

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 24.04.2023 12:14:41
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Рабочая программа практики составлена на основе единых подходов к структуре и содержанию программ высшего педагогического образования («Ядро высшего педагогического образования»)

Шифр	Наименование практики
Б2.О.14(У)	учебная практика (ознакомительная)

Код направления подготовки	44.03.05
Направление подготовки	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	История. Обществознание
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Разработчики:

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
Ст. преподаватель			Мулюкова А.Г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (структурного подразделения)

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
зав. кафедрой	к.и.н., доцент		Лазарев С.А.

год обновления	2022			
номер протокола	9			
дата заседания кафедры	09.06.2022			

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2	СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ	6
3.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
4.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	14
5	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	16
6.	ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	22
7.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ	22

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная РПП составлена с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016).

Таблица 1 – Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП
1	2
Вид практики	Учебная
Тип и название практики	Ознакомительная
Место проведения практики	ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ», органы государственной власти субъекта РФ и органы местного самоуправления
Курс	III
Семестр	V
Форма проведения	рассредоточенная
Трудоемкость практики:	180 ч.
в зачетных единицах	5 з.е.
в часах (неделях)	180 (7,5 недель)
в т.ч.	
Лекции	-
практические занятия	30
лабораторные занятия	-
самостоятельная работа	150
Форма промежуточной аттестации	зачет

1.1. «Учебная практика (ознакомительная)» относится к обязательной части Блока 2 «Практика» предметно-методического модуля основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки/специальности «Педагогическое образование» (уровень образования бакалавриат), направленность/профиль «История. Обществознание».

1.2. Прохождение «Учебной практики (ознакомительной)» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «История (история России, всеобщая история)», «Религиоведение», «Логика».

1.3. «Учебная практика (ознакомительная)» формирует знания, умения и компетенции необходимые для осуществления самостоятельной исследовательской работы, выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4 Цель учебной (ознакомительной) практики - углубление теоретической подготовки будущих учителей обществознания на основе изучения системы организации деятельности государственных и муниципальных служащих в органах государственной власти и местного самоуправления, овладение практическими навыками поиска и критического анализа нормативно-правовой

базы, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных служащих.

Учебная (ознакомительная) практика ориентирована на решение следующих профессиональных задач в области исследовательской деятельности:

1. Изучение нормативно-правовых основ деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, этических норм и правил поведения государственного и муниципального служащего.

2. Изучение содержания, основных направлений профессиональной деятельности (места прохождения практики), категорий и понятий, используемых в профессиональной деятельности;

3. Осуществление анализа своих действий при выполнении заданий на базе практики на предмет их соответствия с нормами и правилами поведения государственного и муниципального служащего;

4. Овладеть практическими навыками обработки и систематизации материала, собранного в ходе практики.

1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции по ФГОС ¹	Код и наименование индикатора достижения компетенции ²
1	2
УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;
	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

Таблица 3. Планируемые результаты практики «учебной (ознакомительной)»

	Образовательные результаты по практике ¹
Знать	-систему органов государственной власти (органов местного самоуправления) в субъекте РФ;
	-правовые основы деятельности органа власти (местного самоуправления), структурного подразделения (места прохождения практики);
	-структуру органа государственной власти (местного самоуправления) – места прохождения практики;
	-должностные обязанности сотрудников организации (места прохождения практики), правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
Уметь	-анализировать действия государственных (муниципальных) служащих в ходе осуществления приема граждан, рассмотрения заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций;

	-анализировать нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органов государственной власти субъекта РФ (органа местного самоуправления) и государственных (муниципальных) служащих.
Владеть	-навыками сбора, обработки и систематизации организационного, правоприменительного, нормативного, учебного материала для подготовки отчета.

2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Таблица 4.1 – Структура и трудоемкость практики

Структура практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Итого часов
	Л	ПЗ	ЛЗ	СРС*	
Итого по практике		30		150	
Первый период контроля					
Установочная конференция		2			
Раздел 1. Система государственной власти в РФ		8		60	70
Тема 1. Система органов государственной власти РФ		4		20	
Тема 2. Система органов государственной власти субъекта РФ		2		20	
Тема 3. Система органов местного самоуправления в РФ		2		20	
Раздел 2. Министерства образования и науки субъекта РФ		4		20	24
Тема 1. Структура министерства образования и науки субъекта РФ		2		10	
Тема 2. Должностные обязанности сотрудников министерства образования и науки субъекта РФ		2		10	
Раздел 3. Структура и функционал муниципальных органов управления образованием		4		20	24
Тема 1. Правовые основы деятельности муниципального органа управления образования		2		10	
Тема 2. Структура муниципального органа управления образования		2		10	
Раздел 4. Правовой статус сотрудников муниципального органа управления образования		8		40	38
Тема 1. Должностные обязанности сотрудников муниципального органа управления образования		2		20	
Тема 2. Правила служебного поведения служащих муниципального органа управления образования		2		10	
Тема 3. Организация работы служащих муниципального органа управления		4		10	

образования по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций					
Итоговая конференция		2		10	
Итого по видам учебной работы		30		150	
Форма промежуточной аттестации					
Зачет					
Итого за Первый период контроля					180

Таблица 4.2. Содержание практики (с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий)

4.2.2. Практические занятия

Наименование раздела практики / тема и содержание (план)	Трудоемкость (кол-во часов)
Установочная конференция	2
Раздел 1. Система органов государственной власти РФ Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	6
Тема 1.1. Система органов государственной власти РФ Федеральные органы власти РФ Региональные органы государственной власти РФ Учебно-методическая литература: 1.1.; 1.2.; 1.3, 1.5., 1.8 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.2.	2
Тема 1.2. Система органов государственной власти субъекта РФ Полномочия Законодательного Собрания субъекта РФ Полномочия Правительства субъекта РФ Учебно-методическая литература: 1.1.; 1.2.; 1.3; 1.4, 1.6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.2.	2
Тема 1.3. Система органов местного самоуправления в РФ Специфика муниципального управления Муниципальное управление как форма организации муниципальной деятельности Стратегический подход к муниципальному управлению в муниципальном образовании Характеристика основных элементов управленческого цикла на муниципальном уровне Учебно-методическая литература: 1.1.; 1.2; 1.9, 1.10 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.2	2
Раздел 2. Министерства образования и науки субъекта РФ Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	4
Тема 2.1. Структура министерства образования и науки субъекта РФ Структура министерства образования и науки Челябинской области Полномочия должностных лиц министерства образования и науки Челябинской области Учебно-методическая литература: 1.4, 1.9, 1.12. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.2.	2
Тема 2.2. Должностные обязанности сотрудников министерства образования и науки субъекта РФ Должностные обязанности министра образования и науки Челябинской области Должностные обязанности заместителей министра образования и науки Челябинской области Учебно-методическая литература: 1.4, 1.9, 1.13. Профессиональные базы данных и информационные справочные: системы: 2.2.	2

Раздел 3. Структура и функционал муниципальных органов управления образованием Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	4
Тема 3.1. Правовые основы деятельности муниципального органа управления образования Закон «Об образовании РФ» Положение об управлении муниципального органа управления образованием Учебно-методическая литература: 1, 1.2, 1.11, 1.5. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.2.	2
Тема 3.2. Структура муниципального органа управления образования Структура муниципального органа управления образования Функционал отделов муниципального органа управления образования Учебно-методическая литература: 1, 1.2, 1.11, 1.5. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.1.2.2.	2
Раздел 4. Правовой статус сотрудников муниципального органа управления образования Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	8
Тема 4.1. Должностные обязанности сотрудников муниципального органа управления образования Учебно-методическая литература: 1, 1.2, 1.11, 1.5. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.1, 2.2.	2
Тема 4.2. Правила служебного поведения служащих муниципального органа управления образования Этические требования к государственному и муниципальному служащему: принципы, нормы, качества Служебная этика руководителя: основные принципы и современные требования Культура поведения и деловой этикет в государственной и муниципальной службе Учебно-методическая литература: 1.12, 1.6, 1.11. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.1, 2.2.	2
Тема 4.3. Организация работы служащих муниципального органа управления образования по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций Рассмотрение заявлений и обращений, поступающих от физических лиц Рассмотрение заявлений и обращений, поступающих от юридических лиц Рассмотрение заявлений и обращений, поступающих от общественных объединений и организаций Учебно-методическая литература: 1.12, 1.12, 1.6, 1.11. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.2	4
Итоговая конференция - защита отчета по практике	2

4.2.4 Самостоятельная работа

Наименование раздела практики / тема и содержание (план)	Трудоемкость (кол-во часов)
Раздел 1. Система органов государственной власти РФ Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	60
Тема 1.1. Система органов государственной власти РФ Подготовка докладов: «Институт президентства в РФ», «Федеральное Собрание РФ», «Правительство РФ» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9	20
Тема 1.2. Система органов государственной власти субъекта РФ Подготовка докладов: «Статус губернатора области в РФ», «Статус президента республики» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9	20
Тема 1.3. Система органов местного самоуправления в РФ Создание схемы «Система органов местного самоуправления в РФ» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.7.	20
Раздел 2. Министерства образования и науки субъекта РФ Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	20
Тема 2.1. Структура министерства образования и науки субъекта РФ Создание схемы «Структура министерства образования и науки субъекта РФ» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.7.	10
Тема 2.2. Должностные обязанности сотрудников министерства образования и науки субъекта РФ Таблица «Должностные обязанности сотрудников министерства образования и науки субъекта РФ» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.10, 1.7.	10
Раздел 3. Структура и функционал муниципальных органов управления образованием Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	20
Тема 3.1. Правовые основы деятельности муниципального органа управления образования Аналитическая справка «Правовые основы деятельности муниципального органа управления образования» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.10, 1.7.	10
Тема 3.2. Структура муниципального органа управления образования Написание аналитической справки по структуре муниципального органа управления образования на основе изучения локальных актов Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.10, 1.7.	10
Раздел 4. Правовой статус сотрудников муниципального органа управления образования Формируемые компетенции, индикаторы: УК-1 (УК 1.2, УК 1.3)	40
Тема 4.1. Должностные обязанности сотрудников муниципального органа управления образования Таблица «Должностные обязанности сотрудников муниципального органа управления образования» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.10, 1.7.	20
Тема 4.2. Правила служебного поведения служащих муниципального органа управления образования Доклад: «Этика и культура формальных и неформальных служебных отношений в аппарате государственных учреждений», «Ценности и нормы административной этики», «Формирование нравственного поведения»	10

Учебно-методическая литература: 1.6, 1.4	
Тема 4.3. Организация работы служащих муниципального органа управления образования по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций Создание инфографики по теме «Организация работы служащих муниципального органа управления образования по приему граждан, рассмотрению заявлений и обращений, поступающих от физических и юридических лиц, общественных объединений и организаций» Учебно-методическая литература: 1.3, 1.4, 1.9, 1.5, 1.10, 1.7.	10
Итоговая конференция	10

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическая литература

Таблица 5. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в электронной-библиотечной системе
1	2	3
Основная литература		
1.1.	Конституция РФ	http://www.constitution.ru/
1.2.	Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"	http://www.constitution.ru/
1.3.	Управление системой образования на разных уровнях: вертикаль власти, трансфер полномочий и региональное сотрудничество: коллективная монография / Ян Гроф де, С. В. Янкевич, М. Л. Агранович [и др.]; Яна ред., С. В. Янкевича. 2-е изд. Москва: Издательский дом Высшей школы экономики, 2020. 336 с.	https://www.iprbookshop.ru/101606.html
1.4.	Субанова, Н. В. Разрешительные полномочия органов исполнительной власти в Российской Федерации: монография / Н. В. Субанова. Москва: Юриспруденция, 2012. 286 с.	https://www.iprbookshop.ru/8825.html
1.5.	Муниципальное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Ю. Г. Бабаева, В. Н. Белоновский, А. К. Багиев [и др.]; под редакцией Б. С. Эбзеева [и др.]. 10-е изд. Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. 424 с.	https://www.iprbookshop.ru/109199.html
1.6.	Ершова, Н. А. Профессиональная этика государственного и муниципального служащего: конспект лекций / Н. А. Ершова, Н. В. Сергеева. — Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. 40 с.	https://www.iprbookshop.ru/117249.html
Дополнительная литература		
1.7.	Исполнительная власть в системе публичной власти в свете новых конституционных реалий // Правовая политика и правовая жизнь. № 1, 2021. - С 252-262.	
1.8.	Савенков А.Н., Чиркин В.Е. Конституционные основы социального и территориального единства и дифференциация публичной власти. О новом прочтении и 25-летнем опыте осуществления некоторых положений Конституции РФ 1993 г. // Государство и право, 2018. № 12. - С. 18-29.	

1.9.	Современные проблемы организации публичной власти: моногр. / рук. авт. кол. и отв. ред. С.А. Авакьян. М.: Юстицинформ, 2014. — 596 с.	
1.10.	Система муниципального управления: учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, И. Ф. Дедюхина, Н. В. Еременко [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 105 с.	https://www.iprbookshop.ru/121701.html
1.11.	Прокопович, Г. А. Этика и этикет государственных и муниципальных служащих: учебное пособие / Г. А. Прокопович; под редакцией Т. С. Кулаковой. — Санкт-Петербург: Интермедия, 2020. — 120 с. — ISBN 978-5-4383-0208-7.	https://www.iprbookshop.ru/95253.html
1.12.	ФЗ «Об образовании в РФ»	http://www.consultant.ru
1.13.	Сайт министерства образования и науки	https://minobr74.ru/info/direction

3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

Таблица 6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при прохождении практики

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
1	2	3
2.1	ИРТех: автоматизированные системы управления сферой образования	http://www.ir-tech.ru/
2.2	Государственная система правовой информации, официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru/

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.1.1 Текущий контроль

Таблица 7 – Типовые оценочные средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Содержание оценочного средства	Код компетенции, индикатора
1	2	3	4
1	Доклад/сообщение	«Институт президентства в РФ», «Федеральное Собрание РФ», «Правительство РФ» «Статус губернатора области в РФ», «Статус президента республики»	УК 1 (УК-1.3)
2	Схема/граф-схема	«Система органов местного самоуправления в РФ»; «Структура министерства образования и науки субъекта РФ»	УК 1 (УК-1.3)
3	Таблица по теме	«Должностные обязанности сотрудников министерства образования и науки субъекта РФ»	УК 1 (УК-1.3)
4	Аналитическая справка	«Правовые основы деятельности муниципального органа управления образования»	УК 1 (УК-1.3)
5	Отчет по практике	Описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.); формулирование выводов.	УК 1 (УК-1.2)
6	Защита отчета по практике	Проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.	УК 1 (УК-1.3)

4.1.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными документами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Промежуточная аттестация (итоговая конференция по практике) проводится в форме защиты отчета (допускается индивидуальная и групповая защита).

Защита отчета по практике сопровождается мультимедийной презентацией.

Оценка по практике выставляется на основании критериев, определенных в Таблице 9.

Оценкой результатов практики является итоговый интегральный показатель оценки за практику рассчитывается с учетом трех составляющих:

- оценок текущего контроля по каждой составляющей практики (на основе коэффициента сформированности компетенций);
- оценки защиты отчета обучающегося по практике (участие в итоговой конференции);
- оценки, указанной в характеристике обучающегося с места прохождения практики.

4.1.3 Обеспеченность проверки сформированности компетенции оценочными средствами

Таблица 8. Обеспеченность проверки сформированности компетенции оценочными средствами

Код компетенций	Форма оценивания						
	Текущий контроль ¹						Промежуточная аттестация (Зачет)
	Аналитическая справка	Доклад/сообщение	Схема	Таблица	Отчет по практике	Защита отчета по практике	
	УК-1						
УК 1.2					+	+	+
УК 1.3	+	+	+	+			+

Итоговая оценка по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в Таблице 9.

4.2 Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Таблица 9 – Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике (примерные)

Критерии	Отметка
– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, профессиональную (педагогическую) культуру; – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил положительную характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо»)	«зачтено»
– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)	«зачтено»
– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач; – участвовал (защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно»)	«зачтено»
– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал низкий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов	«не зачтено»

уроков и мероприятий и др.); – отсутствовал на базе практике без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию; – не участвовал (не защитил отчет) на итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил отрицательную характеристику с места прохождения практики	
--	--

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Таблица 10. Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики

Вид учебных занятий / самостоятельной работы / контроля / оценочных средств	Организация деятельности студента
Зачет по практике	Цель дифференцированного зачета – проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации. Подготовка к зачету начинается с установочной конференции по практике, на которой обучающиеся знакомятся с программой практики, с организационными моментами прохождения практики, а также с требованиями и сроками промежуточной аттестации. Выполнение программы практики начинается с первого дня выхода в организацию, руководствуясь требованиями установленными в рабочей программе практики и озвученными на установочной конференции, а также путём самостоятельного изучения специфики образовательного (профессионального) процесса в организации. Итоговая конференция по практике является формой проведения промежуточной аттестации и организуется в учебных структурных подразделениях университета с целью подведения итогов практики. В ходе итоговой конференции обучающиеся защищают отчеты по практике в групповой или индивидуальной форме (устанавливается руководителем практики). Оценивает защиту отчетов по практике комиссия, в состав которой могут быть включены руководители практики из числа научно-педагогических работников университета и работодателей (по возможности). Дата проведения итоговой конференции определяется на установочной конференции и доводится до сведения обучающихся через расписание учебных занятий посредством размещения информации на стендах и на сайте ФГБОУ ВО «ЮУрГПУ». По результатам сдачи зачета выставляется отметкой «зачтено» или «не зачтено».
Практические занятия	Практическое (семинарское занятие) – групповая форма обучения, содержание которого представляет собой детализацию лекционного теоретического материала; проводится в целях закрепления знаний, умений и владений. Основной формой проведения практических занятий (семинаров) является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме. В ходе практического занятия необходимо давать конкретные, четкие

	ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.
Аналитическая справка	Документ, в котором кратко отражаются результаты проведенных исследований на заданную тему (по заданию преподавателя). В содержании справки предоставляются систематизированные, обобщенные и критически оцениваемые сведения по отдельным аспектам изучаемого объекта. В качестве объектов исследования могут быть выбраны: – развитие личности обучающихся; – анализ динамики развития детского коллектива; – изучение семей обучающихся; – социальный портрет клиента; – диагностика результатов обучения; – содержание и специфика нормативно-правового обеспечения образовательного процесса в конкретной образовательной организации; – соответствие отдельных компонентов образовательного процесса требованиям, предъявляемым к ним; – нормативно-правовые основы деятельности специалиста/учреждения социальной сферы; – деятельность специалиста по социальной работе; – система оценки качества, используемая в учреждении социального обслуживания и социальной защиты граждан; – реализация технологий социальной защиты и обслуживания семей /детей; – назначение и периодичность выполнения практических работ, технических условий и последовательности операций; выявление возможных последствий неправильного или несвоевременного выполнения работы. – выявление основных недостатков в работе отдела (зоны, цеха, участка) и разработка предложений по организационной (технической, технологической) модернизации отдела (зоны, цеха, участка); ...
Доклад / сообщение	Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме. Основные этапы подготовки доклада: 1) четко сформулировать тему; 2) изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации: <i>первичные</i> (статьи, диссертации, монографии и т. д.); <i>вторичные</i> (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.); <i>третичные</i> (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.); 3) написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее; 4) написать доклад, соблюдая следующие требования: – структура доклада должна включать краткое <i>введение</i>, обосновывающее актуальность проблемы; <i>основной текст</i>; <i>заключение</i> с краткими выводами по исследуемой проблеме; <i>список использованной литературы</i>; – в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения; 5) оформить работу в соответствии с требованиями.
Схема/граф-схема	Схема — графическое представление определения, анализа или метода решения задачи, в котором используются символы для отображения данных. Граф-схема — графическое изображение логических связей между

	основными субъектами текста (отношений между условно выделенными константами). Для выполнения задания на составление схемы/граф-схемы необходимо: 1) выделить основные понятия, изученные в данном разделе (по данной теме); 2) определить, как понятия связаны между собой; 3) показать, как связаны между собой отдельные блоки понятий; 4) привести примеры взаимосвязей понятий в соответствии с созданной граф-схемой.
Таблица по теме	Таблица – форма представления материала, предполагающая его группировку и систематизированное представление в соответствии с выделенными заголовками граф. Правила составления таблицы: – таблица должна быть выразительной и компактной, лучше делать несколько небольших по объему, но наглядных таблиц, отвечающих задаче исследования; – название таблицы, заглавия граф и строк следует формулировать точно и лаконично; – в таблице обязательно должны быть указаны изучаемый объект и единицы измерения; – при отсутствии каких-либо данных в таблице ставят многоточие либо пишут «Нет сведений», если какое-либо явление не имело места, то ставят тире; – числовые значения одних и тех же показателей приводятся в таблице с одинаковой степенью точности; – таблица с числовыми значениями должна иметь итоги по группам, подгруппам и в целом; – если суммирование данных невозможно, то в этой графе ставят знак умножения; – в больших таблицах после каждых пяти строк делается промежуток для удобства чтения и анализа. При оформлении таблиц следует придерживаться рекомендаций, представленных в документе «Регламент оформления письменных работ».
Отчет по практике	Обязательная форма отчетности по практике, предоставляется в письменном виде. Примерная структура отчета по практике: – титульный лист с указанием названия практики; – цель и задачи практики; – место прохождения практики (школа / предприятие, класс / отдел, руководитель); – сроки прохождения практики; – содержание практики (перечень индивидуальных заданий); – описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.); – общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности; – выводы; – приложения.
Защита отчета по практике	Защита отчета по практике – одна из форм проведения промежуточной аттестации. Проводится преимущественно на итоговой конференции по практике. Допускается индивидуальная и групповая защита отчета. Оценка отчета обучающегося по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в рабочей программе практики. Схема презентации (при защите отчета по практике):

	– титульный лист; – цели и задачи; – характеристика базы практики (в т.ч. оценка условий работы организации); – общая часть, раскрывающая содержание работы (в соответствии с программой практики); – результаты работы (успехи и трудности); – выводы по практике (степень реализации задач практики, рефлексия профессиональных знаний и компетенций, сформированных в ходе практики); – перспективы; – приложения (документы, демонстрирующие высокий уровень сформированности компетенций, например, благодарности, сертификаты и т.п.). Примерные критерии для оценки отчета по практике: – выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию; – оценка степени самостоятельности проведенного анализа, доля участия в групповой работе; – оценка качества проведенного анализа информации, данных; – полнота, актуальность, логичность построения выступления (презентации); – обоснованность выводов и предложений; – качество ответов на вопросы при защите отчета по практике (логически последовательные, содержательные, полные, правильные, конкретные).
--	---

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

- Технология развития критического мышления.

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. Перечень помещений для организации практической подготовки:

- база практики (помещения и сооружения профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке);
- учебная аудитория для семинарских, практических занятий;
- компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы.

2. Лицензионное программное обеспечение:

- *Операционная система Windows 10;*
- *Microsoft Office Professional Plus;*
- *Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;*
- *Справочная правовая система Консультант плюс;*
- *7-zip;*
- *Adobe Acrobat Reader*