

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук
Кафедра социальной работы

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН
С.А. Дитковская
« 03 » _____ 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине
Организационно-управленческая практика

По направлению подготовки – 39.04.02 Социальная работа
Профиль – Управление и организация социальной работы
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – очная / заочная
Курс – 2 курс (3 семестр / 6 триместр)

Разработчики:
к. пед. н., доцент,
доцент кафедры социальной работы
Мальцева Т. Е.

Заведующий кафедрой
Васюк А. Г.
« 09 » _____ 2025г.

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) - неотъемлемая часть программы научной практики «Организационно-управленческая практика» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу научной практики «Организационно-управленческая практика».

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС - установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 февраля 2018 г. №80.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-3	УК-3.1. Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
УК-4	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения УК-4.2. Осуществляет устную и письменную деловую коммуникацию с учетом социокультурных различий в процессе профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языках
УК-5	УК-5.1. Демонстрирует уважительное отношение к социокультурным традициям различных народов, основываясь на знании культурных традиций мира (включая мировые религии, философские и этические учения), в зависимости от среды взаимодействия УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции
Общепрофессиональные	
ОПК-2	ОПК-2.1. Анализирует и обобщает профессиональную информацию о социальных явлениях и процессах на теоретико-методологическом уровне ОПК – 2.2. Описывает социально-значимые проблемы, объясняет причины их возникновения и прогнозирует пути их решения на основе комплексной профессиональной информации
ОПК-3	ОПК-3.1. Систематизирует результаты профессиональной деятельности в сфере социальной работы в форме отчетов. ОПК-3.2. Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций.
Профессиональные	

ПК-2	ПК-2.1. Планирует деятельность с учетом современных технологий и новаций на предприятиях социальной сферы ПК-2.2. Организует, координирует и контролирует деятельность по разработке и реализации планов в социальной сфере
ПК-3	ПК-3.1. Осуществляет выбор методов оценки эффектов и эффективности управленческих решений по стратегическим направлениям деятельности предприятий социальной сферы ПК-3.2. Проводит оценку эффективности управленческих решений по разработке и реализации стратегии развития учреждений социальной защиты граждан

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности в процессе прохождения практики

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Организационный блок		
Инструктаж по технике безопасности.	УК-3; УК-4	Инструктаж
Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики	УК-3; УК-4	Конспект
Практический блок		
Сбор практического материала	УК-3; УК-4; УК-5	Отчет
Обработка собранных материалов по практике	ПК-2; ПК-3	Отчет
Отчет о прохождении практики		Отчет
Презентация отчетной документации (выступление на отчетной конференции, представление интересных материалов и др.)		Отчет

1.2. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-3	Знать: Основные принципы командной работы: Взаимозависимость и взаимопомощь. Общий цель и единая стратегия. Делегирование ответственности и полномочий. Открытая коммуникация. Уважение и доверие. Этапы формирования и развития команды: Формирование команды и определение ролей. Разработка командной стратегии. Распределение задач и ответственности. Мониторинг и контроль работы команды. Оценка результатов и корректировка действий. Основные стили руководства: Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Трансформационный стиль. Методы мотивации и управления командой: Постановка целей и задач. Позитивная обратная связь. Признание заслуг и успехов. Создание комфортной атмосферы в команде. Развитие командного духа. Основные причины конфликтов в командах и способы их преодоления. Специфику работы в команде в контексте социальной работы.

	<p>Уметь: Организовывать и руководить работой команды: Формировать команду и определять роли. Разрабатывать командную стратегию. Распределять задачи и ответственность. Мотивировать членов команды. Контролировать и оценивать работу команды. Решать конфликты в команде. Вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели: Анализировать ситуацию и определять цель. Разрабатывать план действий. Определять ресурсы и сроки. Учитывать интересы и мнения членов команды. Применять подходящий стиль руководства в зависимости от контекста и характера команды. Проводить эффективные командные встречи и дискуссии. Оценивать эффективность работы команды и вносить коррективы в стратегию действий.</p> <p>Владеть навыками: Коммуникации и взаимодействия. Лидерства и мотивации. Управления конфликтами. Принятия решений. Планирования и организации. Самоорганизации и самоконтроля. Работы с разными типами людей. Понимания и учета специфики работы в социальной сфере.</p>
УК-4	<p>Знать: Основные виды современных коммуникативных технологий: Интернет-платформы для общения (форумы, чаты, мессенджеры). Видеоконференцсвязь. Системы управления проектами (Trello, Asana). Платформы для онлайн-обучения (Coursera, Moodle). Инструменты для создания и презентации материалов (Google Docs, Prezi). Инструменты для проведения онлайн-опросов и исследований (Google Forms, SurveyMonkey). Основные принципы этичного и эффективного общения в сети: Культура сетевого общения. Правила сетевого этикета. Цифровая безопасность. Защита персональных данных. Основные форматы академического и профессионального взаимодействия: Участие в онлайн-конференциях. Публикация статей в электронных журналах. Предоставление результатов исследований в сети. Обмен информацией с коллегами и партнерами. Особенности использования иностранных языков в академическом и профессиональном взаимодействии: Правила перевода и переработки информации. Специфика академического и профессионального дискурса на иностранном языке. Основные источники информации на иностранных языках.</p> <p>Уметь: Использовать современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия: Организовывать видеоконференции и онлайн-встречи. Использовать системы управления проектами. Создавать и презентовать материалы в онлайн-формате. Проводить онлайн-опросы и исследования.</p> <p>Владеть навыками: Коммуникации в сетевом пространстве. Работы с различными коммуникационными платформами. Создания и презентации материалов в онлайн-формате. Проведения онлайн-опросов и исследований. Поиска и анализа информации в сети. Перевода и переработки текстов с иностранных языков. Участия в онлайн-конференциях и дискуссиях. Коммуникации на иностранном языке в профессиональной среде.</p>

УК-5	<p>Знать: Основные понятия и теории межкультурного взаимодействия: Культура и ее элементы. Культурное разнообразие и межкультурные отличия. Межкультурная коммуникация. Этнические стереотипы и представления. Культурный релятивизм. Интерактивный подход к межкультурному взаимодействию. Основные виды культурных отличий (языковые, религиозные, этические, ценностные). Основные принципы этического и эффективного межкультурного взаимодействия: Толерантность и уважение к другим культурам. Открытость и готовность к диалогу. Способность к эмпатии и пониманию другой культуры. Способность к адаптации своего поведения к контексту межкультурного взаимодействия. Основные проблемы межкультурного взаимодействия в социальной работе.</p> <p>Уметь: Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия: Идентифицировать культурные отличия между участниками взаимодействия. Оценивать влияние культурных отличий на коммуникацию и взаимопонимание. Адаптировать свой стиль коммуникации к культурным особенностям других людей. Строить эффективные межкультурные отношения: Демонстрировать уважение к другим культурам. Практиковать активное слушание и эмпатию. Избегать стереотипных представлений. Развивать культуру межкультурного диалога. Решать конфликты, возникающие в процессе межкультурного взаимодействия. Применять принципы этического межкультурного взаимодействия в своей профессиональной деятельности. Использовать методы и инструменты для улучшения межкультурного взаимопонимания и сотрудничества. Владеть навыками: Межкультурной коммуникации. Толерантности и уважения к другим культурам. Эмпатии и понимания другой культуры. Адаптации своего поведения к контексту межкультурного взаимодействия. Разрешения конфликтов в межкультурном контексте. Использования информационных ресурсов о других культурах.</p>
ПК-2	<p>Знать: Основные принципы и методы планирования и организации деятельности в социальной работе: Принцип ориентации на потребности клиентов. Принцип комплексности и интеграции. Принцип эффективности и результативности. Принцип ответственности и подконтрольности. Принцип координации и взаимодействия. Этапы планирования и организации деятельности: Анализ ситуации и постановка целей. Разработка стратегии и плана действий. Распределение ресурсов и ответственности. Мониторинг и контроль выполнения плана. Оценка результатов и корректировка плана. Основные виды планирования в социальной работе: Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Оперативное планирование. Основные методы организации работы сотрудников и подразделений: Делегирование полномочий. Координация действий. Контроль выполнения задач. Мотивация и стимулирование. Основные виды документации, используемой при планировании и организации деятельности. Нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность организаций социальной защиты.</p> <p>Уметь: Планировать деятельность сотрудников и подразделений: Определять цели и задачи работы. Разрабатывать план действий и распределять ответственность. Определять ресурсы и сроки. Учитывать специфику работы в социальной сфере. Организовывать работу сотрудников и подразделений: Создавать эффективную структуру</p>

	<p>организации. Управлять кадрами и распределять ответственность. Обеспечивать координацию действий. Контролировать выполнение задач. Мотивировать и стимулировать сотрудников. Оценивать эффективность планирования и организации деятельности. Анализировать результаты работы. Выявлять проблемы и недостатки. Вносить коррективы в план и организацию работы. Применять современные методы управления и организации деятельности. Использовать информационно-коммуникационные технологии в процессе планирования и организации. Применять принципы научной организации труда в социальной работе.</p> <p>Владеть навыками: Планирования и организации. Управления временем. Делегирования полномочий. Мотивации и стимулирования. Контроля и оценки. Работы с документами. Коммуникации и взаимодействия. Ведения переговоров. Принятия решений. Адаптации к изменяющимся условиям.</p>
ПК-3	<p>Знать: Основные принципы и методы оперативного контроля: Принцип систематичности и регулярности. Принцип объективности и достоверности. Принцип целесообразности и эффективности. Принцип конфиденциальности и защиты персональных данных. Этапы оперативного контроля: Определение целей и критериев контроля. Выбор методов и инструментов контроля. Сбор и анализ информации. Определение отклонений от плана. Разработка и реализация корректирующих мер. Основные методы оценки эффективности деятельности сотрудников и подразделений: Количественные методы (статистический анализ). Качественные методы (наблюдение, анкетирование, интервью). Смешанные методы. Основные виды мероприятий по повышению эффективности деятельности сотрудников и подразделений: Обучение и повышение квалификации. Мотивация и стимулирование. Оптимизация рабочих процессов. Внедрение новых технологий. Развитие корпоративной культуры. Основные принципы и методы управления изменениями в организациях социальной защиты. Нормативно-правовую базу, регулиующую оценку эффективности деятельности организаций социальной защиты.</p> <p>Уметь: Проводить оперативный контроль деятельности сотрудников и подразделений: Определять цели и критерии контроля. Выбирать методы и инструменты контроля. Сбор и анализ информации. Определять отклонения от плана. Разрабатывать и реализовывать корректирующие меры. Оценивать эффективность деятельности сотрудников и подразделений: Анализировать результаты работы. Определять сильные и слабые стороны. Выявлять проблемы и недостатки. Разрабатывать и реализовывать мероприятия по повышению эффективности деятельности: Планировать мероприятия по обучению и повышению квалификации. Разрабатывать системы мотивации и стимулирования. Внедрять новые технологии и методы работы. Оптимизировать рабочие процессы. Развивать корпоративную культуру. Управлять изменениями в организации: Анализировать необходимость изменений. Разрабатывать стратегию изменений. Внедрять изменения и управлять процессом адаптации. Применять современные методы контроля и оценки эффективности. Использовать информационно-коммуникационные технологии для проведения контроля и оценки.</p> <p>Владеть навыками: Анализа и решения проблем. Планирования и организации. Контроля и оценки. Мотивации и стимулирования.</p>

	Управления изменениями. Коммуникации и взаимодействия. Работы с документами. Использование информационно-коммуникационных технологий.
--	---

1.3. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Система оценивания учебных достижений студентов очной и заочной форм обучения

Вид текущей учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
3 семестр / 6 триместр		
Выполнение заданий Блока 1	35	35
Выполнение заданий Блока 2	35	35
Презентация отчетной документации (проекта)	30	30
Итого за семестр:	100	100

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.	Зачтено
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным	Зачтено

		материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки.	Зачтено
Удовлетворительно	50–62	E – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.	Зачтено
Неудовлетворительно	21–49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.	Не зачтено
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная	Не зачтено

		работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	
--	--	--	--

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения организационно-управленческой практики является дифференцированный зачет. Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучающихся и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением консультаций, проверкой выполнения заданий на каждом этапе практики, проверкой отчетов по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Задание №1. Изучите законы, постановления, концепции, программы, определяющие социальную политику в стране, регионе, нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения (базы практики).

№ п/п	Наименование нормативного акта	Дата принятия	Уровень (федеральный, региональный, местный, локальный)

Задание №2. Первичное знакомство со структурой управления организации.

1. Ознакомьтесь с нормативными документами организации (Устав, другие локальные правоустанавливающие акты конкретной базы практики). Сформируйте пакет нормативных документов, используемых в этом учреждении.

2. Ознакомьтесь с основными функциями деятельности руководителя организации:

3. Опишите структуру и штатный состав организации.

4. Какие функции выполняют сотрудники данной организации? Как распределены между ними обязанности?

5. Изучите перспективный и годовой план работы организации. Выпишите названия разделов.

6. Укажите тематику вопросов, обсуждаемых на заседаниях (совете) данной организации.

7. Ознакомьтесь с особенностями работы специалиста учреждения.

8. Опишите, что Вам понравилось в его работе.

9. Применяемые специалистом формы и технологии социальной работы.

10. Какие Вы видите проблемы, трудности и недостатки в работе данного

учреждения?

Задание № 3. Запишите в таблицу посещенные Вами мероприятия специалистов данной организации:

Дата	Тема мероприятия	Ф.И.О. проводив	Подпись специалиста

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт / Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки / специальность: _____

Профиль подготовки / специализация: _____

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса, _____ института / факультета, _____ формы обучения, _____ группы

вид практики: _____

тип практики: _____

способ проведения практики: стационарная / выездная срок проведения практики:

с «____» _____ 20 г. по «____» _____ 20 _____ г.

объем практики: зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику:

_____ цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Учёная степень, звание, Должность) МП (подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

(Должность)

МП (подпись)

(И. О. Фамилия)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № _____ ФГБОУ ВО «ЛГПУ» (Университет)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Выдано обучающемуся _____

(фамилия, имя, отчество) _____ института / факультета,

_____ курса, _____ группы, обучающемуся по

_____ (указать направление подготовки / специальности, профиль подготовки / специализацию) направленному в профильную организацию (далее организацию) _____

(наименование организации) для прохождения практики _____ (указать вид практики) _____

(указать тип практики), в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(указать сроки проведения практики).

Основание: Приказ от « ____ » _____ 20 ____ № ____.

Обучающийся обязан представить дневник практики и отчёт о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы до

« ____ » _____ 20 ____ г. и получить зачёт с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до

« ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

МП

(Должность) (Печать) (Подпись) (И. О. Фамилия)

Руководитель практики от профильной организации:

МП

(Должность) (Печать) (Подпись) (И. О. Фамилия)

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:

Убыл из Университета « ____ » _____ 20 ____ г. .

Печать

Подпись

Прибыл в « ____ » _____ 20 ____ г. .

Печать

Подпись

Убыл из « ____ » _____ 20 ____ г. .

Печать

Подпись

Прибыл в Университет « ____ » _____ 20 ____ г. .

Печать

Подпись

1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

1. Перед выездом на практику необходимо:
 - 1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.
 - 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.
 - 1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от Университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
 - знакомство с правилами внутреннего распорядка;
 - проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
 - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
 - подготовка дневника и отчёта о прохождении практики.
 - 1.4. Встретиться с руководителем практики от Университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.
2. Обязанности обучающегося в период практики:
 - 2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражать все виды работ и проводимые исследования);
 - 2.2. Представить руководителю практики от Университета дневник и другие отчётные документы по практике.

1.2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись обучающегося
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

(Фамилия И. О., Должность, подпись)

Руководитель практики от профильной организации:

(Фамилия И. О., Должность, подпись)

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Цели и задачи практики (заполняется в соответствии с программой практики):

№	Содержание деятельности на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Результаты выполнения индивидуальных заданий (наименование оценочного средства)	Отметка руководителя практики о выполнении задания
1.	Подготовительный этап				
1.1.					
12.					
2.	Основной этап				
2.1.					
2.2.					
3.	Заключительный этап				
3.1.					
3.2.					

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сведения об обучающемся (ФИО, курс обучения, группа)	
Наименование ОПОП	
Вид практики, тип практики	

Итоговая оценка уровня сформированности компетенции	
в %	характеристика уровня
80-100	полностью
35-79	частично сформированы основные элементы компетенции
11-34	частично сформированы отдельные элементы компетенции
0-10	компетенции не сформированы

Оценочные средства, индикаторы и критерии оценивания	Оценки			Оценки		
	Наименование профиль 1			Наименование профиль 2		
	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета	Максимальный балл	Оценка руководителя практики от организации	Оценка руководителя практики от Университета
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 1						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 2						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						
Оценочное средство Индикаторы к оценочному средству 3						
Критерий 1						
Критерий 2						
Критерий 3						
Критерий 4						
Критерий 5						

Заключение руководителя практики от профильной организации о сформированности компетенций по профилю 1

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению п. 1					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.						
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)
 МП _____ Подпись (расшифровка)

Заклучение руководителя практики от Университета о сформированности компетенций по профилю 1

Критерии оценивания	Оценка руководителя практики от профильной организации
Максимум	
Баллы	
Проценты	
Уровень сформированности	

Заклучение руководителя практики от Университета о работе обучающегося

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня				балл
		высокий	средний	низкий	ниже среднего	
1.	Уровень подготовленности к прохождению п. 1					
2.	Оценка трудовой дисциплины					
3.	Степень самостоятельности при выполнении заданий практики					
4.						
Итого баллов:						
Средний балл						

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ (_____)
 МП _____ Подпись (расшифровка)

Критерии оценивания	1 профиль		2 профиль		Сумма
	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	Оценка руководителя практики от профильной организации	Оценка руководителя практики от Университета	
Максим м					
Баллы за компетенции					
Оценка качественных характеристик					
Итоговый балл					
Процент					
Итоговая оценка:					

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ» _____ (_____)
 МП Подпись (расшифровка)

Замечания и рекомендации руководителей практики обучающемуся в процессе прохождения практики

п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По результатам практики обучающийся составляет индивидуальный письменный отчёт по практике.

Отчёт должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчёте:

1. Отчёт должен быть оформлен в печатном виде, распечатан на одной стороне листа. Размер бумаги — А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое — 30 мм, правое — не менее 15 мм. Интервал написания текста — 1,5; выравнивание — по ширине. Отступ в первых строках — 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно Times New Roman. Размер шрифта: для текста — 12, для названия разделов — 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими

цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделённых точкой.

4. Все страницы отчёта нумеруют арабскими цифрами, расположенными в нижнем колонтитуле с выравниванием по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь наименование и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчёта. Сведения об источниках, включённых в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчёта по практике и ставится подпись обучающегося.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(оформляется в соответствии с содержанием графика работы обучающегося на практике, представленном в п 1.3. Дневника практики)

№	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Оценка руководителя практики от университета
1.		
2.		
3.		
4.		
Итоговая оценка за отчёт по практике		

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

(Указываются работы, выполненные обучающимся в период практики (характеристики организации, конспекты занятий, методические разработки, результаты Диагностики и т.п.)

4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрен»)

5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(При необходимости, в противном случае указывается «не предусмотрены»)