

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	1,2 курс, 2,3 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	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. 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

Руководителю Федерального агентства по делам молодежи К.Д. Разуваевой
О поддержке проектов
<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>
Руководитель _____ ФИО

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.

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.