

**Приложение 1 к рабочей программе практики**  
**44.04.01 Педагогическое образование**  
**Направленность (профиль)**  
**Управление проектной деятельностью обучающихся**  
**Форма обучения – заочная**  
**Год набора – 2022**

**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, 2 семестр
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – учебная; Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) практика; Способы проведения – стационарная, выездная; Форма проведения – практическая подготовка; дискретно
6.	Форма обучения	заочная
7.	Год набора	2022

**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. Формирование команды, распределение ролей.*

Рекомендуется вспомнить теорию Рэймонда Белбина, который выделил 8 типов ролей: Председатель, Формирователь, Мыслитель, Исполнитель, Разведчик, Оценщик, Коллективист, Доводчик.

*2.3. Командная работа по выявлению актуальной социальной проблемы. Сбор и анализ информации.*

Необходимо ознакомиться со Стратегией социально-экономического развития Мурманской области, Стратегией развития и обеспечения безопасности в Арктике до 2035 года, отраслевыми документами. Собрать и проанализировать статистические данные. Найти высказывания представителей органов власти. Ознакомиться с результатами ранее проведенных и опубликованных исследований или провести свое собственное.

*2.4. Цель и задачи проекта. Количественные и качественные показатели достижения цели.*

Цель обязательно должна соответствовать критериям SMART - аббревиатура из пяти слов:

Specific (точно сформулированная);

Measurable (измеримая);  
 Achievable (достижимая);  
 Relevant (актуальная);  
 Time bounded (привязанная к сроку).

2.5. Составление календарного плана и сметы проекта

Таблица 1

**Смета проекта**

№	Статья расходов	Стоимость (ед), руб.	Кол-во ед (шт)	Всего, руб.
1				
Итого				
Запрашиваемая сумма				
Сумма софинансирования				
Полная стоимость проекта				

Рекомендуется обозначить следующие статьи затрат:

1. Расходы на организацию проживания и питания;
2. Транспортные расходы (приобретение авиа- и железнодорожных билетов, услуги по перевозке пассажиров);
3. Расходы по предоставлению оборудования;
4. Расходы по предоставлению помещений;
5. Расходы на создание/техническую поддержку сайта/мобильного приложения;
6. Расходы на разработку дизайна и изготовление макетов сувенирной и полиграфической продукции;
7. Услуги по созданию программного обеспечения;
8. Оплата иных услуг, необходимых для реализации проекта;
9. Расходы на издательско-полиграфическую и сувенирную продукцию;
10. Расходы на канцелярские принадлежности и закупку расходных материалов;
11. Расходы на закупку оборудования – не более 30% бюджета проекта

Таблица 2

**Календарный план проекта**

№	Задача	Метод / мероприятие	Сроки (дд.мм.гг.)		Показатели результативности
			нач	кон	
1					

## 2.6. Поиск партнеров и масштабирование проекта

<b>Руководителю Федерального агентства по делам молодежи К.Д. Разуваевой</b>
<b>О поддержке проектов</b>
<p><i>Партнер</i>, поддерживает проект <i>прописать наименование проектов</i>, направляемых <i>Фамилия имя отчество</i>, для участия во Всероссийском конкурсе молодежных проектов в 202_ году.</p> <p>Проект актуален для данного региона <i>прописать в чем актуальность</i>, обладает <i>новизной</i>.</p> <p>В случае победы <i>партнер</i> готов оказать поддержку в реализации проекта в части методического, информационного и организационного сопровождения (<i>можно перечислить конкретные объекты поддержки</i>).</p>
<b>Руководитель</b> _____ <b>ФИО</b>

*Рис. 1 – Пример письма поддержки*

### **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) Формирование команды, распределение ролей. (п. 2.2. настоящих методических указаний).
  - б) Командная работа по выявлению актуальной социальной проблемы. Сбор и анализ информации. (п. 2.3. настоящих методических указаний).
  - в) Цель и задачи проекта. Количественные и качественные показатели достижения цели. (п.2.4. настоящих методических указаний).
  - г) Составление календарного плана и сметы проекта (п.2.5. настоящих методических указаний).
  - д) Поиск партнеров и масштабирование проекта (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.

Образцы отчетной документации находятся в Приказе № 921 от 18.12.2020 г. о реализации Положения «О практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы высшего образования программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки кадров высшей квалификации в аспирантуре и программы среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Мурманский арктический государственный университет» <http://www.masu.edu.ru/student/docs/practice/>

#### *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.