

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)
Институт педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.Н. Терентьева
от 31 августа 2019 г. _____

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
педагогическая ("Организационно-управленческая в ОО")**

Направление подготовки
44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) программы:
Управление в образовании

Квалификация (степень) выпускника:
магистр

Сыктывкар
2019

1. Общие положения

Программа производственной практики: педагогическая ("Организационно-управленческая в ОО") (далее в ОО) (далее – производственная практика) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), проектом профессионального стандарта «Профессиональный стандарт руководителя», Положением о практике и другими локальными актами Университета.

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика относится к вариативной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Управление в образовании».

Производственная практика проводится в форме концентрированной практики.

Производственная практика проходит под руководством руководителя практики от кафедры педагогики и психологии образования.

3. Вид и способы проведения производственной практики; базы проведения практики

Вид практики – Производственная – определяется видом профессиональной деятельности, к которому готовится выпускник магистратуры в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Управление в образовании», а именно: организационно-управленческий.

Тип практики – педагогическая.

Способы проведения практики – стационарная.

Базы практики:

- образовательные организации (образовательные подразделения) (в том числе вузов и ссузов) г. Сыктывкара и других городов и районов Республики Коми и Российской Федерации, с которыми университет заключает договоры;
- структурные подразделения Сыктывкарского государственного университета.

Для проведения производственной практики назначается руководитель от кафедры.

4. Цели и задачи производственной практики. Планируемые результаты

Цель и задачи производственной практики определяются комплексом компетенций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Управление в образовании», а также комплексом трудовых функций, которыми должен овладеть выпускник в соответствии с проектом профессионального стандарта «Профессиональный стандарт руководителя», а именно: «Руководство образовательной деятельностью образовательной организации».

Задачи производственной практики:

1. Закрепить знания, полученные в результате теоретической подготовки и учебной практики по управленческой деятельности в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы отрасли Образование, этическими нормами руководителя.
2. Сформировать умения по всем видам административной деятельности руководителя образовательной организации.
3. Привить навыки, ориентированные на успешное применение теоретических знаний и практических умений в процессе управленческой деятельности в образовательной организации.

Производственная практика направлена на формирование следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Управление в образовании»:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

ПК-1 Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики.

ПК-2 Готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

иметь представления о:

- развитии образовательной организации в соответствии с разработанными планами и программами развития учреждения;
- использовании психологических знаний и технологий в процессе реализации принципов и современных научных подходов к формированию межличностных отношений в коллективе;
- разработке и внедрении эффективной организационной модели деятельности образовательной организации;
- обеспечении условий для создания психологической комфортной среды образовательной организации;
- эффективном управлении мотивацией педагогов и специалистов образовательного учреждения, в том числе с использованием моральных, материальных и иных стимулов.

знать:

- нормативно - правовую базу ОО;
- основные направления и методы работы руководителя образовательной организации (проектирующей, организационно-методической, контрольной);
- принципы построения образовательных программ;
- психологические и организационные основы, этические нормы, обязательные для осуществления руководителем управленческой деятельности в ОО;

уметь:

- осуществлять базовые виды управленческой деятельности в условиях образовательной организации (проектирующей, организационно-методической, контрольной);

применять:

- знания об анализе, проектировании и реализации образовательных программ учебного заведения;
- знания о современных подходах в работе с персоналом;
- умения, необходимые для составления управленческих документов.

Обучающийся проходит производственную практику по плану, утвержденному руководителем практики.

Руководство практикой

Обеспечение базы для прохождения практики и общее руководство практикой осуществляют научные руководители студентов.

Научный руководитель:

- координирует прохождение практики обучающихся;
- при необходимости согласовывает выбор учреждения для прохождения практики;
- совместно с заведующим кафедрой проводит установочную конференцию;
- знакомит обучающихся с задачами и содержанием практики;

- обеспечивает четкую организацию, планирование и учет результатов практики;
- контролирует и координирует работу практиканта, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- оказывает методическую помощь при прохождении обучающимся практики;
- осуществляет проверку материалов по практике.

Руководителем практики от вуза могут быть внесены (по согласованию с заведующим кафедрой) незначительные изменения и дополнения в содержание практики в зависимости от особенностей организации – базы практики.

5. Содержание производственной практики

Производственная практика проходит в три этапа: подготовительный (ознакомительный), основной, заключительный.

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая СРС	Формы текущего контроля
1	2		б
1	Организационный этап	1 неделя	Наличие необходимой документации к практике
2	Основной этап	7 недель	Промежуточный контроль деятельности студентов
3	Заключительный этап		Проверка отчетной документации

На первом этапе предусматривается проведение установочной конференции, знакомство обучающегося с программой практики, с требованиями при ее прохождении, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности; составление индивидуального плана практики.

В процессе организационно-управленческой практики предусматривается:

- знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов и организационно-правовой формы организации;
- изучение состояния и перспектив деятельности организации; изучение основных показателей работы организации за последние 1-2 года.

К видам работы по производственной практике отнесены:

1. Организационный этап: инструктирование и консультирование

- установочная конференция по организации практики;
- инструктаж по технике безопасности;
- проведение медицинского осмотра для получения допуска к практике; студенты, работающие в образовательных организациях и имеющие медицинские книжки должны предъявить данные медкнижки для фиксации наличия медицинского осмотра и допуска к практике; студенты, не имеющие соответствующего медицинского осмотра

должны заранее предупредить заведующего кафедрой общей и специальной педагогики о необходимости его прохождения (не менее, чем за 2 мес до практики) и пройти его в соответствующем структурном подразделении;

- консультации преподавателей по планированию видов деятельности магистрантов на практике.

2. Основной этап: организационно-управленческая практика в ОО

- разработка локального акта организации (не менее одного по итогам анализа локальных актов) (для вузов, ссузов – локального акта структурного подразделения на выбор);
- подготовка и проведение педагогического совета (или любого другого заседания коллегиального органа организации: административного совета и т.п.) по плану организации (для вузов, ссузов - заседания кафедры, ПЦК, ученого совета института и т.п.);
- разработка методических рекомендаций для педагогов по согласованной с руководителем теме (*приложение 3*);
- проведение контрольного мероприятия и подготовка справки по итогам контроля и проекта приказа (для вузов, ссузов – кафедры, факультета, института, отделения и т.п.: проект распоряжения) (*приложение 4*).

3. Заключительный этап: подготовка отчетной документации

- подготовка и оформление отчетной документации: дневник; путевка; отчет по практике; сопроводительные материалы.
- итоговая конференция по практике
- творческий отчет по результатам практики.

Права и обязанности практиканта

Обучающийся обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка университета, ОО; выполнять распоряжения администрации (ректора, проректоров, директора, зав.кафедрой);
- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
- изучить организацию и содержание образовательного пространства ОО;
- вести дневник практики (фиксировать все виды планируемой деятельности с последующим анализом результатов);
- посещать консультации преподавателей в соответствии с графиком;
- осуществлять подготовку к мероприятиям;
- участвовать в производственных совещаниях, методических объединениях ОО;
- в соответствии с графиком сдать руководителю все отчетные материалы.

Подведение итогов практики осуществляется на итоговой конференции, в которой принимают участие обучающиеся и руководитель практики. Участие в конференции является обязательным этапом прохождения практики.

На конференции обучающийся может выступить с обобщенным рефлексивным отчетом по итогам практики (содержание выполненной

работы; самоанализ и самооценка деятельности, ее успешность и научный характер, причинно-следственные связи; самооценка профессионально-личностного развития на данном этапе обучения, в том числе перспективы своего дальнейшего профессионального и личностного развития). Отчет может сопровождаться презентацией основных видов практической деятельности студента.

Выступление студента дополняется суждениями преподавателей, участвующих в проведении практики, и характеристикой руководителя практики, который объявляет оценку за практику.

6. Формы отчетности по практике

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет на кафедру следующую отчетную документацию:

- дневник по практике (*приложение 1*);
- путевка;
- отчет о практике (*приложение 2*);
- разработанный локальный акт (не менее одного по итогам анализа локальных актов);
- план проведения и протокол проведения педагогического совета (или любого другого заседания коллегиального органа организации: административного совета и т.п.);
- методические рекомендации для педагогов по согласованной с руководителем теме (*приложение 3*);
- справка и проект приказа по итогам проведенного контрольного мероприятия (для вузов, ссузов – кафедры, факультета, института, отделения и т.п.: проект распоряжения) (*приложение 4*).

После выставления оценок научным руководителем обучающийся выкладывает в кампусную систему СГУ скан-копию индивидуального плана и отчета по практике (с подписью и оценкой руководителя).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Для характеристики обучающегося как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций выделены следующие критерии оценки выполнения программы практики:

- реализация цели и задач практики;
- соблюдение трудовой дисциплины на предприятии;
- овладение понятийным аппаратом управления;
- демонстрация компетентности в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики;
- формирование опыта использования методов и инструментария управления;
- развитие способности разработать программу исследований;
- проявление высоких коммуникативных и организаторских умений.

Оценка результатов работы обучающегося в процессе производственной практики приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов его общей успеваемости.

7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по производственной практике

Паспорт фонда оценочных средств по производственной практике – см. Приложение 5.

По результатам практики студенты представляют на кафедру руководителю практики соответствующим образом оформленные документы и материалы.

Критерии оценки:

– «отлично» – оценка ставится, если сданы на кафедру своевременно, правильно и аккуратно оформленные материалы исследования, а также отчет о работе. В отчете необходимо отразить результаты деятельности студента на практике, конкретные формы проведенной работы, приобретенные знания, умения и навыки;

– «хорошо» – оценка ставится, если в отчете недостаточно полно отражены результаты практики студента и допущены незначительные неточности в оформлении;

– «удовлетворительно» – оценка ставится, если в отчете слабо отражены результаты работы студента на практике. Кроме того, оценка снижается, если материалы оформлены ненадлежащим образом.

– «неудовлетворительно» – оценка ставится, если по итогам практики студент не выполнил план работы и не представил отчет о проделанной работе.

Кроме того, при оценке результатов производственной практики во время защиты отчета о практике обучающимся учитываются следующие факторы: уровень теоретической подготовки, степень сформированности профессиональных умений, характеристика руководителя практики и др.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики обучающегося осуществляется его научным руководителем.

Обучающийся при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

8. Особенности организации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места и способ прохождения практики

устанавливается Университетом с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также требования по доступности.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Бардасова, Э.В. Теория организации и организационное поведение: учебное пособие для слушателей магистратуры / Э.В. Бардасова, Е.А. Сергеева ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 104 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-7882-1427-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258721>.

2. Скоробогатов, А.В. Нормативно-правовое обеспечение образования : учебное пособие / А.В. Скоробогатов, Н.Р. Борисова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 288 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257983>.

3. Шкатулла, В.И. Образовательное право России : учебник для вузов / В.И. Шкатулла. - 2-е изд., испр. - Москва : Юстицинформ, 2016. - 774 с. - (Образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7205-1293-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460435>.

4. Шмырёва, Н.А. Инновационные процессы в управлении педагогическими системами : учебное пособие / Н.А. Шмырёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 108 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1687-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278517>.

Дополнительная литература

1. Инновации в образовании / гл. ред. И.В. Сыромятников ; учред. НОУ Современная гуманитарная академия - Москва : Издательство Современного гуманитарного университета, 2018. - № 3. - 192 с.: ил., схем. - ISSN 1609-4646 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486778>.

2. Мандель, Б.Р. Современный менеджмент в образовании : учебное пособие для обучающихся в магистратуре / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 493 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9413-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477497>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- <https://edu.gov.ru/>
- <http://www.consultant.ru/>
- <https://www.garant.ru/>

10. Материально-техническая база проведения практики

Материально-техническая база практики представляет собой комплекс необходимого оборудования и программного обеспечения (компьютерная техника, оргтехника, возможность выхода в Интернет, базы данных и др.).

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина»

Институт педагогики и психологии
Кафедра педагогики и психологии образования

ДНЕВНИК
производственной практики
Производственная практика:
педагогическая ("Организационно-управленческая в ОО")
обучающегося 2 курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки:
44.03.04 Психолого-педагогическое образование
(уровень магистратуры)

Наименование программы:
Управление в образовании

Место прохождения практики _____

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Руководитель практики _____

(должность, ученая степень, ученое звание,

фамилия, имя, отчество)

Практика оценена на _____ */ФИО преподавателя/*

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель практики
ФИО _____
«__» _____ 20__ г.

**Индивидуальный план
производственной практики:
педагогическая ("Организационно-управленческая в ОО")
обучающегося 2 курса _____ группы**

(фамилия, имя, отчество)

Срок практики: с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

(фамилия, имя, отчество)

Сроки выполнения	Содержание деятельности	Форма отчетности	Отметка о выполнении
01.09.10.	Установочная конференция: ознакомление с задачами и содержанием практики, организационные вопросы	Участие в работе конференции	

Индивидуальный план получен.

Обучающийся

Подпись

ФИО _____

Индивидуальный план выполнен.

Дата окончания практики «__» _____ 201__ г.

Научный руководитель

Подпись

ФИО _____

Отчет о прохождении производственной практики
Производственная практика:
педагогическая ("Организационно-управленческая в ОО")

_____ (фамилия, имя, отчество)

Сроки и место прохождения практики: _____

Виды работ, выполненные в период практики: _____

Личностно-профессиональные изменения, произошедшие за время практики (личностно-профессиональный рост, расширение жизненного опыта, повышение мотивации учебной деятельности, формирование представления о будущей профессии и т.п.) _____

Профессиональные знания и навыки, полученные в ходе практики _____

Трудности, возникшие в ходе практики:

организационные _____

содержательные _____

другие _____

Оценка собственных перспектив профессионального развития _____

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики _____

Дата _____ Магистрант _____ ИОФ

Производственная практика: педагогическая ("Организационно-управленческая в ОО") студента _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ оценена на _____ .

Руководитель практики _____ ФИО

Дата

Технология составления методических рекомендаций. Технические требования к методическим рекомендациям

Методические рекомендации – вид методической продукции, раскрывающий порядок, логику и акценты изучения какой-либо темы, проведения занятий, мероприятий. В методических рекомендациях акцент делается не столько на последовательность осуществляемых действий (как в методической разработке), сколько на раскрытие одной или нескольких частных методик, выработанных на основе положительного опыта. Задача методических рекомендаций – пропагандировать наиболее эффективные, рациональные варианты, образцы действий применительно к определенному виду деятельности (в том числе - мероприятию). В методических рекомендациях обязательно содержится указание по организации и проведению одного или нескольких конкретных дел, иллюстрирующих описываемую методику или технологию на практике.

Методические рекомендации представляют собой особым образом структурированную информацию,

Методические рекомендации должны иметь точный адрес (указание на то, кому они адресованы: педагогам, родителям, классным руководителям и т. д.) Соответственно этому регламентируется терминология, стиль, объем методических рекомендаций.

Методические рекомендации как вид методической продукции имеют следующую структуру:

- титульный лист; аннотация; сведения об авторах; пояснительная записка; содержание; список рекомендуемой литературы по данной теме; приложения (при необходимости).

Поясним отдельные элементы структуры методических рекомендаций.

1. На титульном листе должны быть обозначены:

- название учреждения (в порядке нисходящей подчиненности);
 - название (с пометкой о виде методической продукции - методические рекомендации);
 - ФИО, должность автора;
 - название города;
 - год разработки.

2. На втором листе вверху приводится аннотация, включающая лаконичные сведения о:

- сути рассматриваемых вопросов (например, указывается, что данные методические рекомендации посвящены методике организации Интернет-олимпиады для школьников по экологии);
- предназначении данных методических рекомендаций (какую помощь и кому призвана оказать настоящая работа - школьным учителям, педагогам дополнительного образования, заместителям директоров по воспитательной работе);
- источнике практического опыта, положенного в основу рекомендаций (указать, чей опыт положен в основу методических рекомендаций);

- возможных сферах приложения предлагаемого вида методической продукции (в каких областях знания и деятельности могут быть использованы данные рекомендации).

3. Внизу второго листа помещаются сведения об авторе (авторах): ФИО, должность, место работы, квалификационная категория или научная степень, контактная информация (e-mail).

4. Пояснительная записка должна содержать следующую информацию:

- обоснование актуальности разработки данных методических рекомендаций (здесь целесообразно дать краткий анализ положения дел по изучаемому вопросу: уточнить, какова ситуация по изучаемому вопросу, охарактеризовать практическую значимость предлагаемой работы; разъяснить, какую помощь и кому могут оказать настоящие методические рекомендации);

- определение цели составления методических рекомендаций (например: оказать методическую помощь педагогам-практикам; составить алгоритм подготовки и проведения и др.);

- краткое описание ожидаемого результата от использования данных методических рекомендаций;

обоснование особенностей и новизны предлагаемой работы в сравнении с другими подобными разработками, существующими в данной области.

5. Содержание методических рекомендаций может быть связано с самыми разнообразными вопросами: решением отдельной педагогической проблемы, проведением массовых мероприятий, организацией летней кампании, проведением учебно-исследовательской работы, изучением отдельных тем учебной дисциплины и т. п. Поэтому содержание методических рекомендаций не имеет особо регламентированной структуры и может излагаться в достаточно произвольной форме. Целесообразно его структурировать в следующей логике изложения:

- описать (на основе состоявшегося опыта деятельности), что именно рекомендуется делать по исследуемому вопросу (поэтапно) и как (с помощью каких форм и методов);

- дать советы по решению организационных вопросов (разработка плана работы и т. д.), материально-техническому, финансовому, кадровому обеспечению описываемого вида деятельности;

- вычлнить наиболее трудные моменты в организации и проведении описываемого вида деятельности (исходя из имеющегося опыта);

- предостеречь от типичных ошибок.

6. Список рекомендуемой литературы по данной теме составляется в алфавитном порядке, в соответствии с современными правилами оформления библиографических списков, которые представлены в отдельной главе данного издания.

7. Приложения включают материалы, необходимые для организации рекомендуемого вида деятельности с использованием данных методических рекомендаций, но не вошедших в основной текст. В числе приложений могут быть планы проведения конкретных мероприятий, тестовые задания, методики создания практических заданий, примерные вопросы к играм, конкурсам, викторинам, методики определения результативности работы, схемы, диаграммы, карты, фотографии, примерная тематика открытых мероприятий, экскурсий, рефератов и

др. Приложения располагаются в самом конце работы в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу страницы пишут слово «Приложение» и ставят его номер или обозначают заглавной буквой русского алфавита (например «Приложение 1» или «Приложение А»).

Технические требования к оформлению текста методических рекомендаций:

- формат А 4;
- ориентация - книжная;
- поля: верхнее, нижнее, правое - 2 см, левое - 3 см;
- номера страниц - арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист включается в общую нумерацию;
- шрифт - Times New Roman Сут;
- высота шрифта-12 (14) кегль;
- красная строка -1,27 или 1,5 см;
- межстрочный интервал - одинарный или полуторный;
- исключить переносы в словах;
- выравнивание текста - по ширине;
- необходимо следовать основным правилам компьютерного набора.

Критерии оценки разработанных методических рекомендаций

Компетентность в области постановки целей и задач педагогической деятельности:

- Обучающийся разделяет проблематику и цель методических рекомендаций.
- Цель формулируется в понятной для педагогов форме.
- Цель, поставленная обучающимся, способствует разрешению обозначенной проблемы.
- Цель, поставленная обучающимся, способствует повышению качества образования.

Компетентность в области информационной основы педагогической деятельности:

- Обучающийся в ходе написания методических рекомендаций демонстрирует знание заявленной проблематики.
- Обучающийся хорошо ориентируется в различных источниках (нормативные документы, учебные и научные издания, методические пособия, медиа-пособия, современные цифровые образовательные ресурсы и др.) по заявленной проблематике.
- Обучающийся представляет материал в доступной, понятной форме.
- Представленные в методических рекомендациях методы соответствуют поставленной цели, содержанию проблематики, условиям и времени ее разрешения.
- Обучающийся демонстрирует умение работать с различными информационными ресурсами и методическими пособиями, компьютерными технологиями, цифровыми образовательными ресурсами.

Компетентность в области разработки программ и принятия педагогических решений:

- Обучающийся использует авторские или самостоятельно разработанные методические или дидактические материалы.
- Обучающийся демонстрирует знание основных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность в области образования детей.
- Обучающийся демонстрирует умение аргументировать предлагаемые им решения.
- Методические решения, отраженные в работе, отличаются обоснованностью и целесообразностью.

Методические рекомендации по составлению аналитической справки по итогам контроля

Структура справки и ее основные компоненты

Содержание справки:

Первая часть:

- предмет изучения;
- сроки изучения;
- тема проверки;
- цель и программа проверки;
- кто проверяет;
- объем проделанной работы.

Вторая часть:

- общая характеристика изучаемого в ходе проверки вопроса;
- достоинства и недостатки его решения;
- факторы, условия, причины появления как положительных, так и отрицательных сторон. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих получение тех или иных результатов.

В основной части справки необходимо ответить на каждый вопрос программы проверки, дать оценку достоинств решения каждого из вопросов программы, ответить на вопрос, что способствовало удачам и негативным явлениям.

Третья часть:

- обобщить результаты анализа, сделать выводы;
- определить конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;
- указать сроки и формы подведения итогов.

Подпись автора справки

Дата составления справки

Основные требования к справке:

1. Четкость построения.
2. Логическая последовательность в изложении материала.
3. Аргументированность.
4. Точность оценок, исключая возможность их субъективного толкования.

Первая часть – вводная.

В ней содержатся материалы, отвечающие на вопросы: «Что проведено?», «Кем?», «Когда?», «Зачем?».

(Пример. Согласно плану работы МОУ СОШ № на 2009/10 уч. год в период с 24 по 28 февраля были проведены контрольные работы по химии в 8-9 классах по текстам, разработанным учителями-предметниками. Уровень диагностирования – базовый.

Цели диагностирования:

- отслеживание уровня учебных достижений;
- определение стабильности полученных учащимися знаний, умений, навыков;
- осуществление школьного мониторинга).

Вторая часть – аналитическая.

Здесь излагаются сами факты, им дается оценка, выявляются причины, которые привели к выявленным недостаткам. Эта часть справки отвечает на вопросы: «Что произошло?», «В чем причины недостатков?» (Пример. Результаты контрольных работ в сравнении с полугодовыми оценками 2009/10 уч. года представлены в таблице.... В обследовании приняли участие 75 учащихся 8-х классов (75%) и 77 учащихся 9-х классов (77%). Сравнительный анализ результатов обследования уровня учебных достижений по химии свидетельствует:

- справились с предложенными заданиями 83,6% учащихся 8-х классов и 79,%% обучающихся 9-х классов;
- наиболее успешно справились: в 8 классах – учащиеся 8а класса (уровень обученности 85%), в 9 классах – учащиеся 9в класса (уровень обученности 88%);
- наибольшее количество учащихся, выполнивших задания на «4» и «5» в 8а классе (качество знаний 85%)

Следует отметить, что в обследовании не участвовали 23% от общего количества учащихся 9 классов и 25% от общего количества учащихся 8 классов. Поэтому результаты контрольной работы на грани объективности (35% и 23% отсутствующих соответственно). На контрольной работе по химии в 8 классе проверялись умения При анализе контрольных работ выявлены следующие ошибки:)

Третья часть – заключительная.

В ней дается общая оценка состояния: «Что рекомендуется учителю (учителям)».

(Пример.

Рекомендем:

1. Учителю химии устранить выявленные пробелы в знаниях, умениях и навыках учащихся на индивидуальных и дополнительных занятиях.
2. Совместно с классным руководителем организовать четкий контроль посещаемости учебных занятий учащимися, не допускать пропусков занятий без уважительных причин)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые виды деятельности	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Установочная конференция, знакомство с требованиями при прохождении производственной практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по технике безопасности, составление индивидуального плана практики	ОПК-7	План практики
2	Участие в производственной деятельности подразделения – базы практики	УК-3 ОПК-1 ПК-1 ПК-2	Отчет о выполненной работе
3	Проведение работ по выполнению индивидуальных заданий с эффективным использованием оборудования и программного обеспечения	УК-4	Апробация результатов
4	Отчет о прохождении практики	УК-6	Отчет

Перечень компетенций

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере

образования и нормами профессиональной этики.

ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений

ПК-1 Способность формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики.

ПК-2 Готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа.

Критерии и показатели оценивания компетенций

иметь представления о:

- развитии образовательной организации в соответствии с разработанными планами и программами развития учреждения;
- использовании психологических знаний и технологий в процессе реализации принципов и современных научных подходов к формированию межличностных отношений в коллективе;
- разработке и внедрении эффективной организационной модели деятельности образовательной организации;
- обеспечении условий для создания психологической комфортной среды образовательной организации;
- эффективном управлении мотивацией педагогов и специалистов образовательного учреждения, в том числе с использованием моральных, материальных и иных стимулов.

знать:

- нормативно - правовую базу ОО;
- основные направления и методы работы руководителя образовательной организации (проектирующей, организационно-методической, контрольной);
- принципы построения образовательных программ;
- психологические и организационные основы, этические нормы, обязательные для осуществления руководителем управленческой деятельности в ОО;

уметь:

- осуществлять базовые виды управленческой деятельности в условиях образовательной организации (проектирующей, организационно-методической, контрольной);

применять:

- знания об анализе, проектировании и реализации образовательных программ учебного заведения;
- знания о современных подходах в работе с персоналом;
- умения, необходимые для составления управленческих документов.
-

Критерии оценивания:

«отлично» - ставится за производственную практику, если студент: проявлял самостоятельность и творческий подход ко всем видам деятельности; успешно реализовал цель и задачи практики; овладел способностью конструировать организационно-управленческую работу в образовательной организации; грамотно оформил отчетную документацию.

«хорошо» - ставится за производственную практику, если студент: проявлял самостоятельность и творческий подход ко всем видам деятельности; успешно реализовал цель и задачи практики; не всегда самостоятельно конструировал организационно-управленческую работу в образовательной организации; грамотно оформил отчетную документацию.

«удовлетворительно» - ставится за производственную практику, если студент: проявлял недостаточно самостоятельности в организационно-управленческой деятельности; не все цели и задачи практики были реализованы; не всегда самостоятельно конструировал организационно-управленческую работу в образовательной организации; в оформлении документации имеются грубые ошибки

«неудовлетворительно» - ставится за производственную практику, если студент: не справился с целями и задачами практики.

При оценивании практики учитываются:

1. Полнота и качество отчета по практике, способность студента самостоятельно анализировать результаты своей работы.
2. Отзыв и оценка должностного лица, под непосредственным руководством которого работал практикант.
3. Объем работы (количество учебных и внеклассных занятий), проведенных студентом.
4. Качество оформления отчетной документации.
5. Своевременность сдачи отчетной документации по практике.
6. Выступление на конференции по итогам практики.

Итоговая аттестация – дифференцированный зачет.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, направляется, на основе его заявления, на практику повторно. В отдельных случаях может рассматриваться вопрос о дальнейшем обучении студента в университете.