

**Приложение 1 к рабочей программе практики**  
**44.04.01 Педагогическое образование**  
**Направленность (профиль)**  
**Управление проектной деятельностью обучающихся**  
**Форма обучения – очная**  
**Год набора – 2023**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	Экономики и управления
2.	Код и направление подготовки	44.04.01 Педагогическое образование
3.	Направленность (профиль)	Управление проектной деятельностью обучающихся
4.	Курс, семестр	1 курс, 1 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная; Тип практики – ознакомительная практика; Способы проведения – стационарная, выездная; Форма проведения – практическая подготовка; дискретно
6.	Форма обучения	очная
7.	Год набора	2023

**2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.**

*2.1. Организационное собрание (установочная конференция).*

Проводится для решения следующих задач:

- разъяснение целей, задач, содержания и порядка прохождения практики (в соответствии с программой практики), ее продолжительности;
  - представление руководителя практики от кафедры;
  - согласование индивидуального задания прохождения практики;
- разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований по ведению дневника практики, оформлению отчета обучающегося по итогам практики и порядка подведения итогов практики (защита, оценка).

*2.2. Составление структуры разработки обучающего онлайн-курса по созданию проекта в сфере образования, используя информационно-коммуникационные технологии.*

*2.3. Составление глоссария – словаря терминов онлайн-курса, содержание глоссария раскрывает все заявленные в структуре проекта онлайн-курса разделы*

*2.4. Методика составления проекта онлайн-курса. Разработка основных этапов реализации проекта, включает этапы:*

- идея;
- планирование;
- выполнение;
- контроль;
- завершение.

*2.5. Разработка оценочных средств онлайн-курса, включает критерии оценивания, план оценивания, методы и способы оценивания.*

*2.6. Изучение и составление списка нормативно-правовых документов в сфере образования*

Обучающийся составляет Список нормативно-правовых документов, с которыми знакомится и, в соответствии с которыми выполняет все последующие задания по практике. Рекомендуется работать с нормативно-правовыми документами в следующей последовательности:

- кодексы и федеральные законы;

- постановления правительства РФ;
- приказы профильных министерств РФ;
- государственные образовательные стандарты;
- региональные постановления, приказы и распоряжения

### **3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности.**

По результатам выполнения заданий научно-исследовательской направленности должно быть выполнено следующее задание:

#### **3.1. Презентация;**

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

### **4. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.**

*4.1. Отчетная документация по практике* формируется в папку в соответствии с п. 8 программы практики и состоит из следующих элементов:

1. Титульный лист
2. Индивидуальное задание.
3. Рабочий график (план).
4. Дневник практики.
5. Характеристика от Профильной организации на обучающегося.
6. Отчет обучающегося.
7. В соответствии с индивидуальным заданием, необходимо оформить и приложить к отчету по практике следующее:
  - а) Составление структуры разработки обучающего онлайн-курса по созданию проекта в сфере образования» (п. 2.2. настоящих методических указаний).
  - б) Составление глоссария – словаря терминов онлайн-курса (п. 2.3. настоящих методических указаний).
  - в) Методика составления проекта онлайн-курса. Разработка основных этапов реализации проекта (п.2.4. настоящих методических указаний).
  - г) Разработка оценочных средств онлайн-курса (п.2.5. настоящих методических указаний).

д) Изучение и составление списка нормативно-правовых документов в сфере образования (п.2.6. настоящих методических указаний).

Каждое выполненное задание помещается в отдельный файл и согласно перечню отчетной документации подшивается в папку.

Отчет обучающегося предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman. Отчет включает краткую информацию обо всем, что обучающийся делал на практике.

#### *4.2. Итоговая конференция по защите отчета по практике.*

Итоговая конференция проводится в соответствии с календарным графиком проведения практик. Обучающиеся обязаны присутствовать на итоговой конференции. Обучающиеся выступают с презентацией, излагают основные достижения, демонстрируют овладение компетенциями, выполняют ситуационные задания, отвечают на вопросы руководителя практики по теме практики.