в тексте отчета перед таблицей должна была ссылка на нее (например: см. Таблицу 3).

После каждой таблицы должен быть краткий анализ ее данных и вывод. Например, данные таблицы указывают на то, что.....

Если таблица помещена в приложение, то ссылка на нее и анализ ее данных располагаются в тексте работы.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Графы таблиц должны быть пронумерованы. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа работы.

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, её делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют её головку или боковик. В этом случае допускается головку и боковик таблицы заменять соответственно номером граф и строк. Для этого нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы. Слово «Таблица...» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы...» с указанием номера таблицы также слева над ней. Название при этом помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

В таблицах в необходимых случаях допускается применение шрифта Times New Roman Cyr, 10-12 кегль.

Таблицы слева, справа, сверху и снизу, как правило, ограничиваются линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. При этом головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

*Пример оформления таблицы:*

Таблица 1 – Достоинства и недостатки различных средств рекламы на рынке труда  
*свободная строка*

Средство рекламы	Достоинства	Недостатки	Область применения
1	2	3	4
Газеты Журналы Телевидение			

*свободная строка*

### **Примечания**

В примечаниях приводят документы, необходимые пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания следует помещать

непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

### ***Ссылки и сноски***

Автор отчета о научно-исследовательской работе обязан приводить ссылки на источники цитируемых материалов, сообщать, кем высказана та или иная мысль, кому конкретно принадлежит то или иное высказывание. В тексте это условие можно реализовать, используя специальные вводные слова и словосочетания (по сообщению, по сведениям, по мнению, по данным.). Отсутствие ссылок или же выявленные незаконные заимствования (плагиат) могут послужить причиной недопуска обучающегося к защите.

Все приводимые в тексте отчета о практике цитаты, факты, статистические данные и другие ссылки на первоисточники должны быть надлежащим образом оформлены в тексте. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на источник по библиографическому списку и номер страницы, на которой в этом источнике находится цитируемый текст. Например, ссылка [17, с. 34] означает, что использован информационный источник под номером 17 из библиографического списка и ссылка делается на страницу 34 в нем, а ссылка [11] отсылает к источнику под номером 11 без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с источниками, указанными в списке, и в этом смысле является обязательным элементом оформления отчета о практике.

Ссылки на разделы, пункты, формулы следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... в п. 3.3.4», «... в формуле (3)».

### ***Оформление приложений***

В тексте отчета о практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (Приложение А, Приложение Б и т.д.). Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания научно-исследовательской работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

Все приложения должны быть перечислены в содержании отчета о практике с указанием их номеров и заголовков. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

## Приложение 2

### 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3: Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности		
ОПК-3.1	– анализирует методы руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	<b>Вопросы для собеседования:</b> 1. Нормативно-правовые основы преподавательской деятельности в системе высшего образования. 2. Порядок реализации основных положений и требований документов, регламентирующих деятельность вуза, кафедры и преподавательского состава. 3. Порядок организации, планирования, ведения и обеспечения учебно-образовательного процесса в высшей школе. 4. Использование современных информационных технологий обучения. 5. Приемы лекторского мастерства, техники речи. 6. Правила поведения на лекциях и в аудитории. 7. Способы структурирования и предъявления учебного материала.
ОПК-3.2	– владеет разными стилями и методами руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	<b>Вопросы для собеседования:</b> 1. Фонды оценочных средств. 2. Активные и интерактивные формы обучения. 3. Системы контроля степени усвоения учебного материала. 4. Процесс формирования учебных планов. 5. Структура рабочей программы дисциплины. 6. Должностные обязанности заведующего кафедрой. 7. Приемы оценки учебной деятельности в высшей школе.
ОПК-3.3	– использует методы минимизации конфликтов в процессе руководства коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности	<b>Вопросы для собеседования:</b> 1. Специфика взаимодействия в системе «студент-преподаватель». 2. Виды учебно-методических материалов для проведения учебных занятий. 3. Должностные обязанности преподавателя кафедры. 4. Должностные обязанности лаборанта кафедры. 5. Опыт лучших преподавателей. 6. Болонская система образования.

#### б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

– устный опрос;

- анализ содержания и оформления отчета о практике;
- защита отчета о практике.

### **Собеседование**

Обязательно используется непосредственно после проведения ознакомительной лекции и должен занимать не более 35-40 минут. Цель данного устного опроса – определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих практике дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения обучающихся как минимум за месяц до ознакомительной лекции.

Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.

### **Анализ содержания и оформления отчета о практике**

Отчет о практике составляется в течение всего периода прохождения практики. Отчет о практике после ее окончания подписываются обучающимся и руководителем практикой от кафедры и представляются на кафедру.

К отчету о практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику (тексты тезисов, научных статей, аннотированной библиографии и т.п.).

При оценивании отчета о практике руководитель от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.

Отчет должны быть проверены руководителем от кафедры до проведения круглого стола по итогам практики.

На основе анализа отчета руководитель от кафедры составляет план круглого стола, формирует примерный перечень вопросов для обсуждения. План и вопросы для обсуждения доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению отчета руководитель от кафедры возвращает отчет о практике обучающемуся для его доработки.

Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

### **Защита отчета о практике**

Защита отчетов о практике проводится в специально отведенное время, в присутствии ведущих преподавателей кафедры и всех обучающихся группы. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации – места прохождения практики.

Каждый обучающийся отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация – место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

## **Зачет**

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета.

При формировании окончательной оценки за практику руководитель должен учитывать:

- результат собеседования;
- содержание и оформление отчета о практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- качество защиты отчета о практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке практики руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики.

*Критерии оценки (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):*

### **Оценивание результатов (зачет с оценкой)**

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** – обучающийся показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** – обучающийся показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** – обучающийся показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** – обучающийся показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

### **Оценивание собеседования**

**«Отлично»** – вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

**«Хорошо»** – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

**«Удовлетворительно»** – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

**«Неудовлетворительно»** – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

### **Оценивание отчета о практике**

**«Отлично»** – качественное выполнение запланированных заданий и мероприятий всех этапов практики; аккуратное исчерпывающее оформление всей отчетной документации.

**«Хорошо»** – качественное выполнение запланированных заданий и мероприятий всех этапов практики (но имеются замечания); недостаточно аккуратное оформление всей отчетной документации.

**«Удовлетворительно»** – замечание по качеству и срокам выполнения заданий этапов практики (но при условии их выполнения); небрежное оформление документации.

**«Неудовлетворительно»** – невыполнение заданий практики и запланированных мероприятий практики.

При оценивании отчета о практике анализируется:

- наличие всех требуемых разделов;
- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без орфографических, грамматических, речевых и пунктуационных ошибок, цель и задачи практики соответствуют

полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;

– результаты практики сформулированы в виде описания выполненных профессиональных заданий руководителя практики от организации;

– описание самостоятельно или коллективно выполненных профессиональных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессионального осознания, способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

– обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации.

### **Оценивание защиты отчета о практике**

**«Отлично»** – ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный. Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью.

**«Хорошо»** – ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки. Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно

**«Удовлетворительно»** – результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный. Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне.

**«Неудовлетворительно»** – результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа. Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано.

В результате защиты отчета о практике обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения теоретического курса в своей профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в документации;
- способность толковать различные экономические разработки.
- способность делать выводы и предложения по оптимизации управленческого процесса;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального осознания, стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

### **Формирование окончательной оценки зачета по практике**

При определении окончательной оценки практики руководитель от кафедры суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое. При наличии сомнения в объективности полученного количества баллов либо желании обучающийся повысить оценку руководитель от кафедры вправе задать дополнительные устные вопросы.

Перечень рекомендованной к зачету литературы

Для подготовки к зачету рекомендовано использование учебно-методического обеспечения (см. раздел 8 рабочей программы).

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

#### Методические указания к производственной – педагогической практике

##### 1. Организация и руководство педагогической практикой

Общее руководство организацией педагогической практики магистрантов осуществляет руководитель практики от института. Непосредственную организацию и руководство работой магистрантов обеспечивают назначенные руководители педагогической практики: это могут быть руководители магистерских программ, научные руководители магистрантов. Для консультаций магистрантов по актуальным вопросам подготовки и реализации учебного процесса привлекаются высококвалифицированные научно-педагогические сотрудники университета, имеющие достижения в научно-методической и учебной деятельности. Базой практики является кафедра права и культурологии университета, участвующая в реализации ОПОП магистерской подготовки соответствующего направления. Выбор базы практики осуществляется с учетом научных интересов магистранта, темы магистерской диссертации.

В обязанности руководителя практики входит подготовка, организация и оценка образовательных результатов практики. Обязанности руководителя практики предполагают разные направления деятельности, в том числе, такие как:

- разработка/корректировка рабочей программы практики и других документов УМК педагогической практики;
- планирование и организация педагогической работы магистрантов во время практики;
- подготовка и проведение консультаций магистрантов;
- контроль текущих и итоговых результатов практики, аттестация магистрантов;
- подготовка отчёта о результатах педагогической практики и предложений по её совершенствованию.

В процессе подготовки индивидуального плана педагогической практики необходимо определить основные направления и содержание педагогической деятельности магистранта, обозначить формы отчётности по каждому виду деятельности. При формировании индивидуального плана учитываются предпочтения студентов, им должна быть предоставлена возможность выбора соотношения объёмов учебной, учебно-методической, организационно-воспитательной работы или профориентационной работы. Учебная работа магистранта может быть ориентирована на разные виды учебных занятий, в том числе:

- проведение практических (семинарских) занятий;
- чтение лекции по проблеме родственной направлению собственных научных исследований;
- консультативную поддержку студентов младших курсов, выполняющих научно-исследовательскую работу и др.

При планировании учебно-методической работы в индивидуальном плане необходимо предусмотреть предварительную работу магистрантов с нормативными документами образовательной деятельности, такими как: ФГОС ВО соответствующего направления подготовки, учебный план, рабочая программа дисциплины и др. Большая часть материалов учебно-методического блока ориентирована на поддержку самостоятельной познавательной деятельности студентов: учебники и учебные пособия по дисциплине, банк актуальных российских и зарубежных статей по тематике дисциплины, практикум или практическое пособие по дисциплине, комплект индивидуальных домашних заданий по дисциплине, тематика курсовых работ/проектов по дисциплине, методические указания по выполнению индивидуальных домашних заданий. Контрольно-измерительный блок представляет собой фонд оценочных средств результатов обучения по дисциплине. Важной составляющей учебно-методической работы магистрантов, может стать участие их в деятельности по созданию учебных, учебно-методических изданий и развитию базы электронных образовательных ресурсов. В индивидуальных планах магистрантов могут быть предусмотрены следующие виды работ: подготовка модулей (разделов, глав) учебных

пособий, практикумов, методических указаний, подготовка макета печатного или электронного учебного издания; развитие базы аудио- и видео-ресурсов по дисциплине – видеолекций, тематических видеофильмов, др.; развитие банка Internet-ресурсов, включающих российские и зарубежные статьи по дисциплине; разработка контролирующих материалов по дисциплине, в том числе, материалов промежуточного и итогового контроля. На основном этапе практики руководитель контролирует процесс выполнения индивидуального плана практики магистрантами, организует консультации и промежуточную конференцию, где магистранты характеризуют процесс выполнения индивидуального плана, демонстрируют продукты педагогической деятельности, обсуждают возникшие проблемные задачи и план работы по их решению.

На заключительном этапе практики руководитель должен проверить содержание отчёта по практике, приложений и демонстрационных презентационных материалов, оценить соответствие содержания выполненной работы индивидуальному плану и сделать вывод о возможности допуска магистранта к зачету по практике.

## **2. Содержание педагогической практики**

Во время прохождения практики магистрант должен овладеть первичными навыками самостоятельной педагогической деятельности. Практикант может использовать различные источники информации: научную литературу, периодику, интернет-ресурсы.

Индивидуальный план оформляется в виде календарного плана-графика. Календарный план-график характеризует распределение времени практиканта на выполнение отдельных разделов задания практики. За время практики студенту необходимо выполнить все элементы индивидуального плана практики.

Индивидуальный план практики включает в себя следующие обязательные задания:

- посещение занятий, проводимых ведущими преподавателями вуза по различным учебным дисциплинам;
- разработка конспектов занятий (лекций, семинаров), включающих подробное описание методов обучения;
- проведение лекционных и семинарских занятий с применением активных методов обучения;
- подготовка учебно-методических материалов в соответствии с выбранной специализацией (подготовка кейсов, презентаций, деловых ситуаций, материалов для семинарских занятий, составление задач и т.д.);
- подготовка контрольно-измерительных материалов: тестов, экзаменационных вопросов, контрольных работ, коллоквиумов и иных форм педагогического контроля.

Обязательным условием допуска магистрантов к проведению учебных занятий является предварительная подготовка, включающая посещение и анализ занятий опытных преподавателей, обеспечивающих реализацию современных продуктивных технологий обучения, и разработку планов/ сценариев занятий и комплекта дидактических материалов. В процессе подготовки занятия магистрант выполняет сбор и структурирование информации по теме занятия, подготовку дидактических материалов: конспекта, презентации, раздаточных материалов к занятию, комплекта вопросов и заданий. При обсуждении особенностей технологии организации учебного занятия необходимо обратить внимание на рациональное сочетание методов и средств обучения, способных обеспечить высокий уровень интерактивности занятия. Допустимо участие магистранта в дистанционной форме обучения, например, обеспечивая подготовку и проведение вебинаров, видеоконференций.

Магистрант может проводить учебные занятия совместно с преподавателем (как стажер) и самостоятельно, при условии предварительной разработки и утверждения руководителем магистранта материалов к ведению занятий. После проведенного занятия руководитель практики делает рецензию работы магистранта (Приложение 1).

Объем учебных занятий определяет руководитель практики. Минимальный объем должен составлять не менее 6 часов. Конкретная тематика занятий определяется руководителем магистранта.

При оценке качества лекции первостепенное внимание должно быть обращено на следующее: научность содержания; соответствие способа развёртывания тезиса уровню

подготовленности слушателей; правильность подбора материала для данной аудитории, соответствие программе; соответствие средств активизации внимания и мыслительной деятельности составу аудитории; воздействие личности лектора на аудиторию; выразительность и доступность речи.

Каждый лектор должен быть знаком со схемой анализа лекции. Знание схемы даёт возможность преподавателю-лектору при подготовке и чтении лекции учесть все выделенные в ней элементы, все основные требования и добиться более высокого её качества (Приложение 2). При оценке качества лекции посещающий подчёркивает в схеме качественные и количественные показатели, соответствующие его мнению о наблюдаемом педагогическом процессе. Затем количественные показатели суммируются, образуя итоговую оценку. Несомненно, что каждая количественная оценка должна быть аргументирована, а при выставлении итоговой оценки целесообразно учитывать и общее представление об успешности решения лектором основных образовательных, воспитательных и развивающих задач. При определении итоговой оценки прослушанной лекции следует обратить внимание на успешность решения таких важных требований, как проблемность, научность, связь с жизнью, наличие профессиональной направленности лекции. При условии успешного решения перечисленных требований к лекции её профессиональная значимость повышается.

При оценке качества семинарского (практического) занятия (Приложение 3) помимо общих сведений, следует обратить внимание на такие составляющие, как: рациональное использование форм, методов, приёмов обучения, направленных на эффективное достижение учебных целей занятия; наличие контакта преподавателя со студентами, создание обстановки доброжелательности и требовательности; использование на занятиях активных методов обучения, технология развития личности студента; осуществление преемственности между темами, видами занятий, в отборе учебного материала; систему получения обратной связи (опрос, тестирование и проч.); методическое обоснование применения демонстрационного и раздаточного материала; педагогическую технику преподавателя. На основании вышеперечисленных критериев делается общий вывод об эффективности занятия. Поощряется использование в процессе подготовки и организации занятий технологий развития критического мышления и проектных методов в работе.

**Приложение 1**  
**РЕЦЕНЗИЯ**  
**НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗАНЯТИЯ СО СТУДЕНТАМИ**  
**ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Магистранта группы ЭКм-20  
№ группы Ф.И.О.

№ п/п	Критерии оценки	Шкала оценок					Замечание рецензента
		1	2	3	4	5	
1	Полнота и правильность раскрытия темы						
2	Логическое и последовательное изложение темы						
3	Характер изложения материала						
4	Стиль и убедительность изложения						
5	Умение укладываться в отведенное время						
6	Темп речи						
7	Использование специально подготовленных иллюстративных материалов						
8	Уверенность и спокойствие выступающего						
9	Грамотность, выразительность речи, дикция, жестикуляция						
10	Общая манера поведения выступающего						
11	Уровень обратной связи						
	<b>Общая оценка рецензента</b>						

Рецензент: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. подпись)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приложение 2**  
**Схема анализа лекции**

1. Присутствующие:
2. Ф.И.О. преподавателя –
3. Дата посещения, время:
4. Направление, предмет:
5. Количество студентов на лекции –
6. Тема лекции:

№ п/п	Что оценивается	Качественная оценка	Баллы
<b>1. Содержание</b>			
1	Научность	а) в соответствии с требованиями в) популярно с) ненаучно	3 2 1
2	Проблемность	а) ярко выражена в) слабо выражена с) отсутствует	3 2 1
3	Сочетание теоретического с практическим	а) выражено достаточно в) представлено частично с) отсутствует	3 2 1
4	Доказательность	а) убедительно в) декларативно с) бездоказательно	3 2 1
5	Связь с профилем подготовки специалиста	а) хорошая в) удовлетворительная с) плохая	3 2 1
6	Структура лекции	а) чёткая в) расплывчатая с) беспорядочная	3 2 1
7	Воспитательная направленность	а) высокая в) средняя с) низкая	3 2 1
8	Соответствие учебной программе	а) полностью соответствует в) частично соответствует с) не соответствует	3 2 1
9	Использование времени	а) используется рационально в) излишние траты на организационные моменты с) время используется не рационально	3 2 1
<b>2. Изложение материала лекции</b>			
1	Метод изложения (преимущественно)	а) проблемный в) частично-поисковый с) объяснительно-информационный	3 2 1
2	Использование наглядности	а) используется в полном объёме в) используется недостаточно с) не используется	3 2 1
3	Владение материалом	а) свободно владеет в) частично пользуется конспектом с) излагаемый материал знает слабо, читает по конспекту	3 2 1
4	Уровень новизны	а) в лекции используются последние достижения науки в) в излагаемой лекции присутствует элемент новизны	3 2 1

		с) новизна материала отсутствует	
5	Реакция аудитории	а) повышенный интерес в) низкий интерес	2 1
<b>3.</b>	<b>Поведение преподавателя</b>		
1	Манера чтения лекции	а) увлекательная, живая в) увлекательность и живость выражены ярко с) монотонная, скучная	3 2 1
2	Культура речи	а) высокая в) средняя с) низкая	3 2 1
3	Контакт с аудиторией	а) ярко выражен в) недостаточный с) отсутствует	3 2 1
4	Манера держать себя	а) умеренно выражена мимика и жестикация в) избыточная мимика и жестикация с) суетливость и беспорядочность движений	3 2 1
5	Внешнее проявление психического состояния	а) спокойствие и уверенность в) некоторая нервозность с) выраженная нервозность	3 2 1
6	Отношение преподавателя к слушателям	а) в меру требовательное в) слишком строгое с) равнодушное	3 2 1
7	Такт преподавателя	а) тактичен в) бестактен	2 1
8	Внешний облик	а) опрятен в) неряшлив	2 1

Рекомендации преподавателю \_\_\_\_\_

Оценка лекционного занятия \_\_\_\_\_

Преподаватель, проводивший анализ занятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Преподаватель (магистрант) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Приложение 3

#### Схема анализа семинарского (практического) занятия

Учебная дисциплина \_\_\_\_\_

Тема занятия \_\_\_\_\_

Преподаватель \_\_\_\_\_

№ п/п	Примерные этапы анализа	Примечания	
		+	–
	Тема занятия: – обоснование выбора темы – определение места темы в программе курса.		
	Тип семинара по дидактическим целям: – по изучению нового; – закрепление и углубление ранее изученного материала; – обобщение и систематизация знаний и умений.		
	Постановка и реализация основных и частных задач занятия: – развитие творческого профессионального мышления; – развитие познавательной мотивации и профессионального использования; – повторение и закрепление знаний; – контроль.		
	Предварительная подготовка преподавателя: – подбор учебного материала и литературы; – предварительная работа со студентами; – целесообразность подбора средств обучения (вербально информационные, наглядно-аудиовизуальные); – обоснованность использования методов обучения (словесные, наглядные, практические и т.д.)		
	Форма организации взаимодействия и общения участников семинара: – вопросно-ответная (опрос); – развернутая беседа на основе плана; – доклады со взаимным рецензированием; – обсуждение письменных рефератов с элементами дискуссии; – групповая дискуссия: направляемая, свободная; – учебно-ролевая игра.		

<p>Соблюдение структуры семинарского занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– вступление преподавателя;</li> <li>– последовательное обсуждение объявленных вопросов;</li> <li>– обобщение преподавателя;</li> <li>– подведение итогов.</li> </ul>		
<p>Содержательность занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдение дидактических принципов (систематичность, научность, доступность, активность и т.д.);</li> <li>– наличие проблемных ситуаций;</li> <li>– разнообразие приемов активизации студентов.</li> </ul>		

Рекомендации преподавателю \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Оценка семинарского занятия \_\_\_\_\_

Преподаватель, проводивший анализ занятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Преподаватель (магистрант) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_