

МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

к рабочей программе практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1. Методические рекомендации курсовому руководителю

Курсовой руководитель осуществляет методическое руководство студентами-практикантами, (5-10 кафедр, в зависимости от количества человек), устанавливаемых факультетом учебно-профессиональных практик (ФУПП), и выполняет следующие функции:

1. консультативная;
2. коррекционная;
3. контрольная.

Эти функции реализуются в процессе установочных совещаний с методистами в начале практики, еженедельных совещаний и консультаций в Университете.

На установочном совещании дается общая характеристика студентов, напоминается содержание программы практики и функции методистов.

На еженедельных консультациях необходимо:

1. Проверять соблюдение выполнения программы практики с пояснением методики выполнения заданий, включенных в нее.
2. Отвечать на вопросы, возникшие у студентов и методистов.
3. Получать информацию о деятельности и режиме работы каждой группы студентов выпускного курса.
4. Выборочно проверять документы отчетности с тем, чтобы на их примере остальные корректировали свои действия.
5. Давать рекомендации по решению проблемных и конфликтных ситуаций.
6. Давать персональные консультации студентам и методистам.

На вступительной конференции по практике курсовой руководитель выступает, отражая наиболее важные аспекты данного вида деятельности студентов при обучении в Университете.

По окончании практики курсовой руководитель подводит итоги по результатам текущей аттестации и документам отчетности, которые студенты сдают на ФУПП. При этом он выполняет следующие действия:

1. Просматривает все предоставленные документы и определяет их соответствие по количеству и качеству предъявляемым требованиям.
2. Соотносит свои представления, полученные в результате проверки, с баллами, выставленными методистами в соответствии с технологической картой, и подтверждает их своей подписью.
3. Осуществляет промежуточный контроль результатов практики, назначая оценочные баллы за работу студента в течение практики и за качество отчетной документации в количестве от 22 до 30.
4. На основании общей суммы баллов выставляет итоговую оценку за практику.
5. По окончании практики и подведению ее результатов пишет отчет и предоставляет его на ФУПП.

2. Методические рекомендации руководителю практики от учебного подразделения

В процессе деятельности руководителя практики им осуществляются следующие функции:

1. Контроль деятельности практикантов.
2. Методическая работа.

3. Определение успешности деятельности студентов.

4. Учет и отчетность по проведенной работе.

Контроль деятельности практикантов осуществляется по следующим параметрам:

1. Своевременность и полнота выполнения студентами всех требований программы практики, которые выявляются в процессе регулярной проверки и оценивания документов отчетности.

2. Учебная дисциплина студентов. Учитываются посещение всех предусмотренных мероприятий, четкость и обязательность в организации и выполнении заданий по всем видам работы.

3. Подготовленность и умение студента применять полученные знания в различных учебных и научных дисциплинах при планировании и реализации научно-практической деятельности.

Методическую работу методист осуществляет в процессе следующих видов деятельности:

1. Принятия участие в совещании методистов, проводимом ФУПП при участии курсовых руководителей, где даются рекомендации, связанные с особенностями текущей практики, получает рекомендации по контролю за выполнением документов учета и отчетности, методическую литературу.

2. На основе проверки документов студентов указывать на допущенные ошибки и недочеты, давать рекомендации по их устранению и дальнейшему совершенствованию деятельности в этой области. Визировать все проверенные документы.

3. 1-2 раза в неделю организовывать методические занятия с рассмотрением вопросов в соответствии с планом практики. На занятиях студентам напоминаются основные требования к методике проведения того или иного вида работы, приводятся конкретные примеры, даются ответы на возникающие вопросы.

4. При возникновении проблемных ситуаций, консультироваться с курсовым руководителем.

5. Еженедельно проводить совещание со студентами, научным руководителем которых он является, где сообщать подробный план деятельности на неделю, а также назначать баллы за деятельности каждого студента по всем видам работы с аргументацией оценки. Вносить выставленные баллы в технологическую карту, в которой учитывается успеваемость каждого студента в течение всего периода практики, так, чтобы студент мог проследить динамику успешности своей деятельности и вовремя вносить коррективы в работу.

7. Давать отзыв на проведение практики.

В отзыве следует отразить сфорсированность профессиональной компетентности, степень достижения цели и решения задач практики, дисциплинированность, общительность, самостоятельность и творчество при выполнении программы практики. Отметить негативные стороны в работе.

ОТЗЫВ РУКОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ*

(Фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, ученое звание, должность)

Студент (ка)

(Фамилия, имя, отчество)

(Направление и профиль подготовки)

проходивший (ая) практику

(Место проведение практики)

Подпись М.П
« _____ » _____ 20 ____ г.

Определение успешности деятельности студентов проводится по следующим критериям:

1. Своевременность предоставления, аккуратность и соответствие требованиям документов для проверки и оценивания.

2. Разнообразие, адекватность выбора и целесообразность применения методов и методик.

3. Полнота и адекватность выводов и практических рекомендаций.

4. Творческий потенциал, инициативность, ответственность и активность студента.

В процессе практики методист учитывает результаты деятельности студентов и доводит эти сведения до ФУПП.

Учет и отчетность осуществляется в следующих формах:

1. Текущий учет; осуществляется еженедельно по всем видам работы. Каждому студенту выставляются баллы в учетной технологической карте. На основе этих баллов выводится общий балл за неделю, который сообщается на ФУПП и там фиксируется в информационной ведомости.

2. Итоговый учет; проводится по окончанию практики. В технологическую карту вносятся итоговые баллы по основным видам деятельности студентов, в том числе и баллы за рубежный контроль. Отчетная документация вместе с технологической картой, где подсчитана сумма баллов за практику предоставляется курсовому руководителю, который определяя количество баллов за промежуточный контроль, выводит итоговую оценку.

3. Методические рекомендации магистрантам *Очная и заочная формы обучения*

3.1 Основные документы отчетности

Основными документами отчетности для студентов, отражающими участие в преддипломной практике, являются:

1. Полностью оформленный «Дневник практиканта», который должен содержать;
 - Индивидуальное задание, индивидуальный график прохождения практики, индивидуальный план и анализ его выполнения, предусматривающий порядок, последовательность и сроки выполнения работ по подготовке магистерской диссертации.
 - письменный отчет об ознакомлении с требованиями к магистерским диссертациям: включающий в себя один параграф из первой главы, оформленный в соответствии со стандартами и инструкциями, определяющими правила оформления научных работ, согласно ГОСТу-2011; пример таблицы из магистерской диссертации, рисунка и список использованной литературы.
2. Отзыв научного руководителя, заверенный заведующим кафедрой с указанием степени сформированности компетенций, предусмотренных программой практики.
3. Отчет практиканта, заверенный методистом (научным руководителем) и заведующим кафедрой.
4. Доклад с презентацией, предоставляемый на апробацию магистерской диссертации.
5. Выписка из протокола проведенной апробации, подписанная заведующим кафедрой, курсовым руководителем и секретарем, ведущим протокол заседания кафедры.

Выписка включает в себя: ФИО магистранта, финальную формулировку темы магистерской диссертации; ФИО, регалии научного руководителя и рецензента; процент оригинальности текста («Антиплагиат»), количество баллов, полученных за прохождение предзащиты (от 20 до 25), замечания по работе при наличии, рекомендацию кафедры к защите ВКР.

Аттестация по практике осуществляется в виде защиты отчета, предоставления магистерской диссертации и отчетных документов. Подведения итогов работы в виде суммы баллов проводится на основе выполнения еженедельных требований к магистрантам, которые представлены в технологической карте. Баллы за текущую аттестацию выставляет научный руководитель, *кроме ТК1 Предзащита магистерской диссертации*, которую визирует курсовой руководитель. К полученной сумме баллов добавляются баллы курсового руководителя по позиции «Промежуточный контроль» (22/30) и по итоговой сумме баллов выставляется дифференцированный зачет.

1.2. Методические рекомендации магистрантам

Преддипломная практика логично завершает научно-исследовательскую деятельность магистрантов и представляет собой итоговое оформление всех видов работ, предусмотренных в процессе I и II этапов подготовки магистерской диссертации.

Основными задачами преддипломной практики является

- окончательное редактирование основных положений магистерской диссертации: актуальности, положений, выносимых на защиту, цели и задач, гипотезы, объекта и предмета исследования, новизны, теоретической и практической значимости работы
- систематизация и анализ научной информации по разделам обзора научной литературы
- анализ и математическая обработка результатов научного исследования
- анализ и обобщение, научная интерпретация результатов проведенных исследований.;
- редактирование, обобщение и оформление результатов научного исследования. *в соответствии с требованиями ГОСТа*
- представление результатов исследования в форме научного доклада, умение вести научную дискуссию.

В процессе практики студент должен:

1. Изучить

необходимую документацию по требованиям к оформлению результатов научного исследования в соответствии с требованиями ГОСТа

2. Разработать

индивидуальный план работы на весь период практики.

- Индивидуальный план, предусматривающий порядок, последовательность и сроки выполнения работ по подготовке магистерской диссертации в соответствии с индивидуальным заданием.

3. Подготовить

презентацию основных положений магистерской диссертации: актуальности, положения(й) выносимого(ых) на защиту; цели и задач, гипотезы, объекта и предмета исследования, новизны, теоретической и практической значимости работы

4. Подготовить

письменный отчет об ознакомлении:

с требованиями, предъявляемыми к магистерской диссертации.

с примерами оформления параграфов первой главы, таблиц и рисунков, и списка литературы;

5. Представить

- отзыв научного руководителя, в котором должна быть оценена работа магистранта на преддипломной практике, заверенный зав. кафедрой, с указанием степени освоения компетенций.

- доклад с презентацией, предоставляемый на процедуру апробации магистерской диссертации.

- выписку из протокола проведенной апробации, в которой должна содержаться оценка процедуры апробации защиты магистерской диссертации (см. выше)

6. Составить

итоговый отчет о деятельности в период преддипломной практики с подписями методиста (научного руководителя) и зав. кафедрой.

Итоговая сумма баллов за непосредственную деятельность на практике проставляется методистом - в данном случае научным руководителем, затем, после проверки курсовым руководителем и определением количества баллов за промежуточный контроль и определения итоговой суммы баллов, выставляется итоговая оценка за практику, которая фиксируется факультетом учебно-профессиональных в зачетной книжке студента.

Все методические документы разрабатываются под руководством методистов, при консультативной помощи курсового руководителя и соответствующих кафедр Университета. Качество документов учитывается при общей оценке работы практиканта.

На первой неделе практики проводится процедура предзащиты (апробации) магистерской диссертации. Курсовой руководитель совместно с заведующим выпускающей кафедры готовит процедуру апробации.

Для проведения процедуры апробации создается комиссия в составе:

Заведующего выпускающей кафедры

Курсового руководителя,

Методистов- научных руководителей магистерских диссертаций.

Студент вместе с методистом (научным руководителем) готовит доклад с основными положениями и результатами исследования. Доклад сопровождается презентацией и должен занимать не более 10 минут.

В течение последующих дней преддипломной практики студент редактирует свою магистерскую диссертацию и оформляет ее в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам.

Для прохождения процедуры защиты преддипломной практики студент должен представить полностью заполненный дневник по преддипломной практике, содержащий: текущие контроли, отчет, отзыв методиста-научного руководителя, в котором должна быть

оценена работа магистранта на преддипломной практике, индивидуальный план, индивидуальное задание, совместный рабочий график.

Должны быть представлены:

1) основные положения (актуальность, новизна, теоретическая и практическая значимость работы, объект исследования, предмет исследования, гипотеза, цель исследования, задачи исследования) магистерской диссертации и основные результаты исследования в виде доклада и презентации (ТК1);

2) отчеты об ознакомлении с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам (магистерским диссертациям). Отчет предоставляется в виде примеров оформления текстового, табличного и иллюстративного материала. Студент предоставляет один из параграфов первой главы, таблицу из третьей главы и рисунок из любой главы, также предоставляется список использованной литературы (ТК 2, 3, 4, 5 и 6).

На процедуру промежуточного контроля обязательно представляется полностью оформленная выпускная квалификационная работа (магистерская диссертация); выписка из протокола заседания кафедры о состоявшейся защите ВКР, полностью заполненный дневник практиканта.