

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
Институт инженерно-педагогического образования
Кафедра энергетики и транспорта

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01(У) «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Профиль программы «Цифровые технологии в электроэнергетике и транспорте (по элективным модулям*)»

Автор(ы): ст. преп. Т.В. Лискова

Одобрена на заседании кафедры энергетики и транспорта. Протокол от «25» января 2022 г. №6.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ИПО РГППУ. Протокол от «26» января 2022 г. №6.

Екатеринбург
2022

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики «Ознакомительная практика» является подготовка бакалавра по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение способного в будущем решать профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Задачи:

- обучение основным приёмам работы по профессии;
- овладение профессиональным мастерством, отвечающим требованиям современного производства, социального и научно-технического прогресса и перспективам развития;
- формирование компетенций практической работы и необходимой квалификации по профессии;
- сформировать у обучаемых на уровне ознакомления умения по проектированию и оснащению образовательно-пространственной среды для теоретического и практического обучения рабочих, служащих и специалистов среднего звена профессиональным умениям и навыкам;
- сформировать у обучаемых на уровне ознакомления готовность к конструированию содержания учебного материала по темам, связанным с получением профессиональных умений и навыков.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Ознакомительная практика» относится к Блоку 2 «Практики» обязательной части учебного плана ОПОП ВО и связана с формированием навыков бакалавра, способного самостоятельно решать конкретные задачи.

Вид(ы) практики: учебная

Способ(ы) проведения практики: стационарная;

Форма(ы) проведения практики: дискретно (по типам практики);

Практика призвана углубить и закрепить теоретические знания, умения и навыки студентов по дисциплинам обязательной и формируемой участниками образовательных отношений частей программ подготовки бакалавров.

Теоретической основой для практики являются в основном общепрофессиональные дисциплины и дисциплины направленности.

Для прохождения практики необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Технологии работы с информацией.
2. Технологии самоорганизации и саморазвития.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной практикой:

1. Теоретические основы электротехники.
2. Электротехническое и конструкционное материаловедение.



3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);
- УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;
- ПКО-1 Способен реализовывать программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам;
- ПКС-1 Способен применять цифровые технологии для решения прикладных задач профессиональной деятельности;
- ПКС-2 Способен участвовать в проектировании и техническом обслуживании систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности;
- ПКС-3 Способен участвовать в организации и технологическом обслуживании и ремонте автомобильного транспорта.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать:

31. Структуру и содержание нормативных правовых актов и иных документов в области образования, защиты прав ребенка, государственной молодежной политики, обработки персональных данных, порядка деятельности и полномочий педагогических работников; основания и меру ответственности, устанавливаемые нормативными актами уголовного, гражданского, административного права за причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, за нарушение их прав и свобод, гарантированных государством; содержание основных категорий профессиональной этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда;

32. Основы эффективного педагогического общения, риторики, методы и способы медиации, разрешения конфликтных ситуаций; основы организации учебной (учебно-производственной, практической) деятельности в условиях цифровизации образовательного пространства; особенности работы с социально неадаптированными (деадаптированными) обучающимися и их семьями; методы и формы взаимодействия с членами педагогического коллектива, представителями



руководства организации, осуществляющей образовательную деятельность, социальными партнерами в процессе реализации образовательных программ; методики профессионального самоопределения, профессиональной адаптации и профессионального развития обучающихся; методики организации и проведения мероприятий для родителей (законных представителей) и с их участием;

33. Преподаваемую область научного (научно-технического) знания и (или) профессиональной деятельности; требования ФГОС СПО и иных нормативных документов, регламентирующих содержание профессионального образования (профессионального обучения) и организацию образовательного процесса; требования охраны труда при проведении учебных занятий и (или) организации деятельности обучающихся на практике по освоению профессии рабочего, должности служащего; тенденции развития образования, общую политику образовательных организаций СПО и ДПО; информационные аспекты деятельности педагога профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования; основные компоненты целостного педагогического процесса профессиональной подготовки рабочих (специалистов) для отраслей экономики региона;

34. Основные источники и методы поиска информации, необходимой для решения поставленных задач, законы и формы логически правильного мышления, основы теории аргументации, сущность и основные принципы системного подхода;

35. Нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функционально-смысловые типы текста, принципы стилистической дифференциации государственного языка в официально-деловом жанре в их устной и письменной разновидностях; языковые характеристики типов текстов и речевых жанров, реализуемых в различных функциональных стилях (официально-деловом, обиходном) в их устной и письменной разновидностях; профессиональную лексику иностранного языка, правила переводов профессиональных текстов;

36. Закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

Уметь:

У1. Выстраивать педагогическую деятельность в соответствии международными документами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации в условиях цифровизации образования; применять нормы права и морали во взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами, социальными партнерами;

У2. Проводить индивидуальные и групповые встречи (консультации) с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития и профессиональной адаптации; организовывать индивидуальную и коллективную



образовательную деятельность с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся; устанавливать педагогически целесообразные взаимоотношения с обучающимися, использовать вербальные и невербальные средства педагогической поддержки обучающихся, испытывающих затруднения в общении; использовать средства формирования и развития организационной культуры обучающихся; координировать деятельность сотрудников образовательной организации и родителей (законных представителей), взаимодействовать с руководством образовательной организации, социальными партнерами при решении задач обучения и воспитания обучающихся;

У3. Использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся по освоению учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), на практике;

У4. Выполнять сбор и анализ данных для проектирования систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности;

У5. Выбирать типовые проектные решения систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности;

У6. Обосновывать выбор параметров электрооборудования систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности, учитывая технические ограничения;

У7. Обосновывать выбор параметров электрооборудования систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности, учитывая технические ограничения;

У8. Демонстрировать понимание взаимосвязи задач проектирования и эксплуатации системы электроснабжения объекта профессиональной деятельности;

У9. Принимать участие в техническом обслуживании систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности;

У10. Принимать участие в ремонте систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности;

У11. Принимать участие в технической эксплуатации систем электроснабжения объектов профессиональной деятельности;

У12. Осуществлять поиск информации для решения поставленных задач и критически ее анализировать; применять методы критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; применять законы логики и основы теории аргументации при осуществлении критического анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач; грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; отличать факты от мнений, интерпретаций и оценок; применять методы системного подхода при решении поставленных задач;

У13. Вести беседу, аргументированную дискуссию по изученным темам, используя соответствующие лексические единицы и клише, и другие необходимые средства выражения фактической информации, соблюдая правила коммуникативного поведения; анализировать и создавать тексты разных стилей в зависимости от сферы общения;



У14. Ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

Владеть:

В1. Приемами достижения взаимопонимания, профилактики и разрешения конфликтов; техниками и приемами эффективной коммуникации с обучающимся и группой обучающихся в условиях цифровизации образовательного пространства;

В2. Методами поиска в цифровой среде и анализа актов законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов образовательной организации и (или) организаций, осуществляющих обучение, которые регламентируют различные аспекты педагогической деятельности; методиками диагностики (самодиагностики) и развития (саморазвития) правового и нравственного сознания педагога;

В3. Методикой проведения учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы в условиях цифровизации образовательного пространства; методами организации самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы;

В4. Методами системного и критического мышления;

В5. Устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов на государственном и иностранных языках; иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения; навыками использования словарей и справочников;

В6. Методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояния в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности; технологиями тайм-менеджмента.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Объем практики, виды контактной и иных форм работы

Общая трудоёмкость практики составляет 4 зач. ед. Общая продолжительность практики составляет 144 академ. час.

Сроки прохождения практики определяются календарным графиком учебного процесса. Распределение по видам работ представлено в табл. № 1.



Таблица 1. Распределение трудоемкости практики по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	2 сем.
	Кол-во часов
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	144
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	2 сем.

Контактная работа, включает в себя:

1. Групповые консультации – организационное собрание.
2. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от РГПШУ (в том числе, индивидуальные консультации).
3. Индивидуальная работа обучающегося с руководителем практики от профильной организации (в том числе, индивидуальные консультации).
4. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Во время работы осуществляется контроль соблюдения обучающимся требований техники безопасности.
5. Групповые консультации – собрание по итогам практики.
6. Проведение процедуры защиты отчета по практике.

Иные формы работы, в том числе:

1. Работа обучающихся по выполнению заданий практики.
2. Работа обучающихся по обобщению и оформлению результатов практики.
3. Рефлексивный анализ деятельности в части осмысления ее результатов и перспектив применения сформированных компетенций в будущей профессиональной деятельности.
4. Проведение практики для обучающихся возможна по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Практика обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организуется, как правило, в организациях по месту проживания обучающегося. Документы, требуемые для прохождения практики (программа практики, дневник по практике и т.д.), таким обучающимся высылаются по почте или личный кабинет студента в ЭИОС. Организационные мероприятия по вопросам практики, в том числе организационные собрания, проводятся традиционным способом или с использованием дистанционных образовательных технологий (вебинары, видео-консультации и т.д.). Взаимодействие руководителей практики с обучающимися, а также защита отчетов



по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием возможностей сети Интернет.

4.2 Содержание практики

Наименования этапов прохождения практики с указанием номеров семестров приведены в табл. № 2.

Таблица 2. Основные этапы прохождения практики

Наименование этапов практики	Семестр
Подготовительный	2
Проведение практики	2
Заключительный	2

4.3 Содержание этапов практики

Подготовительный (2 сем.).

Ознакомление с программой практики, консультации по вопросам, возникающим в связи с проведением практики. До начала практики руководитель-организатор практики от кафедры проводит первое организационное собрание со студентами, на котором информирует студентов о целях, задачах и содержании практики; сроках проведения практики; местах ее прохождения и видах деятельности;

При предоставлении студентом договора от предприятия руководитель-организатор оценивает возможность прохождения практики на данном предприятии и в случае положительного решения дает разрешение на ее прохождение.

Не позднее чем за 1 день до начала практики руководитель-организатор проводит второе организационное собрание со студентами, на котором:

- предоставляет контактную информацию о руководителе практики (телефон, электронный адрес), а также доводит до сведения студентов:
- права и обязанности студентов при прохождении практики;
- требования по ведению дневника практики (далее Дневника) и составлению отчета по практике;
- порядок защиты отчета по практике.

Студент обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых руководителем-организатором практики.

Проведение практики (2 сем.).

Ознакомление с инструкцией по технике безопасности. Работа над индивидуальным заданием (сбор материалов). Самостоятельная работа



(наблюдения). На этом этапе руководитель практики проводит следующие мероприятия:

- 1) распределяет студентов по рабочим местам;
- 2) проводит со студентами обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- 3) осуществляет контроль обеспечения в мастерских нормальных условий труда студентов;
- 4) осуществляет контроль соблюдения сроков практики;
- 5) обеспечивает строгое соответствие содержания прохождения практики рабочей программе;
- 6) контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- 7) оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики;

Во время прохождения ознакомительной практики студент обязан:

- 1) проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) выполнять программу практики и индивидуальные задания по практике;
- 4) регулярно вести дневник;
- 5) соблюдать сроки прохождения практики;

Заключительный (2 сем.).

Работа над индивидуальным заданием (обработка фактического материала). Самостоятельная работа (систематизация фактического и литературного материала). Формирование отчета (подготовка отчета по практике). Заключительный этап включает в себя завершение оформления дневника и письменного отчета студента о практике. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, исследований, проведенных в соответствии с общими и индивидуальными заданиями на практику.

В целом отчет по практике должен отражать суть проделанной обучающимся во время практики работы, иметь четкую структуру, отличаться логической последовательностью, ясностью и конкретностью изложения материала, убедительностью аргументации и сопровождаться необходимым иллюстративным материалом.

Для завершения отчета студенту выделяется один или два свободных дня (во время практики).

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально на основе материалов практики и индивидуального задания. Индивидуальное задание должно содержать 3-5 вопросов. В отдельных случаях по решению руководителя практики от кафедры разрешается составление одного отчета для группы студентов



(при направлении в одно и то же структурное подразделение предприятия), при условии выполнения каждым студентом этой группы собственного индивидуального задания.

4.4 Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике являются:

- дневник практики, включающий лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики;
- отчет по практике.

Шаблоны форм размещены на сайте РГППУ, также могут присутствовать в приложении к данной рабочей программе.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРАКТИКИ

1. Информационно-коммуникационные образовательные технологии, при которых организация образовательного процесса, основывается на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией. Используются для поддержки самостоятельной работы обучающихся с использованием электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС), телекоммуникационных технологий, педагогических программных средств и др.

2. Технология практико-ориентированного обучения, основанная на интеграции обучения с учебной и производственной практикой, наукой и производством и способствующая снятию противоречия между предметом учебно-познавательной деятельности обучающегося и будущей профессиональной деятельности. В соответствии с технологией практико-ориентированного обучения предметом обучающей деятельности руководителя практики и учебно-профессиональной деятельности обучающегося становится не система теоретических профессиональных знаний, а практическая задача, ситуация в контексте будущей профессиональной деятельности.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Работа над индивидуальным заданием (обработка фактического материала). Самостоятельная работа (систематизация фактического и литературного материала). Формирование отчета (подготовка отчета по практике). Заключительный этап включает в себя завершение оформления дневника и письменного отчета студента о практике. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе, исследований, проведенных в соответствии с общими и индивидуальными заданиями на практику.

В целом отчет по практике должен отражать суть проделанной обучающимся



во время практики работы, иметь четкую структуру, отличаться логической последовательностью, ясностью и конкретностью изложения материала, убедительностью аргументации и сопровождаться необходимым иллюстративным материалом.

Для завершения отчета студенту выделяется один или два свободных дня (во время практики).

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально на основе материалов практики и индивидуального задания. Индивидуальное задание должно содержать 3-5 вопросов. В отдельных случаях по решению руководителя практики от кафедры разрешается составление одного отчета для группы студентов (при направлении в одно и то же структурное подразделение предприятия), при условии выполнения каждым студентом этой группы собственного индивидуального задания.

Работа над отчетом должна вестись систематически в течение всего периода практики. Примерный объем отчета – 10-15 страниц текста. Содержание излагается с соблюдением правил ЕСКД, изложение сопровождается схемами, рисунками, эскизами. Отчет должен быть сброшюрован.

Требования к оформлению отчета

- отчет оформляется на листах формата А4, текст печатается на одной стороне листа, интервал полуторный;
- размер шрифта: Times New Roman, начертание - обычное, кегль шрифта - 14 пунктов, цвет текста – авто (черный);
- параметры абзаца: выравнивание текста – по ширине страницы, отступ первой строки -12,5 мм;
- поля страницы для титульного листа: верхнее и нижнее поля – 20 мм; правое и левое поля – 10 мм;
- поля всех остальных страниц: верхнее и нижнее поля – 20 мм, размер левого поля 30 мм, правого – 10 мм;
- каждую структурную часть необходимо начинать с нового раздела со следующей страницы (Вставка/Разрыв/Новый раздел, со следующей страницы);
- страницы нумеруют арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Порядковый номер ставят вверху страницы, справа или по центру;
- нумерация страниц начинается с титульного листа, но на титульном листе и на странице «Содержание» номер страницы не указывается, нумерация указывается с цифры 3 (с третьей страницы) это требование не касается рефератов для научных журналов;
- текст основной части индивидуальных заданий разбивают на разделы, подразделы, пункты и подпункты, если есть необходимость;
- разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами;
- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах излагаемого материала и обозначаться арабскими цифрами, в конце номера раздела точку не ставят (например, 1);



- подразделы нумеруют в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точку не ставят, например, «1.1»;
- пункты нумеруют в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из порядкового номера раздела, подраздела, пункта, между цифрами и в конце номера точку не ставят, например, «1.1.2»;
- подпункты нумеруют в пределах каждого пункта и в конце номера точку не ставят (например, 1.1.2.1);
- заголовки (заголовки 1 уровня) каждой структурной части индивидуального задания (например, содержание, введение и т.д.) и заголовки разделов основной части следует располагать по ширине строки и печатать прописными буквами без подчеркивания и без точки в конце с абзацного отступа;
- заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзацного отступа и печатать строчными буквами. Точка в конце заголовка не ставится
- иллюстрации (рисунки, схемы, графики) и таблицы, которые размещаются на отдельных страницах, включают в общую нумерацию страниц;
- иллюстрации необходимо помещать непосредственно после первого упоминания о них в тексте или на следующей странице;
- таблица располагается непосредственно после текста, в котором она упоминается в первый раз или на следующей странице;
- таблицы нумеруют арабскими цифрами по порядку в пределах раздела;
- примечания помещают в тексте при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации;
- пояснения к отдельным данным, приведенным в тексте или таблицах, допускается оформлять сносками;
- ссылки на источники следует указывать в квадратных скобках, например: [1], где 1 порядковый номер источников, указанных в списке источников информации;
- список источников информации можно размещать в порядке появления источника в тексте, в алфавитном порядке фамилий авторов или заголовков и в хронологическом порядке.

Титульный лист подписывается автором, отчет проверяется и подписывается руководителем-организатором.

Перечень основных разделов для последовательного изложения материалов отчета:

- содержание;
- введение;
- общая характеристика базы практики;
- организация профессионального обучения;
- индивидуальные задания;
- заключение;
- список использованных источников.

Оформленные отчет и дневник представляются на рецензию руководителю



практики, который оценивает отчет и записывает в дневник, пишет отзыв-характеристику деятельности и трудовой дисциплины студента при прохождении практики.

Отчет по итогам практики студент сдает на выпускающую кафедру руководителю-организатору от РГППУ (не позднее, чем через две недели после окончания срока прохождения практики). (отчет по практике, дневник по практике с отзывом руководителя и другие документы).

К отчету по итогам прохождения практики прилагается комплект следующих оформленных документов:

- отчет по практике;
- дневник по практике (все записи в дневнике должны быть подписаны лицом ответственным за ознакомительную практику).
- отзыв-характеристика от базы практики о деятельности обучающегося и проявленных личностных и профессиональных качествах во время прохождения практики.

Защита отчета организуется руководителем от РГППУ и проводится не позднее, чем через две недели после окончания практики.

В случае проведения практик в летнее время на проведение промежуточной аттестации по практике выделяется двухнедельный срок после начала занятий в осеннем семестре очередного учебного года.

По результатам практики и на основании защиты обучающимся своего отчета, составленного в соответствии с утвержденными требованиями к его содержанию и форме, обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке результатов практики принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики.

Результат оценивания практики фиксируется руководителем от РГППУ в экзаменационной ведомости и в зачетной книжке.

Отсутствие оценки за пройденную практику становится фактом академической неуспеваемости обучающегося после окончания экзаменационной сессии семестра, следующего за семестром, в котором проходила практика.

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей, он может быть отстранен от прохождения практики приказом ректора по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

2.3. Требования к составу и оформлению отчетной документации по практике «Ознакомительная практика»

В качестве отчетной документации по практике «Ознакомительная практика» выступают:

1. Отметка предприятия.



2. Индивидуальное задание на практику.
3. Дневник практики.
4. Отчет по практике.
5. Публичное выступление (презентация и доклад о проделанной работе, и ответы на вопросы).

Направление на практику, включая отметку предприятия, индивидуальное задание на практику, дневник практики составляются по утвержденной локальным нормативным актом университета форме.

Отметка предприятия – это вторая часть направления на практику, которая отдается профильной организацией обучающемуся в подтверждение его присутствия в течение всего периода практики).

Индивидуальное задание на практику содержит информацию о задании на практику из числа типовых заданий, но адаптированном к условиям и возможностям профильной организации, потребностям работодателей к содержанию подготовки выпускников, иным условиям (уточняются кафедрой).

Дневник практики включает рабочий график (план) проведения практики; записи о работах, выполненных на практике (описание ежедневных заданий и поручений во время прохождения практики с отметкой руководителя от профильной организации о качестве их выполнения); отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации; выводы и предложения студента о практике; совместный рабочий график (план) проведения практики.

Все компоненты дневника практики должны быть заполнены, содержать необходимые подписи, печать профильной организации.

Для составления отзыва-характеристики руководителя практики от профильной организации используются данные, определенные оценочными материалами по практике:

- данные наблюдений за процессом деятельностью обучающегося во время практики (чек-листы выполнения соответствующий заданий);
- результаты выполнения заданий на практику;
- беседы с обучающимся;
- иные материалы, предусмотренные оценочными материалами по практике.

Титульный лист дневника практики должен быть подписан руководителем практики от профильной организации.

Отчет должен содержать информацию о работе, выполненной студентом-практикантом за время практики в соответствии с программой и полученными заданиями.

Перечень структурных элементов отчета по практике:

- 1) титульный лист (утвержденная форма);
- 2) содержание;
- 3) введение;
- 4) основная часть
 - общая характеристика базы практики;
 - организация производства;
 - структура и функции энергетического предприятия;



- 5) результаты выполнения индивидуального задания;
- 6) заключение;
- 7) список использованных источников;
- 8) приложения:

- профессиональный стандарт или должностная инструкция по «Электромонтажнику-схемщику» второго разряда.

Требования к содержанию отчета по практике

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Отчет оформляется в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Оглавление.

Оглавление включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

3. Введение (содержит обобщение собранных материалов, раскрывает вопросы и направления, которыми студент занимался на практике).

4. Содержание практики (включает аналитические материалы, собранные во время прохождения практики в соответствии с заданием на практику).

5. Заключение (не более двух страницы, студент в сжатой форме формулирует основные выводы и проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, а также предложения результатам практики).

6. Список использованных источников и литературы.

7. Приложения (содержит макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные студентом с использованием на практике материалов). В текстовой части отчета должны быть ссылки на соответствующие приложения.

8. Дневник практики. В дневнике в хронологическом порядке ведется ежедневный учет проделанной работы прохождения практики в форме кратких записей о выполненных мероприятиях.

Отчет по практике может предусматривать разные формы носителя информации о результатах выполнения заданий – не только традиционно на бумажном носителе, но и частично (или полностью) в электронном виде с представлением гиперссылок на электронные ресурсы, фото- и видео- и иные материалы, подтверждающие выполнение заданий на практику.

Требования к оформлению отчета

Отчет о практике выполняется в соответствии с нижеприведенными требованиями. Объем отчета – 15-20 листов.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (270 x 297 мм) через полтора интервала.

Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое — не менее 30 мм, правое — не менее 10, нижнее — не менее 20 и верхнее — не менее 15 мм, количество знаков на странице — примерно 2000.

Текстовый редактор (рекомендуемый) - Microsoft Word; Шрифт: «Times New



Roman», 14пт, черный цвет; расстановка переносов - автоматическая; базовый стиль - «обычный»; отступ абзаца - 12 - 15 мм; В основном тексте используется выравнивание по ширине страницы.

Титульный лист должен быть оформлен в соответствии с установленным образцом.

Страницы должны быть пронумерованы арабскими цифрами сквозной нумерацией. Титульный лист и содержание включается в общую нумерацию страниц, но на титульном листе номер страницы не проставляется.

Приложение не нумеруется. Главы, параграфы (кроме оглавления, введения, заключения, списка использованной литературы) нумеруются арабскими цифрами (например, глава - 2, параграф - 2.1, пункт - 2.1.1).

Каждый раздел (глава) начинается с новой страницы. Наименования структурных элементов: ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ пишутся посередине строки без точки в конце. Отдельные параграфы и пункты, заголовки разделов и подразделов пишутся с абзацного отступа без точки в конце.

Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается. Для заголовков используется одинарный интервал. Перед каждым заголовком подраздела или пункта должна быть пустая строка. Заголовки разделов и подразделов отделяют от текста интервалом в одну строку. Интервала между заголовком пункта и текстом не делают.

Оформление формул.

Формулы располагают отдельными строками посередине листа, их нумеруют, если на них требуются ссылки в последующем тексте.

Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках и выравнивают с помощью табуляции по правому краю печатного листа. Нумерация формул может быть сквозной или в пределах главы. Номер ставится справа от формулы в круглых скобках. В ссылках на формулы их номер тоже заключается в круглые скобки. Формулы отделяют от текста свободными строками сверху и снизу.

Ниже формулы необходимо указать, что обозначает каждый символ.

Если за формулой идут пояснения, то после формулы (перед словом где) ставится запятая. Двоеточие после «где» не ставится. Само слово «где» пишется без абзацного отступа. Поясняют обозначения всех переменных и параметров в том порядке, в котором они встречаются в формуле. Для каждой величины, входящей в формулу, должна быть указана единица измерения.

Приложение. Приложения должны начинаться с новой страницы в порядке появления ссылок на них в тексте и иметь заголовки с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение» и его названия.

Таблицы. Таблицы нумеруют. Нумерация таблиц осуществляется арабскими цифрами и может быть сквозной или связанной с номером раздела.

Рисунки. Все иллюстрации (чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии) называются рисунками. Они имеют самостоятельную нумерацию – сквозную или в рамках главы. Отделяются пустыми строками от текста. Номер и



название рисунка располагаются под изображением.

В качестве оценочных материалов при проведении промежуточной аттестации по практике и контроля самостоятельной работы используются: рейтинговая система оценки знаний студентов в РГППУ, заполненный дневник практики, подписанный руководителем практики; отчет по практике.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от университета на основании анализа работ, выполненных обучающимся за время прохождения практики, проведенных мероприятий и представленных отчетных документов.

Для получения положительной оценки по итогам практики обучающемуся необходимо:

- выполнить все, предусмотренные рабочей программой практики задания, включая индивидуальное задание (получить зачет или положительную оценку за каждое контрольное задание) и своевременно предоставить отчетные документы;
- своевременно предоставить заполненный дневник и отчет по практике;
- своевременно предоставить положительный отзыв работодателя (руководителя по месту прохождения практики);
- выполнить дополнительные мероприятия предусмотренные кафедрой.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1 Основная литература

1. Милорадова Н. Г., Ишков А. Д. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие. - Москва : Московский государственный строительный университет, 2016. - 109 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54678>.

2. Ананичева, С. С. Анализ электроэнергетических сетей и систем в примерах и задачах : учебное пособие / С. С. Ананичева, С. Н. Шелюг ; [научный редактор Е. Н. Котова] . - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2016. – 176 с. . - Режим доступа: <http://hdl.handle.net/10995/42390>.

3. Пожарная безопасность электроустановок : учебное пособие. - Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, 2016. - 158 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72932>.

4. Солнцева Н. В. Управление в педагогической деятельности: учебное пособие / Солнцева Н. В. — Москва : Флинта, 2017. — 120 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/100090>.

5. Абрамович Б. Н., Жуковский Ю. Л., Сычев Ю. А., Устинов Д. А. Электроснабжение предприятий : учебное пособие. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский горный университет, 2015. - 297 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71713>.

6. Васильева Т. Н. Надежность электрооборудования и систем электроснабжения / Васильева Т. Н. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2017. — 152 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/111033>.



7. Волков А. А., Седов А. В., Чельшков П. Д. Концепция «Умный город» : монография. - Москва : Московский государственный строительный университет, 2015. - 92 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60821>.

7.2 Дополнительная литература

1. Ковалев А. В. Введение в профессионально-педагогическую специальность [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов [Гриф УрО РАО] / А. В. Ковалев, В. В. Кузнецов, В. А. Федоров. - Екатеринбург : УрО РАО, 2012. - 98 с. Режим доступа: <http://elar.rsvpu.ru/handle/123456789/8508>.

2. Кузнецов, В. В. Введение в профессионально-педагогическую специальность : учебное пособие для вузов [Гриф УМО] / В. В. Кузнецов. - Москва : Академия, 2007. - 174, [1] с. : рис., табл. - (Высшее профессиональное образование) (Профессиональное обучение). - Библиогр. в подстроч. ссылках, в прил., с. 172-173.

3. Котова, С. С. Основы эффективной самоорганизации [Текст] : учеб. пособие для вузов / С. С. Котова, О. Н. Шахматова ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2010. - 144 с.

4. Котова, С. С. Самоорганизация учебно-профессиональной деятельности студентов : монография / С. С. Котова ; Рос. гос. проф.-пед. ун-т. - Екатеринбург : Издательство РГППУ, 2012. - 207 с.

5.

6. Ишков, А.Д. Учебная деятельность студента: психологические факторы успешности [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/12998>. — Загл. с экрана.

7.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы:

1. . Режим доступа:

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Науки и техника. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://n-t.ru>

Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.

2. Офисная система Office Professional Plus.

3. САПР AutoCAD.

Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».

2. Информационная система «Таймлайн».



3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

При прохождении практики в РГППУ обучающиеся могут пользоваться компьютерными классами, компьютерной сетью, библиотекой и другим оборудованием университета, необходимым для успешного выполнения студентами задания на практику.

При прохождении практики в профильной организации в соответствии с договором на проведение практики, студенты могут пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией, вычислительной техникой в организации, где проходят практику, необходимыми для успешного выполнения студентами задания на практику.

