

Министерство просвещения Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический
университет им. К.Д. Ушинского»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Проректор
по учебной работе

М.Ю. Соловьев

«_____» _____ 20__ г.

Программа производственной практики

Наименование практики:

**К.М.05.05(П) Производственная (проектно-технологическая) практика
(модуль «Менеджмент развития персонала в образовании»)**

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: рассредоточенная

Рекомендуется для направления подготовки:

44.04.01 Педагогическое образование

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Разработчики:

доцент кафедры теории и истории педагогики,
кандидат педагогических наук

Е.А. Цирульникова

Утверждено на заседании кафедры

Теории истории педагогики

«__» _____ 20__ г.

Протокол №

Зав. кафедрой

А.М.Ходырев

1. Цели практики

Целью производственной (проектно-технологической) практики является: овладение профессиональными умениями и навыками в области управления персоналом организаций сфер образования, культуры и искусства, социальной сферы.

2. Задачи практики

Задачами практики являются:

- овладение умением анализировать текущее состояние человеческих ресурсов организации, выявлять проблемы, формулировать варианты их решения.
- овладение умением разрабатывать систему обучения персонала, обеспечивать ее функционирование.
- овладение умением разрабатывать стратегии развития персонала организаций, организовывать их систему обучения, оценивать результативность профессионального развития.

3. Место практики в структуре образовательной программы (ОП)

Практика включена в обязательную часть ОП (КМ.05. Модуль «Менеджмент развития персонала в образовании»)

4. Место и время проведения учебной практики

Практика проводится на базе кафедр университета или ресурсного центра.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;
- наличие высококвалифицированных педагогических кадров;
- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации).

Практика проводится в течение 18 недель на 2 курсе во 4-м семестре.

5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Общая трудоемкость практики составляет:

6 зачетные единицы;

18 недели;

216 часа.

6. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

КОМПЕТЕНЦИИ		Индикаторы	Оценочные средства
Шифр	Формулировка		
Универсальные компетенции:			
Профессионально-профильные компетенции			

ПК-3	Способен осуществлять менеджмент, в том числе, стратегический образовательной организации и организации социальной сферы, проводить анализ внешней и внутренней среды для принятия управленческих решений и оценивать их исполнение с учетом специфики деятельности таких организаций	ПК 3.5 – разрабатывает стратегию развития организации, обеспечивает ее реализацию и контроль результативности	Портфолио Презентация Экспертная оценка
ПК-5	Способен осуществлять управление деятельностью персонала образовательной организации, осуществляющей обучение, организации социальной сферы, организовывать их профессиональное развитие	ПК 5.1. – организует деятельность персонала по выполнению поставленных задач, координирует их исполнение, оценивает результативность ПК 5.2. – планирует и координирует методическую и социально-педагогическую деятельность работников, ПК 5.3 – организует и проводит обсуждение результатов деятельности работников ПК 5.4 – выстраивает систему мотивации работников, обеспечивает ее нормативно-документальное сопровождение, оценивает результативность мотивации	Портфолио Презентация Экспертная оценка
ПК-6	Способен оценивать состояние человеческого потенциала организаций сфер образования, культуры и искусства, социальной сферы, выявлять дефициты профессионального развития, организовывать обучение работников, сопровождение их профессионального	ПК 6.1 – проводит анализ состояния человеческого потенциала организации ПК 6.2 – определяет дефициты профессионального развития, формулирует направления их ликвидации ПК 6.3. – разрабатывает систему обучения персонала, обеспечивает ее функционирование ПК 6.4 – оценивает результативность управления процессами профессионального развития персонала	Портфолио Презентация Экспертная оценка

	развития, оценивать их результативность		
--	---	--	--

7. Содержание практики

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	Подготовительный этап – установочный (6 часов)				
1.1	Распределение студентов по профильным организациям				
1.2	Участие в установочной конференции в вузе				
1.3	Прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности				Журнал инструктажа
1.4	Составление плана практики, согласование его с руководителем профильной организации			Разработка индивидуального плана педагогической практики	План практики
1.5	Уточнение плана работы и согласование индивидуальных заданий				Перечень индивидуальных заданий
1.6	Изучение отчетной документации по практике				Дневник-отчет
2	Вводный этап – наблюдательная практика (6 часов)				
2.1	Знакомство с режимом работы учреждения, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива			Оформление сведений о профильной организации в дневнике практики	дневник
2.2	Изучение нормативной документации учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)				Портфолио Часть 1
3	Основной этап (198 часов) – организация индивидуальной деятельности				
3.1	Анализ системы повышения квалификации в организации			Составление схемы/модели «Управление системой повышения квалификации в организации»	Портфолио Часть 2
4	Заключительный этап (6 часов)				
4.1	Подготовка отчетов по результатам практики			Оформление дневника-отчета	Дневник-отчет
4.2	Оформление методических материалов (вспомогательных) по итогам практики			Оформление приложений к отчету	Отчет
4.3	Участие в заключительной конференции в образовательной организации и/или вузе			Сдача документов	Дневник-отчет с приложениями

8. Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).
2. Отчет по практике (приложение 2): портфолио (Части 1, 2)

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

1. Выполнение программы практики.
2. Выполнение индивидуальных заданий.
3. Предоставление дневника и отчета по практике на кафедру в течение 2-3-х дней.
4. Выступление с отчетом на заключительной конференции.

9.2. Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			Оценка (в баллах)
Качественный показатель		Количественный показатель (в %)	
высокий	компетенции сформированы полностью	90–100%	отлично
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	75–89%	хорошо
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	60–74%	удовлетворительно
низкий	компетенции не сформированы	0–59%	неудовлетворительно

9.3. Спецификация оценочных средств

Проверяемые индикаторы проявления компетенций
ПК
Портфолио
ПК 3.5 – разрабатывает стратегию развития организации, обеспечивает ее реализацию и контроль результативности
ПК 5.1. – организует деятельность персонала по выполнению поставленных задач, координирует их исполнение, оценивает результативность
ПК 5.2. – планирует и координирует методическую и социально-педагогическую деятельность работников,
ПК 5.3 – организует и проводит обсуждение результатов деятельности работников
ПК 5.4 – выстраивает систему мотивации работников, обеспечивает ее нормативно-документальное сопровождение, оценивает результативность мотивации
ПК 6.1 – проводит анализ состояния человеческого потенциала организации
ПК 6.2 – определяет дефициты профессионального развития, формулирует направления их ликвидации
ПК 6.3. – разрабатывает систему обучения персонала, обеспечивает ее функционирование
ПК 6.4 – оценивает результативность управления процессами профессионального развития персонала
Презентация
ПК 3.5 – разрабатывает стратегию развития организации, обеспечивает ее реализацию и контроль результативности

ПК 5.1. – организует деятельность персонала по выполнению поставленных задач, координирует их исполнение, оценивает результативность
ПК 5.2. – планирует и координирует методическую и социально-педагогическую деятельность работников,
ПК 5.3 – организует и проводит обсуждение результатов деятельности работников
ПК 5.4 – выстраивает систему мотивации работников, обеспечивает ее нормативно-документальное сопровождение, оценивает результативность мотивации
ПК 6.1 – проводит анализ состояния человеческого потенциала организации
ПК 6.2 – определяет дефициты профессионального развития, формулирует направления их ликвидации
ПК 6.3. – разрабатывает систему обучения персонала, обеспечивает ее функционирование
ПК 6.4 – оценивает результативность управления процессами профессионального развития персонала
Экспертная оценка
ПК 3.5 – разрабатывает стратегию развития организации, обеспечивает ее реализацию и контроль результативности
ПК 5.1. – организует деятельность персонала по выполнению поставленных задач, координирует их исполнение, оценивает результативность
ПК 5.2. – планирует и координирует методическую и социально-педагогическую деятельность работников,
ПК 5.3 – организует и проводит обсуждение результатов деятельности работников
ПК 5.4 – выстраивает систему мотивации работников, обеспечивает ее нормативно-документальное сопровождение, оценивает результативность мотивации
ПК 6.1 – проводит анализ состояния человеческого потенциала организации
ПК 6.2 – определяет дефициты профессионального развития, формулирует направления их ликвидации
ПК 6.3. – разрабатывает систему обучения персонала, обеспечивает ее функционирование
ПК 6.4 – оценивает результативность управления процессами профессионального развития персонала

9.4. Описание оценочных средств

9.4.1. Портфолио

Учебное портфолио в широком смысле этого слова – это форма и процесс создания учебных работ, на основе которых оценивается уровень знаний обучаемого в той или иной области. Анализ и оценка представленных в учебном портфолио работ производится не только по качеству, но и по количеству. Полученные результаты оценок работ позволяют наиболее полно увидеть всю картину, определить уровень знаний и основные пробелы в них, которые необходимо устранить в дальнейшем.

Учебное портфолио – это:

- Собрание (коллекция) работ ученика, которое позволяет полностью оценить его уровень знаний в той или иной области, увидеть, каким образом осуществлялось выполнение работы, какие были допущены ошибки. Анализ работ, представленных в учебном портфолио, позволяет увидеть прогресс в умениях и знаниях студента.
- Коллекция учебных достижений студента по одному или нескольким предметам за определенный период времени (четверть, учебный год и т.д.).
- Одна из форм оценки или самооценки учебных достижений ученика.
- Антология учебных работ, при создании которой учащийся принимал непосредственное участие, включая самооценку всех работ и их тщательный анализ.

Хотя трактовки учебного портфолио и различны, основной смысл таких определений сводится к тому, что учебное портфолио позволяет продемонстрировать прогресс в знаниях и умениях того или иного учащегося.

Цель учебного портфолио – демонстрация знаний, возможность ученикам показать, на что они способны, какие знания и навыки они приобрели за определенный период времени.

Виды портфолио:

Традиционное обучение:

1. **Рабочее** - подборка работ за определенный период времени;
2. **Протокольное** - работы, подтверждающие содержание учебной деятельности;
3. **Процессное** - достижения по отдельным периодам обучения;
4. **Итоговое** - подборка завершённых работ для суммарной оценки учебных достижений.

Пример задания для студентов:

Часть 1.

Изучить нормативную документацию учреждения (Устава организации, Программы развития и т.д.)

Часть 2.

Составить схему/модель «Управление системой повышения квалификации в организации»

Схема - это условное изображение какого-либо процесса, разделение его на отдельные функциональные элементы и обозначение логических связей между ними. Использование схемы как оценочного средства позволяет увидеть насколько обучающийся понимает суть изучаемых явлений и процессов, видит структурные и функциональные составляющие, а также умеет правильно определять сущностные связи, зависимости, отношения между элементами.

«Пример схемы «Управление системой повышения квалификации кадров»





Критерии оценивания портфолио

Критерий	Индикаторы	Балл
Полнота выполнения заданий по каждой части портфолио	Задания по каждой части портфолио выполнены в полном объеме	1 балл
Соблюдение требований к структуре портфолио	Требования к структуре портфолио соблюдены	1 балл
Технические требования к работе	Соблюдены технические требования к оформлению работы	1 балл
	Работа имеет логический, завершённый вид	
	Литература оформлена по ГОСТу	
Максимальный балл		3

9.4.2. Презентация

Презентация – совокупный «продукт», его составляющие: текст, визуальный ряд, звуковой ряд. Материал слайдов реализует функцию передачи информации, а также получения обратной связи в процессе ее восприятия и усвоения с целью последующего развития у обучающихся отдельных компонентов компетенций на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Отличительные признаки презентации:

1. На презентации фигурирует информация, «материализованная» в виде нового продукта, услуги, достижения, открытия и т.д.

2. Презентации чаще всего устраиваются не только для журналистов, но и для других целевых аудиторий рекламного воздействия (потенциальных потребителей, покупателей, инвесторов, партнеров, влиятельных госслужащих и т.п.), которые должны воспринимать презентуемое непосредственно.

3. Полномасштабная презентация требует больших интеллектуальных, организационных и материальных затрат.

Разнообразие презентаций определяется их целями, особенностями аудитории,

исполнителем и другими факторами.

Типы презентаций:

Для каждого типа презентации можно разработать типовой набор средств методического, программного, технического и прочего обеспечения, что снижает трудоемкость подготовки презентаций и повышает ее эффективность.

Основные типы презентаций в зависимости от различных оснований деления:

По стилю подачи информации выделяют:

1.1. Презентация в классическом стиле.

Основной стиль выступления – монолог, который сопровождается графическими пояснениями (запись текста, формул, рисование графиков, схем). Лектор должен иметь хороший почерк, уметь красиво располагать информацию на доске, обладать художественными способностями. Ориентация на классическую презентацию позволяет с успехом выступать повсюду. Основная трудность – потеря внимания слушателей в то время, когда лектор пишет информацию на доске.

1.2. Презентация с использованием проекционного оборудования.

Применение проекционного оборудования оказывает сильное воздействие на эмоциональный настрой аудитории, помогает докладчику добиться понимания слушателей. В моменты, требующие особо высокой концентрации и быстрой реакции, череда убедительных образов способна значительно помочь человеку: демонстрация сложных процессов на большом экране помогает глубже понять природу явления, а показ критических ситуаций – оценить информацию и принять решение.

По форме подачи информации выделяют:

2.1. Презентация со статической формой подачи материала.

Примером данного типа является классическая лекция или доклад, в ходе которых иллюстрационный и поясняющий материал представлен на доске.

2.2. Презентация с динамической формой подачи материала.

Примером является мультимедийная презентация. Ученые сделали вывод, что впечатление от презентации улучшилось в среднем на 16% при использовании динамических средств и только на 6% - при сопровождении той же презентации статическими визуальными средствами. Использование динамической формы подачи материала позволяет постоянно активизировать непроизвольный вид внимания аудитории и поэтому является более эффективной с точки зрения запоминания информации слушателями.

В зависимости от специфики содержания выделяют:

3.1. Стандартная презентация.

Целесообразно организовывать, если перед компанией стоит задача распространить строгую деловую информацию о себе, например, о новых назначениях, о финансовой ситуации в компании и т.п. В этом случае внимание аудитории необходимо привлечь именно к информационной части программы, и яркие, креативные детали будут неуместны. Стандартные презентации организуют неизвестные, только выходящие на рынок компании. В этом случае организаторы предпочитают не рисковать, поскольку любой креатив в данном случае может сформировать ложный имидж компании.

3.2. Концептуальная презентация.

Ее проведение имеет смысл, когда необходимо усилить интерес со стороны постоянной аудитории, для которой часто проводятся подобные мероприятия. Использовать креативную концепцию можно и для привлечения внимания новых потребителей, в том числе той «труднодоступной» части аудитории, которая не читает специализированную прессу и не посещает тематические выставки. И, наконец, если компания хочет приобрести дополнительные каналы коммуникации, скажем, непрофильные СМИ, то без нетрадиционных приемов здесь также не обойтись.

Сюда же можно отнести презентации-шоу, которые проводятся в целях развлечения гостей, и официальная часть в данном случае занимает совсем мало места. Подобные мероприятия проводятся, прежде всего, для поддержания положительного имиджа компании.

в глазах как клиентов и партнеров, так и своих собственных сотрудников.

К креативным презентациям можно отнести и выездные мероприятия, которые проводятся в целях выделиться на фоне конкурентов и привлечь особое внимание целевой аудитории. Выездные мероприятия могут продолжаться несколько дней и обычно сопровождаются развлекательной программой (пейнтбол, картинг и т.п.). Это позволяет донести необходимую информацию до адресатов, при этом несильно их перегружая.

Такие мероприятия хорошо запоминаются, одновременно являются формой поощрения ключевых клиентов и считаются одними из наиболее эффективных.

При разработке данного мероприятия необходимо учитывать так называемые 5 «С» презентации, определяющие ее результативность. Каждая из 5 «С» презентации имеет особое значение.

Критерии оценивания презентации

Критерий	Индикаторы	Балл
Наличие структуры в презентации	Присутствует привлечение внимания аудитории, вводная часть	1 балл
	Основная часть раскрывает суть заданий	
	Присутствует анализ нормативно-правовой базы учреждения, есть заключение	
Соблюдение требований к стилю презентации	Внешний вид выступающего, манера подачи	1 балл
	Атмосфера при выступлении	
Выполнение презентации	Грамотный выбор стиля презентации, цвет текста, фон	1 балл
	Отсутствие заимствований	
	Отсутствие громоздкого текста в презентации	
Максимальный балл		3

9.4.3 Экспертная оценка

Экспертная оценка предполагает привлечение одного или нескольких специалистов-экспертов, компетентных для вынесения оценок лиц, а также обработку их мнения. Экспертом может выступать преподаватель, представитель работодателя, студент старших курсов и др.

Характерными особенностями метода экспертных оценок как научного инструмента решения сложных неформализуемых проблем являются, во-первых, научно обоснованная организация проведения всех этапов экспертизы, обеспечивающая наибольшую эффективность работы на каждом из этапов, и, во-вторых, применение количественных методов как при организации экспертизы, так и при оценке суждений экспертов и формальной групповой обработке результатов. Эти две особенности отличают метод экспертных оценок от обычной давно известной экспертизы, широко применяемой в различных сферах человеческой деятельности.

Экспертная оценка деятельности включает ряд критериев, рассматривающих различные аспекты оцениваемой деятельности. Критерий может включать несколько подкритериев. Оценка каждого критерия и подкритерия предполагает трехуровневый характер: «низкий», «средний» и «высокий» уровень реализации каждого критерия в содержании деятельности.

Оценочное средство носит комплексный характер и может быть использовано для определения уровня проявления всех компонентов компетенции: знаний, умений, владений (опыта выполнения определенных действий).

Перечень оцениваемых компонентов компетенции зависит от вида деятельности, по которому проводится экспертная оценка.

Перечень оцениваемых компонентов профессиональных компетенций зависит от содержания ситуаций, выполняемой деятельности.

Учет экспертной оценки при выставлении оценки за практику студенту.

Критерий	Индикаторы	Балл
-----------------	-------------------	-------------

Ответственность	Выполнение заданий в срок	1 балл
Уровень подготовленности студента к прохождению практики	Самостоятельное выполнение задания минимальным количеством подсказок, умение правильно определять и эффективно решать профессиональные задачи	1 балл
Решение проблемных ситуаций	Решение проблемных задач в ходе практики	1 балл
	Максимальный балл	3

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Золотарева, А.В., Мухамедьярова, Н.А. Мониторинг результатов деятельности учреждения дополнительного образования детей [Текст]: учебное пособие. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2012. – 186 с.
2. Золотарева, А.В. Дополнительное образование детей России в XXI веке [Текст]: учебно-методическое пособие. – Прага-Ярославль: EAICY-ЯГПУ, 2013.

б) дополнительная литература

3. Байбородова, Л.В., Золотарева, А.В., Серебренников, Л.Н. Дополнительное образование как система психолого-педагогического сопровождения развития ребенка [Текст]: монография. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2009. – 220 с.
4. Евладова, Е.Б. Дополнительное образование в школе: в поисках смыслов и ценностей [Текст]: практико-ориентированная монография – Ярославль: Изд-во ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2013. – 186 с.
5. Золотарева, А.В. Дополнительное образование детей: Теория и методика социально-педагогической деятельности [Текст]. – Ярославль: Академия развития, 2004. – 304 с.
6. Золотарева, А.В., Мухамедьярова, Н.А. Мониторинг результатов деятельности учреждения дополнительного образования детей [Текст]: учебное пособие. – Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2012. – 186 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (<http://www.iprbookshop.ru>).
2. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» <http://elib.gnpbu.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» – полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (www.biblio-online.ru).

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных сетей

В процессе организации учебной практики применяются следующие информационные технологии:

- проведение вводной конференции с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;

– использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности и т.д.

Информационные технологии

- сбор, хранение, систематизация и представление учебной и научной информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1	Платформа Google classroom	Содержит весь комплекс заданий, необходимых для аттестации по итогам практики
2	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций

12. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

1. Оборудованные аудитории – столы, стулья, доска, экран, телевизор;
2. Задания для работы студентов, обучающихся по индивидуальному графику;
3. Материалы для итогового и промежуточного контроля;
4. Раздаточный материал;
5. Хрестоматийный материал;
6. Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, мультимедиа, интерактивная доска.

13. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 213 часа.

Представление результатов практики в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

14. Методические рекомендации

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет 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 отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере 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 *TimesNewRoman*. 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 в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими

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

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных 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 (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от организации. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

15. Организация практики на заочном отделении

предусмотрена на 3 курсе, в седьмом триместре, количество часов и зачетных единиц совпадает с очным отделением.

16. Особенности организации практики для студентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния их здоровья и медицинскими показаниями, а также требованиями по доступности:

1. Работастудентов, имеющих отклонения в здоровье, ограничивается работой в аудитории или в домашних условиях.
2. План практики носит упрощенный характер: задания по тематике практики не отличаются от заданий, выполняемых обычными студентами, но объём работы снижен.
3. Студенту даётся индивидуальное задание, которое может быть выполнено с помощью сотрудника кафедры; задания адаптированы под конкретного студента.
4. Предоставление сотрудника кафедры для оказания помощи студенту в прохождении практики.
5. Составление документации, обработка журналов наблюдений может осуществляться без проведения занятий в аудитории (в домашних условиях, дистанционно).
6. Предоставление возможности получения консультации по практике с использованием сети Internet, скайпа, конференции Zoom, электронной почты, и других информационно-коммуникационных технологий, электронной образовательной среды MOODLE.
7. Студенты с ОВЗ могут принимать дистанционное участие в итоговой конференции.