

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА**

**КАФЕДРА: «ТЕХНОЛОГИИ ПРОИЗВОДСТВА, ХРАНЕНИЯ И  
ПЕРЕРАБОТКИ ПРОДУКТОВ ЖИВОТНОВОДСТВА»**



Утверждаю  
проректор по учебной работе  
Т.Х. Кабалоев  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

**Программа магистратуры  
по направлению подготовки 36.04.02 Зоотехния  
направленность «Частная зоотехния, технология производства  
продуктов животноводства»**

**Уровень высшего образования - магистратура  
Квалификация – магистр**

**Форма обучения - очная, заочная**

**Владикавказ 2020**

**Фонд оценочных средств разработали:**

Составитель:

Гогаев О.К., доктор с.-х. наук, профессор



Фонд оценочных средств согласован:  
на заседании кафедры технологии производства, хранения и переработки  
продуктов животноводства

протокол № 4 от «14» 02 2020 г.

Зав. кафедрой  /Гогаев О.К./  
(подпись)

*Предназначен для обучающихся очной и заочной форм обучения.*

**ПАСПОРТ**  
**Фонда оценочных средств**  
**по производственной практике (педагогическая практика)**  
**(Б2.О.1.02.02(П))**

№	Контролируемые разделы, темы, модули	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			количество тестовых заданий	другие оценочные средства	
				вид	количество
1	ЭТАП 1. Подготовительный	УК-2; УК-3; ПКО-3; ПКО-1; ПКО-2; ПКР-4; ПКР-5		Собеседование с руководителем практики от кафедры. Устный опрос.	1
2	ЭТАП 2. Определение видов работ на период практики	УК-2; УК-3;		Заполнение необходимых документов по организации практики	1
	ЭТАП 3. Основной этап. Выполнение видов работ, определенных руководителем практики	УК-2; УК-3; ПКО-3; ПКО-1; ПКО-2; ПКР-4; ПКР-5		Контроль со стороны руководителя практики от кафедры. Анализ и оценка отчетных мероприятий. Индивидуальные задания, разработка лекции-презентации, лабораторно-практического занятия, подбор литературы, оформление документов по анализу лекций, практических занятий, взаимопосещения лекций и практических занятий. Контроль со стороны руко-	

				водителя практики от кафедры. Анализ и оценка отчетной документации	
3	ЭТАП 4. Заключительный. Подготовка и защита отчета по практике	УК-2; УК-3; ПКО-3; ПКО-1; ПКО-2; ПКР-4; ПКР-5		Анализ готовности отчетной документации по производственной практике (педагогическая практика). Защита отчета. Зачет.	1

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ  
по производственной практике (педагогическая практика)  
(Б2.О.1.02.02(П))**

Таблица 2 – Требования к результатам прохождения практики

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИД-1 <sub>УК-2</sub> Знать: принципы разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулирования цели, задач, актуальности, значимости (научной, практической, методической и иной в зависимости от типа проекта), ожидаемых результатов и возможных сфер их применения ИД-2 <sub>УК-2</sub> Уметь: представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях ИД-3 <sub>УК-2</sub> Владеть: навыками организации и координации работы участников проекта, способствующими

		щими конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 <sub>УК-3</sub> Знать: принципы разработки командной стратегии с учетом интересов, особенностей поведения и мнений (включая критических) людей, с которыми работает/взаимодействует ИД-2 <sub>УК-3</sub> Уметь: планировать командную работу, распределять поручения и делегирует полномочия членам команды. Организовать обсуждение разных идей и мнений ИД-3 <sub>УК-3</sub> Владеть: навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
Разработка учебно-методического обеспечения учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов занятий по программам профессионального обучения, СПО, ДПП	ПКО-1 Способен разрабатывать учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программ профессионального обучения, СПО и (или) ДПП	ИДК-1 <sub>ПКО-1</sub> Знать: требования ФГОС, профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности ИДК-2 <sub>ПКО-1</sub> Уметь: разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий, оценочные средства и другие методические материалы ИД-3 <sub>ПКО-1</sub> Владеть: навыками разработки электронных образовательных ресурсов
Проведение учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по программам бакалавриата,	ПКО-2 Способен преподавать учебные курсы, дисциплины (модули) и отдельные виды учебных занятий по программам бакалавриата,	ИД-1 <sub>ПКО-2</sub> Знать: особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата, СПО, ДПП, профессионального обучения ИД-2 <sub>ПКО-2</sub> Уметь: использовать пе-

СПО, ДПП	СПО, ДПП, профессионального обучения	педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные технологии ИД-3 <sub>ПКО-2</sub> Владеть: методами организации самостоятельной работы обучающихся
Руководство технологическими процессами в животноводстве	ПКР-4 Способен разрабатывать и внедрять политику непрерывного обучения и повышения квалификации персонала	ИД-1 <sub>ПКР-4</sub> Знать: перспективные направления развития отраслей животноводства ИД-1 <sub>ПКР-4</sub> Уметь: определять необходимость освоения персоналом новых компетенций ИД-1 <sub>ПКР-4</sub> Владеть: навыками разработки политики непрерывного обучения и повышения квалификации персонала
	ПКР-5 Способен организовать работу коллектива	ИД-1 <sub>ПКР-5</sub> Знать: принципы управления коллективом ИД-1 <sub>ПКР-5</sub> Уметь: определить оптимальную потребность в рабочей силе для производства продукции ИД-1 <sub>ПКР-5</sub> Владеть: навыками координации работы подразделений и исполнителей

Таблица 3 – Соотношение показателей и критериев оценивания компетенций со шкалой оценивания и уровнем их сформированности

Код компетенции	Индикаторы компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенции
	<b>ЗНАЕТ:</b> ИД-1 <sub>УК-2</sub> : принципы	Показывает полные и глубокие знания, ло-	5	высокий

	разработки концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, формулирования цели, задач, актуальности, значимости (научной, практической, методической и иной в зависимости от типа проекта), ожидаемых результатов и возможных сфер их применения	гично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний		
УК-2 УК-3 ПКО-3 ПКО-1 ПКО-2 ПКР-4 ПКР-5	<b>ИД-1<sub>ук-3</sub></b> : принципы разработки командной стратегии с учетом интересов, особенностей поведения и мнений (включая критических) людей, с которыми работает/взаимодействует <b>ИДК-1<sub>пко-1</sub></b> : требования ФГОС, профессиональных стандартов и иных квалификационных характеристик по соответствующему виду профессиональной деятельности <b>ИД-1<sub>пко-2</sub></b> : особенности организации образовательного процесса по программам бакалавриата, СПО, ДПП, профессионального обучения <b>ИД-1<sub>пкр-4</sub></b> : перспективные направления развития отраслей жи-	показывает глубокие знания, грамотно излагает ответ, достаточно полно отвечает на все вопросы. В том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности	4	повышенный
		показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы	3	пороговый
		показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать мате-	2	не достаточный

	<p>вотноводства <b>ИД-1пкр-5</b>: принципы управления коллективом</p>	<p>риал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом</p>		
	<p><b>ИД-2ук-2</b>: представлять публично результаты проекта (или отдельных его этапов) в форме отчетов, статей, выступлений на научно-практических семинарах и конференциях</p>	<p>Применяет полученные знания для решения конкретных практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы</p>	5	высокий
	<p><b>ИД-2ук-3</b>: планировать командную работу, распределять поручения и делегирует полномочия членам команды. Организовать обсуждение разных идей и мнений <b>ИДК -2пко-1</b>: разрабатывать и обновлять рабочие программы, планы занятий, оценочные средства и другие методические материалы</p>	<p>применяет полученные знания для решения конкретных практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем</p>	4	повышенный
	<p>при решении конкретных практических задач возникают затруднения</p>	<p>не может решать практические задачи</p>	3	пороговый
	<p><b>ИД-2пко-2</b>: использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности обучающихся, применять современные технические средства обучения и образовательные техноло-</p>		2	не достаточный



	<p>гии</p> <p><b>ИД-1ПКР-4:</b> определять необходимость освоения персоналом новых компетенций</p> <p><b>ИД-1ПКР-5:</b> определить оптимальную потребность в рабочей силе для производства продукции</p>			
	<p><b>ВЛАДЕЕТ:</b></p> <p><b>ИД-3УК-2:</b> навыками организации и координации работы участников проекта, способствующими конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами</p> <p><b>ИД-3УК-3:</b> навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон</p> <p><b>ИД-3ПКО-1:</b> навыками разработки электронных образовательных ресурсов</p> <p><b>ИД-3ПКО-2:</b> методами организации самостоятельной работы обучающихся</p> <p><b>ИД-1ПКР-4:</b> навыками разработки политики</p>	<p>навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности</p>	<p>5</p>	<p>Высокий</p>

	непрерывного обучения и повышения квалификации персонала <b>ИД-1</b> <sub>ПКР-5</sub> : навыками координации работы подразделений и исполнителей		
--	---	--	--

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения производственной практики (педагогическая практика) Б2.О.1.02.02(П)**

*Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горский государственный аграрный университет»*

**Вопросы к отчету по практике и зачету**

Контрольные вопросы по итогам практики в зависимости от места прохождения практики и индивидуального задания могут быть следующими:

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе прохождения педагогической практики?
2. Что является методологической основой процесса обучения?
3. Основное содержание документов нормативного обеспечения образовательной деятельности академии.
4. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач педагогической практики?
5. В чем особенность модульного обучения?
6. Назовите основные формы организации учебной работы.
7. Чем отличается традиционное занятие от занятия в интерактивной форме?
8. Что можно использовать из интерактивной формы обучения на практических занятиях?
9. Структура лекции и характеристика ее составляющих.
10. Назовите методы контроля знаний обучающихся.
11. Какие проблемы в организации и проведении учебного процесса возникали чаще всего? Основные принципы возникновения проблем.
12. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики?
13. Какие современные образовательные информационные технологии применялись Вами на практике? Технические средства и компьютерные системы обучения.
14. Какую функцию контроля результатов обучения Вы считаете наиболее важной?
15. Какую профессиональную функцию преподавателя Вы считаете

наиболее важной и почему?

16. Основные проблемы, значение и место психолого-педагогической теории высшего образования.

17. Классификация методов обучения и воспитания.

18. Что такое метод воспитания?

19. Что такое форма воспитания?

20. Установки преподавателя и стили педагогического общения.

21. Развитие творческого мышления в процессе обучения и воспитания.

Задания для проведения аттестации по итогам практики

1. Смоделируйте проблемную ситуацию (по теме на ваш выбор) и покажите ход ее решения.

2. Разработайте лекцию с мультимедийным сопровождением.

3. Разработайте тестовые задания (по теме, модулю, дисциплине) с целью контроля остаточных знаний обучающихся.

4. Разработайте сценарий занятия в интерактивной форме.

5. Разработайте и проведите внеаудиторное занятие с обучающимися (кураторский час, диспут, беседу, урок мужества, обзор литературного творчества писателя, поэта и т.д.).

**Критерии оценки отчета по практике:**

1. Наличие в отчете всех материалов по запланированным программой практики заданиям.

2. Научность стиля изложения текстового материала (обоснованность и логичность содержания, корректность формулировок выводов, владение профессиональным тезаурусом).

3. Корректность интерпретации эмпирических данных.

4. Структурированность и четкость содержания всех разделов отчета.

5. Критичность и адекватность содержания анализа субъективных и объективных (организационных) трудностей прохождения практики.

6. Степень полноты изложения всех заданий, предусмотренных практикой.

7. Аккуратность оформления всех материалов отчета.

**Методические указания по выполнению программы практики**

*Документы, необходимые для аттестации по практике*

Во время прохождения практики магистр ведет дневник.

По итогам выполненной практики магистр составляет отчет.

*Правила оформления и ведения дневника*

Во время прохождения практики студент последовательно регистрирует выполненную им согласно программе практики работу, а также излагает свои наблюдения о качестве организации и содержанию образовательного процесса.

Его следует заполнять ежедневно по окончании рабочего дня. В дневнике отражаются все работы, в которых студент принимал участие. При описании выполненных работ указывают цель и характеристику работы, способы и методы ее выполне-

ния, приводятся результаты и дается их оценка.

В дневник также заносятся сведения, полученные во время посещения занятий преподавателей кафедры и других магистров.

Оформляя дневник, следует учитывать, что дневник является одним из основных документов, характеризующих работу студента и его участие в педагогическом процессе. Записи в дневнике должны быть четкими и аккуратными. Ежедневно дневник проверяет преподаватель, ответственный за практику, делает устные и письменные замечания по ведению дневника и ставит свою подпись.

#### ***Общие требования, структура отчета и правила его оформления***

##### **Общие требования.**

Общие требования к отчету:

- полнота изложения выполненных работ, своих наблюдений и предложений;
- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

##### **Структура отчета.**

Структурными элементами отчета являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

##### **Описание элементов структуры отчета.**

Отчет представляется в виде пояснительной записки, описание элементов структуры которой приведено ниже.

***Титульный лист отчета.*** Титульный лист является первым листом отчета и оформляется в соответствии с приложением. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются.

***Аннотация (реферат).*** Аннотация (реферат) – структурный элемент листа отчета, дающий краткую характеристику листом отчета с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчета.

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

**Содержание.** Содержание – структурный элемент отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записываются по середине страницы с первой прописной буквы.

Во введении указывается цели и задачи педагогической практики, основные методы, меры и мероприятия, которые будут использованы в процессе прохождения педагогической практики. Указывается индивидуальное задание руководителя практики.

В заключении излагаются основные итоги прохождения педагогической практики, обобщенные результаты приобретенного опыта и наблюдений практиканта, его предложения по совершенствованию образовательного процесса.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются индивидуальным заданием студенту на период педагогической практики.

Основная часть отчета о прохождении педагогической практики должна содержать следующие разделы:

1. Характеристика организации и содержания учебного процесса на кафедре
2. Разработка учебного материала по проведению определенных руководителем практики дисциплин
3. Разработка заданий по проведению контроля знаний студентов
4. Посещение и анализ занятий преподавателей кафедры
5. Проведение теоретических и практических занятий по дисциплине
6. Посещение занятий своего коллеги магистранта и проведение психолого-педагогического анализа одного учебного занятия своего коллеги магистранта.

Также должны быть рассмотрены и изложены следующие вопросы:

- анализ результатов педагогической деятельности в учебной работе;
- количество и форма проведенных занятий;
- количество и форма занятий, посещенных во время практики;
- перечень и анализ дидактических задач, решенных в период прохождения практики;
- применение передового педагогического опыта (проблемное обучение,

семинары, дифференцированный подход к учащимся, конференции, использование в учебном процессе деловых игр и ситуаций и т.д.);

- анализ результатов воспитательной работы в процессе педагогической деятельности: постановка воспитательных целей и их реализация;

- общие выводы о педагогической практике;

- приобретенные умения и навыки;

- разработка образовательно-воспитательных задач для будущей самостоятельной работы;

- предложения по совершенствованию организации и проведению педагогической практики.

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84. Ссылки на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в порядке их перечисления по списку источников, например, /3/, /18/. Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источниках, указанных в официальных печатных изданиях.

**Приложение.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, календарно-тематические планы, таблицы большого формата, фотографии и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,

- правое – не менее 10 мм,

- верхнее – не менее 20 мм,

- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта:

*Times New Roman Cyr.* Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

В итоговой оценке учитывается: качество подготовки отчета по практике, ответы на заданные вопросы при защите отчета по практике, оценка деятельности обучающегося руководителем практики (оцениваются личностные качества магистранта - культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.).

Практика считается пройденной, если выполнены все условия ее прохождения: выполнен индивидуальный план прохождения практики, подготовлен и защищен отчет о практике.

Оценка «отлично»: обучающийся полностью выполнил предусмотренные программой практики задания; умело и творчески решает задачи в педагогической деятельности, требующие углубленных профессиональных знаний; проявляет самостоятельность, учитывает рекомендации руководителя в подготовке к занятиям; способен использовать современные педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности. В ходе реализации программы практики проявляет отличные знания нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, методик и дисциплин программы магистратуры. Умеет организовать деятельность обучающихся, учитывает их индивидуальные особенности, доброжелательно относится к ним. Имеет широкий кругозор, культуру поведения и речи, заинтересован в результатах своей работы. Предоставлен отчет о проделанной работе, соблюдены требования к оформлению и объему. Сделаны и аргументированы основные выводы по результатам прохождения практики. Демонстрирует правильные ответы на поставленные вопросы, а также может привести необходимые примеры; на отчет дана положительная рецензия (отзыв) руководителя практики, соблюден календарный график сдачи на кафедру и защиты отчета о практике. При построении ответов обучающимся соблюдаются нормы русского языка.

Оценка «хорошо»: обучающийся выполнил предусмотренные программой практики задания, но имеются незначительные недочеты; решает задачи в педагогической деятельности, требующие углубленных профессиональных знаний; проявляет самостоятельность, учитывает рекомендации руководителя в подготовке к занятиям; способен использовать современные педагогические теории и методы в профессиональной и социальной деятельности. В ходе реализации программы практики проявляет хорошие знания нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность по образователь-

ным программам высшего образования, методик и дисциплин программы магистратуры. Умеет организовать деятельность обучающихся, доброжелательно относится к ним. Заинтересован в результатах своей работы. Предоставлен отчет о проделанной работе, соблюдены требования к оформлению и объему, но имеются некоторые замечания. Сделаны основные выводы по результатам прохождения практики. Демонстрирует правильные ответы на поставленные вопросы; на отчет дана положительная рецензия (отзыв) руководителя практики, соблюден календарный график сдачи на кафедру и защиты отчета о практике. При построении ответов обучающимся соблюдаются нормы русского языка.

Оценка «удовлетворительно»: обучающийся выполнил предусмотренные программой практики задания, но имеются существенные недочеты; учитывает рекомендации руководителя в подготовке к занятиям. В ходе реализации программы практики проявляет удовлетворительные знания нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, методик и дисциплин программы магистратуры. Предоставлен отчет о проделанной работе, соблюдены требования к оформлению и объему, но имеются замечания. Сделаны основные выводы по результатам прохождения практики. Демонстрирует правильные ответы на поставленные вопросы; на отчет дана положительная рецензия (отзыв) руководителя практики, соблюден календарный график сдачи на кафедру и защиты отчета о практике.

Оценка «неудовлетворительно»: обучающийся показывает слабые знания теории и методики педагогической деятельности. Не умеет организовать обучающихся, установить контакт с аудиторией. Не отвечает требованиям культуры поведения и речи. Обнаруживает незнание большей части программы практики или совсем не ориентируется в ней, отвечает на вопросы бессистемно, неуверенно, неправильно. Отчет сдан несвоевременно, или если в отчете не полностью отражена деятельность обучающегося по педагогической практике, отчет не содержит все необходимые сведения по итогам практики. Если отчет полностью не соответствует требованиям, не устранены недостатки и замечания, имеется отрицательная рецензия руководителя практики или отчет не предоставлен обучающимся.