Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан
_____ Л.М. Инаходова
03 июня 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.05.01(У) «Учебная практика: проектная практика»

Код и направление подготовки (специальность)	**08.03.01 Строительство**
Направленность (профиль)	**Теплогазоснабжение и вентиляция**
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**Очная**
Год начала подготовки	**2021**
Выпускающая кафедра	**Строительство**
Кафедра-разработчик	**Строительство**
Объем дисциплины, ч. / з.е.	**216 / 6**
Форма контроля (промежуточная аттестация)	**Зачет с оценкой, Зачет с оценкой, Зачет с оценкой, Зачет с оценкой**

Белебей 2021 г.

Программа практики (далее – ПП) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 «Строительство», утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2017 № 481, и соответствующего учебного плана.

Разработчик ПП:

доцент, к.т.н., доцент (должность, степень, ученое звание)	(подпись)	А.А. Цынаева (ФИО)

ПП рассмотрена и одобрена на заседании кафедры 03 июня 2021 г., протокол № 5.

Заведующий кафедрой	к.т.н., доцент (степень, ученое звание, подпись)	А.А. Цынаева (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы	доцент, к.т.н. (степень, ученое звание, подпись)	А.А. Цынаева (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 3

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся 5

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий 6

4.1. Содержание лекционных занятий 6

4.2. Содержание лабораторных занятий 6

4.3. Содержание практических занятий 6

4.4. Содержание самостоятельной работы 6

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 8

6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 11

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения 11

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем 12

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) 12

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) 12

Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной атестации

Приложение 2. Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Приложение 3. Аннотация рабочей программы дисциплины

Приложение 4. Сценарии деловых игр

Приложение 5. Онлайн инструменты

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программ

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИД-1 УК-1** Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	**З1 УК-1.1** Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
			ИД-2 УК-1 Использует системный подход для решения поставленных задач	**У1 УК-1.2** Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников **В1 УК-1.2** Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**ИД-1 УК-2** Определяет круг задач в рамках поставленной цели, обеспечивающих ее достижение	**З1 УК-2.1** Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач **У1 УК-2.1** Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты **В1 УК-2.1** Владеть: методиками разработки цели и задач проекта
			ИД-2 УК-2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	**З2 УК-2.2** Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность **У2 УК-2.2** Уметь: использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности **В2 УК-2.2** Владеть: методами

				оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта **В3 УК-2.2** Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИД-1 УК-3** Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	**З1 УК-3.1** Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия **У1 УК-3.1** Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе **В1 УК-3.1** Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
			ИД-2 УК-3 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	**З2 УК-3.2** Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии **У2 УК-3.2** Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИД-1 УК-6** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**З1 УК-6.1** Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем **У1 УК-6.1** Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время **В1 УК-6.1** Владеть: методами управления собственным временем
			ИД-2 УК-6 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, планирует шаги по их реализации	**З2 УК-6.2** Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни **У2 УК-6.2** Уметь: использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения **В2 УК-6.2** Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и

				профессиональных знаний, умений и навыков **В3 УК-6.2** Владеть: методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Таблица 4

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1		Высшая математика; Физика	
УК-2		Правоведение; Инновационная экономика и технологическое предпринимательство	Практико-ориентированный проект; Организация строительного производства
УК-3		Социология и психология социальных коммуникаций	
УК-6		Социология и психология социальных коммуникаций	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 5

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
лекционные занятия (ЛЗ)	0	0	0	0	0
лабораторные работы (ЛР)	0	0	0	0	0
практические занятия (ПЗ)	0	0	0	0	0
Внеаудиторная контактная работа, КСР	**6**	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.5**
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	**210**	**52.5**	**52.5**	**52.5**	**52.5**
написание отчета, дневника	40	10	10	10	10
самостоятельное изучение материала	40	10	10	10	10
самостоятельное изучение материала	40	10	10	10	10
подготовка к зачёту с оценкой	40	10	10	10	10

подготовка к опросу	10	2.5	2.5	2.5	2.5
подготовка к тесту *и т.д.*	40	10	10	10	10
Формы текущего контроля успеваемости	отчет по практике, дневник по практике. тест	отчет по практике, дневник по практике. тест	отчет по практике, дневник по практике. тест	отчет по практике, дневник по практике. тест	отчет по практике, дневник по практике. тест
Формы промежуточной аттестации	**зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой**	**зачет с оценкой**	**зачет с оценкой**	**зачет с оценкой**	**зачет с оценкой**
Контроль	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
ИТОГО: час.	**216**	**54**	**54**	**54**	**54**
ИТОГО: з.е.	**6**	**1.5**	**1.5**	**1.5**	**1.5**

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 6

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы						
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	КСР	Конт-роль	Всего часов
1	Подготовительный этап	-	-	-	70	2		72
2	Основной этап	-	-	-	70	2		72
3	Отчет по практике	-	-	-	70	2		72
	Итого:	**0**	**0**	**0**	**210**	**6**	**0**	**216**

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 7

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.2. Содержание лабораторных занятий

Таблица 8

№ ЛР	Наименование раздела	Наименование лабораторной работы	Содержание лабораторной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.3. Содержание практических занятий

Таблица 9

№ ПЗ	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
не предусмотрены учебным планом				

4.4. Содержание самостоятельной работы

Таблица 10

№ п/п	Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Кол-во часов
Семестр 1				
1.	Подготовительный этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Онлайн инструменты фиксации работ. Изучение онлайн инструментов фиксации работ и результатов практик. Создание рабочего пространства с учетом выбранных сред передачи и хранения информации для формирования индивидуального задания учебной практики и отражения результатов выполнения работ. Сравнительный анализ известных цифровых инструментов, поиск оптимального набора вариантов для использования в организации работ в рамках учебной практики. Разработка генплана	10

2.	Основной этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Описание результатов выполнения работ. Оформление результатов выполненных работ в цифровых сервисах (например, АИС Университет). Разработка генплана.	32.5
3.	Отчет по практике	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Оформление отчетных документов по практике. Оформление отчета и дневника по практике. Подготовка к зачетному занятию.	10
			Итого за семестр:	**52.5**
Семестр 2				
4.	Подготовительный этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Знакомство с проектом. Ознакомление с аннотацией проекта. Проведение первичного анализа информации. Разработка генплана	10
5.	Основной этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Описание результатов выполнения работ. Оформление результатов выполненных работ в цифровых сервисах Google, Trello и (или) АИС Университет. Разработка генплана	32.5
6.	Отчет по практике	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Оформление отчетных документов по практике, презентационных материалов. Оформление отчета и дневника практики. Подготовка к зачетному занятию.	10
			Итого за семестр:	**52.5**
Семестр 3				
7.	Подготовительный этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Онлайн инструменты фиксации работ. Работа с онлайн инструментов фиксации работ и результатов практик. Работа команды в рабочем пространстве с учетом выбранных сред передачи и хранения информации для формирования индивидуального задания учебной практики и отражения результатов выполнения работ. Использование оптимального набора вариантов инструментов в организации работ в рамках учебной практики. Оптимизация генплана, стройгенплан, планы зданий, чертежи оборудования. Подбор оборудования	10
8.	Основной этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Описание результатов выполнения работ.Оформление результатов выполненных работ в цифровых сервисах (АИС Университет). Оптимизация генплана, стройгенплан. Расчет конструкций.	32.5
9.	Отчет по практике	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Оформление отчетных документов по практике. Оформление отчета и дневника по практике. Подготовка к зачетному занятию.	10
			Итого за семестр:	**52.5**
Семестр 4				

10.	Подготовительный этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Работа над проектом. Составление аннотации проекта. Проведение расчетов. Описание результатов и оценка погрешности расчетов.	10
11.	Основной этап	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Описание результатов выполнения работ. Оформление результатов выполненных работ в цифровых сервисах (например, АИС Университет). Описание результатов и графической части: количество и характеристики оборудования. Оценка затрат.	32.5
12.	Отчет по практике	Самостоятельное изучение материала, написание отчёта, дневника, подготовка к опросу, подготовка к тесту, подготовка к зачёту	Оформление отчета и дневника практики. Рефлексия проекта. Оформление отчетных документов по практике, презентационных материалов. Подготовка к зачетному занятию.	10
			Итого за семестр:	**52.5**
			Итого:	**210**

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- в методическом кабинете, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

2. Методические указания при написании отчета

Структура отчета:

- титульный лист,
- содержание отчета,
- основная часть отчета,
- выводы по работе,
- список использованной литературы.

Объем отчета до 15 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В отчете должно быть отражено умение систематизировать, анализировать, обобщать, делать выводы и связывать теоретические знания с практикой. В тексте необходимо выделить основные идеи и предложить собственное отношение к ним, основные положения работы желательно иллюстрировать своими примерами. В тексте необходимо делать ссылки на использованную литературу с указанием страниц. В отчете должны активно использоваться не менее 3 источников.

3. Методические указания при написании и оформлении конспекта

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. Слово «конспект» происходит от латинского «conspectus», что означает «обзор, изложение». В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения.

Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к

прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспект книги обычно ведется в тетради. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания. При цитировании обязательная ссылка на страницу книги. Если цитата взята из собрания сочинений, то необходимо указать соответствующий том. Следует помнить, что четкая ссылка на источник – непременное правило конспектирования. Если конспектируется статья, то указывается, где и когда она была напечатана.

Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта. Писать его рекомендуется четко и разборчиво, так как небрежная запись с течением времени становиться малопонятной для ее автора. Существует правило: конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал, и кто-либо другой.

Формы конспекта могут быть разными и зависят от его целевого назначения (изучение материала в целом или под определенным углом зрения, подготовка к докладу, выступлению на занятии и т.д.), а также от характера произведения (монография, статья, документ и т.п.). Если речь идет просто об изложении содержания работы, текст конспекта может быть сплошным, с выделением особо важных положений подчеркиванием или различными значками.

В случае, когда не ограничиваются переложением содержания, а фиксируют в конспекте и свои собственные суждения по данному вопросу или дополняют конспект соответствующими материалами их других источников, следует отводить место для такого рода записей. Рекомендуется разделить страницы тетради пополам по вертикали и в левой части вести конспект произведения, а в правой свои дополнительные записи, совмещая их по содержанию.

Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важные теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Таким образом, составление конспекта требует вдумчивой работы, затраты времени и труда. Зато во время конспектирования приобретаются знания, создается фонд записей.

Конспект может быть текстуальным или тематическим. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого произведения, а запись ведется в соответствии с расположением материала в книге. За основу тематического конспекта берется не план произведения, а содержание какой-либо темы или проблемы.

Текстуальный конспект желательно начинать после того, как вся книга прочитана и продумана, но это, к сожалению, не всегда возможно. В первую очередь необходимо составить план произведения письменно или мысленно, поскольку в соответствии с этим планом строится дальнейшая работа. Конспект включает в себя тезисы, которые составляют, его основу. Но, в отличие от тезисов, конспект содержит краткую запись не только выводов, но и доказательств, вплоть до фактического материала. Иначе говоря, конспект – это расширенные тезисы, дополненные рассуждениями и доказательствами, мыслями и соображениями составителя записи.

Как правило, конспект включает в себя и выписки, но в него могут войти отдельные места, цитируемые дословно, а также факты, примеры, цифры, таблицы и схемы, взятые из книги. Следует помнить, что работа над конспектом только тогда будет творческой, когда она не ограничена текстом изучаемого произведения. Нужно дополнять конспект данными из других источников.

В конспекте необходимо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости. Можно пользоваться различными способами: подчеркиваниями, вопросительными и восклицательными знаками, репликами, краткими оценками, писать на полях своих конспектов слова: «важно», «очень важно», «верно», «характерно».

В конспект могут помещаться диаграммы, схемы, таблицы, которые придадут ему наглядность.

Составлению тематического конспекта предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу, лекции или выступлению на семинарском занятии. Такой конспект по содержанию приближается к реферату, докладу по избранной теме, особенно если включает и собственный вклад в изучение проблемы.

4. Методические указания по конспектированию литературы

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой вид внеаудиторной самостоятельной работы студента по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Методические рекомендации по конспектированию учебной и научной литературы:

• Запишите название конспектируемой работы и его выходные данные.

• Составьте план прочитанного материала, пункты которого могут последовательно располагаться в тексте материала или на полях.

• При составлении конспекта старайтесь излагать мысли автора конспектируемой вами работы своими словами. Это позволит вам лучше осмыслить текст.

• Выработайте систему условных сокращений, которые будут понятны и позволят сократить время на запись информации.

• Делайте текст «читабельным», т.е. структурно располагайте его на листе, вводите не только краткие сокращения и условные обозначения, но и схемы.

• Если в тексте конспекта цитаты перемежаются с вашими мыслями, не забываете отмечать цитируемый текст кавычками.

• На полях обязательно отмечайте номера страниц, конспектируемой статьи.

5. Методические указания по подготовке к тестированию

Тестовые задания – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки. Выполнение тестовых заданий предоставляет обучающимся возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Тестовые задания охватывают основные вопросы по изучаемой теме. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У обучающегося есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий обучающиеся должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы литературы по дисциплине. Контрольный тест выполняется обучающимся самостоятельно во время практических занятий.

6. Методические указания при написании дневника

Структура дневника:

• титульный лист,

• индивидуальное задание,

• совместный рабочий график (план) проведения практики,

• данные о выполнении работ,

• отзыв о практике,

• заключение руководителя практики от кафедры.

Объем дневника до 10 страниц машинописного текста через 1.5 интервала. В дневнике должно быть отражено содержание практики.

7. Методические указания по контактной работе

Контактная работа реализуется в форме самостоятельной работы обучающегося под руководством преподавателя и (или) при сопровождении руководителя практики.

• Взаимодействие преподавателя со студентами осуществляется в следующих формах:

• Консультационная поддержка преподавателя по месту прохождения практики;

• Онлайн взаимодействие с применением электронных инструментов коммуникаций, текстовых и интерактивных презентаций;

• Синхронная совместная работа преподавателя и обучающегося;

• Асинхронное взаимодействие с использованием обучающих видеоматериалов из цикла «Инновации, технологии и предпринимательство».

• Описание разработки программной документации и отражения выполненных работ по практике с использованием цифровых сервисов (например, АИС Университет) представлено в методических рекомендациях.

8. Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа обучающихся включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Темы и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу необходимо ознакомиться с материалом по теме семинар и обратить внимание на усвоение основных понятий изучаемой темы, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов.

6. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

Таблица 11

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Книжный фонд (КФ) или электрон. ресурс (ЭР)	Литература	
			учебная	для самост. работы
1.	Плющенко К.И., Теплогазоснабжение и вентиляция. Конструирование и расчет инженерных систем многоквартирных жилых зданий; МИСИ-МГСУ, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||76898	ЭР	+	+
2.	Эксплуатация строительных машин; Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||40203	ЭР	+	+
3.	Архитектурное проектирование. Малые архитектурные формы; Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||60796	ЭР	+	+
4.	Казакова О.Ю., Гаспарова Л.Б. Организация и проведение учебной практики; Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2016.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||90667	ЭР	+	+
5.	Теплогазоснабжение с основами теплотехники; Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||22628	ЭР	+	+
6.	Чудинов Д.М., Колосова Н.В., Петрикеева Н.А., Яременко С.А., Мартыненко Г.Н. Теплогазоснабжение многоквартирного жилого дома; Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||30849	ЭР	+	+
7.	Дронова Г.Л. Планирование монтажа и технико-экономическая оценка систем теплогазоснабжения и вентиляции; Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||28380	ЭР	+	+
8.	Конспект лекций по курсу «Компьютерные методы проектирования (КМП)»; Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2010.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||16383	ЭР	+	+
9.	Левадный В.С., Беседки, перголы, ротонды и другие малые архитектурные формы; Аделант, 2009.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu||iprbooks||44047	ЭР	+	+

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование. Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Программное обеспечение

Таблица 12

№ п/п	Название	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)	Правообладатель (производитель)	Страна происхождения (иностранное или отечественное)
1.	Adobe Reader	свободно распространяемое	Adobe Systems Incorporated	иностранное
2.	LibreOffice	свободно распространяемое	The Document Foundation	иностранное
3.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	лицензионное	НПО «ВМИ»	отечественное

4.	Антивирус Касперского	лицензионное	Лаборатория Касперского	отечественное

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

Таблица 13

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Электронно-библиотечная система	http://www.iprbookshop.ru/
2	Электронно-библиотечная система СамГТУ	Электронная библиотека СамГТУ	https://elib.samgtu.ru/
3	eLIBRARY.RU	Научная электронная библиотека	http://www.elibrary.ru/
4	Сайт СамГТУ	Сайт СамГТУ	http://cpo.samgtu.ru/metodicheskaya-podderzhka-prepodavateley

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- методический кабинет (ауд. 9).

10. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

по дисциплине

Б2.В.05.01(У) «Учебная практика: проектная практика»

Код и направление подготовки (специальность)	**08.03.01 Строительство**
Направленность (профиль)	**Теплогазоснабжение и вентиляция**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Год начала подготовки	**2021**
Выпускающая кафедра	**Строительство**
Кафедра-разработчик	**Строительство**
Объем дисциплины, ч. / з.е.	**216 / 6**
Форма контроля (промежуточная аттестация)	**зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой**

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и признаков проявления компетенций (дескрипторов), которыми должен овладеть обучающийся в ходе освоения образовательной программы

Универсальные компетенции

Таблица 1

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**ИД-1 УК-1** Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	**З1 УК-1.1** Знать: методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа
			ИД-2 УК-1 Использует системный подход для решения поставленных задач	**У1 УК-1.2** Уметь: применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников **В1 УК-1.2** Владеть: методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач
Разработка и реализация проектов	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	**ИД-1 УК-2** Определяет круг задач в рамках поставленной цели, обеспечивающих ее достижение	**З1 УК-2.1** Знать: виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач **У1 УК-2.1** Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты **В1 УК-2.1** Владеть: методиками разработки цели и задач проекта
			ИД-2 УК-2 Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	**З2 УК-2.2** Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность **У2 УК-2.2** Уметь: использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности **В2 УК-2.2**

				Владеть: методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта **В3 УК-2.2** Владеть: навыками работы с нормативно-правовой документацией
Командная работа и лидерство	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	**ИД-1 УК-3** Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	**З1 УК-3.1** Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия **У1 УК-3.1** Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе **В1 УК-3.1** Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
			ИД-2 УК-3 Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи	**З2 УК-3.2** Знать: основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии **У2 УК-3.2** Уметь: применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	**ИД-1 УК-6** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**З1 УК-6.1** Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем **У1 УК-6.1** Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время **В1 УК-6.1** Владеть: методами управления собственным временем
			ИД-2 УК-6 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, планирует шаги по их реализации	**З2 УК-6.2** Знать: основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни **У2 УК-6.2** Уметь: использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения **В2 УК-6.2** Владеть: технологиями приобретения, использования и обновления

				социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков **В3 УК-6.2** Владеть: методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни

Общепрофессиональные компетенции

Таблица 2

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Профессиональные компетенции

Таблица 3

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
не предусмотрены учебным планом			

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 4

Код и индикатор достижения компетенции	Оценочные средства			
	Раздел 1.	**Раздел 2.**	**Раздел 3.**	**Промежуточная аттестация**
	Подготовительный этап	**Основной этап**	**Отчет по практике**	
	Отчет по практике, дневник по практике, тест, опрос			Вопросы к зачету с оценкой
ИД-1 УК-1	З1 УК-1.1	З1 УК-1.1	З1 УК-1.1	З1 УК-1.1
ИД-2 УК-1	У1 УК-1.2 В1 УК-1.2	У1 УК-1.2 В1 УК-1.2	У1 УК-1.2 В1 УК-1.2	У1 УК-1.2 В1 УК-1.2
ИД-1 УК-2	З1 УК-2.1 У1 УК-2.1 В1 УК-2.1	З1 УК-2.1 У1 УК-2.1 В1 УК-2.1	З1 УК-2.1 У1 УК-2.1 В1 УК-2.1	З1 УК-2.1 У1 УК-2.1 В1 УК-2.1
ИД-2 УК-2	З2 УК-2.2 У2 УК-2.2 В2 УК-2.2 В3 УК-2.2	З2 УК-2.2 У2 УК-2.2 В2 УК-2.2 В3 УК-2.2	З2 УК-2.2 У2 УК-2.2 В2 УК-2.2 В3 УК-2.2	З2 УК-2.2 У2 УК-2.2 В2 УК-2.2 В3 УК-2.2
ИД-1 УК-3	З1 УК-3.1 У1 УК-3.1 В1 УК-3.1	З1 УК-3.1 У1 УК-3.1 В1 УК-3.1	З1 УК-3.1 У1 УК-3.1 В1 УК-3.1	З1 УК-3.1 У1 УК-3.1 В1 УК-3.1
ИД-2 УК-3	З2 УК-3.2 У2 УК-3.2	З2 УК-3.2 У2 УК-3.2	З2 УК-3.2 У2 УК-3.2	З2 УК-3.2 У2 УК-3.2
ИД-1 УК-6	З1 УК-6.1 У1 УК-6.1 В1 УК-6.1	З1 УК-6.1 У1 УК-6.1 В1 УК-6.1	З1 УК-6.1 У1 УК-6.1 В1 УК-6.1	З1 УК-6.1 У1 УК-6.1 В1 УК-6.1

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

2.1. Формы текущего контроля успеваемости

Примеры заданий для опроса обучающихся:

Пример анкеты (опросника) для студентов по результатам контактной работы

Тема Дизайн-мышление:

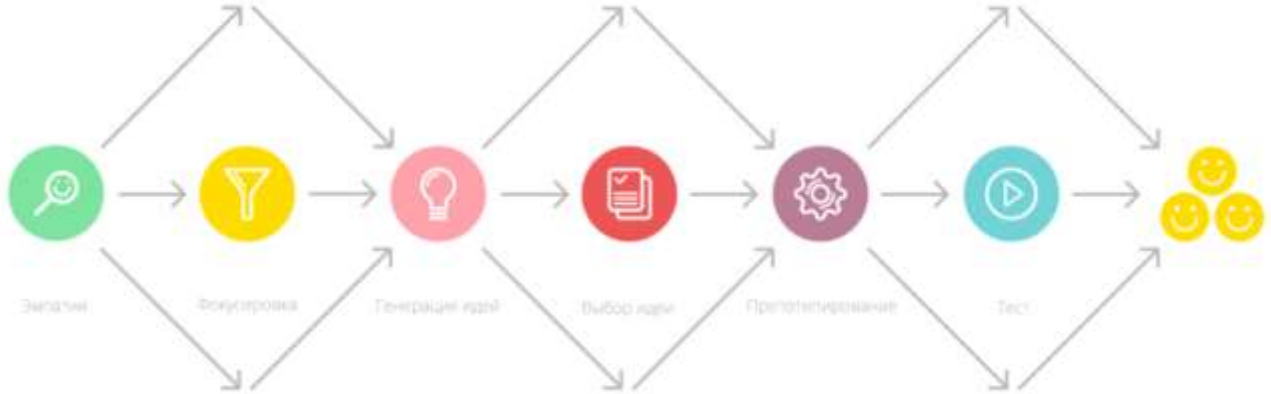
1. Выберите правильный вариант ответа и обоснуйте:

А) Дизайн-мышление – это с**истемный подход к комплексным проблемам** из всех сфер жизни;

Б) Дизайн-мышление позволяет преодолевать традиционные и устаревшие модели мышления, обучения и работы, а также творчески решать сложные проблемы;

В) Дизайн-мышление создает в организациях культуру, необходимую для освоения цифровой трансформации.

2. Обсудите основные этапы метода дизайн-мышления:



3. С использованием методических материалов по дизайн-мышлению предложить обучающимся освоить один из инструментов дизайн-мышления и составить на выбор карту эмпатии, карту стейкхолдеров или подготовить перечень вопросов для проведения глубинного интервью.
Дополнительные материалы: file:///C:/Users/User/Downloads/MethodKit_Wll_2020_web.pdf

Тема
Составить матрицу типологизации проектных треков на примере научно-исследовательских, инженерно-технологических и предпринимательских проектов

Тип трека	Ведущая деятельность	Основные результаты деятельности

Тема: Инновационная экосистема вуза:
1. Какие инструменты можно использовать для того, чтобы сформировать желание для студентов начинать технологические проекты? Список таких инструментов довольно широк:
1. Мастер-классы от технологических предпринимателей. Они могут быть проведены как в качестве гостевых в рамках курса практики, так и в рамках внеучебной работы.
2. FailConf – мини-конференция, на которой предприниматели делятся историями о своих ошибках. Студенты очень часто считают, что все должно всегда идти гладко, и очень боятся сделать ошибку. Формат, где другие предприниматели рассказывают о своих ошибках, вдохновляет не бояться делать первые шаги.
3. Экскурсии в офисы технологических предпринимателей, вузовские / городские / региональные бизнес-инкубаторы и технопарки. Одним из плюсов такого формата – построение «моста» между курсом практической подготовки и региональной инновационной инфраструктурой.
4. Любые другие мероприятия для нетворкинга. Это может быть открытая презентация студенческих идей, межфакультетские курсы и тренинги, бизнес-клуб, дискуссионные вечера. Не так важен формат, сколько важна цель такого формата – познакомить участников друг с другом, в том числе с разных факультетов и курсов.
5. Работа в социальных сетях – публикации интервью с выпускниками предпринимателями и студенческими проектами.

Это не полный перечень возможных инструментов для проведения в вузе мероприятий по формированию «моды» на технологическое предпринимательство среди студентов. Можно обсудить с обучающимися, какие формы существуют еще и расширить перечень, исходя из их предложений.

Тема: Освоение онлайн инструментов фиксации работ и результатов практик, применения различных сред передачи и хранения информации.

Изучить возможности работы на различных цифровых коммуникационных площадках: Zoom, Google Meet, Discord, Skype и др. Составить таблицу сравнительного обзора возможных цифровых коммуникационных площадок:

Признак	Цифровые коммуникационные площадки			
	Zoom	Google Meet	Skype	Discord

Тема: Освоение цифровых сервисов для индивидуальной и командной работы: Google Docs, Trello, Jiro Software, Bitrix24, Miro и др. Составить таблицу сравнительного обзора возможных цифровых сервисов для индивидуальной и командной работы:

Признак	Цифровые сервисы для индивидуальной и командной работы

	Google Docs	Trello	Jiro Software	Bitrix24	Miro

Тема: Освоение инструментов проектных коммуникаций и командной работы. Составить таблицу сравнительного обзора инструментов поддержки онлайн коммуникаций (коммуникационной среды) SLack, Gitter, RocketChat, Zulip, Telegram и др:

Признак	Цифровые сервисы для индивидуальной и командной работы				
	SLack	Telegram	RocketChat	Zulip	Gitter

Примерный тест:

1. На Google Docs я могу работать
   А) с файлами в формате Exel
   Б) с файлами в текстовом формате (Word, txt, pdf)
   В) с любыми файлами Microsoft Office
2. На Google Docsя могу работать
   А) Только по очереди с другими участниками команды
   Б) Одновременно с другими участниками команды, если мы работаем в разных документах
   В) Одновременно с другими участниками команды, если мы работаем в одном документе
3. В Trello я могу
   А) Прикреплять файлы
   Б) Перемещать карточки по стадиям готовности работы
   В) Создавать чек-листы с этапами работы
   Г) Прикреплять участников команды к карточкам с заданиями
   Д) Устанавливать и отслеживать дедлайн работ
   Е) Создавать видео-трансляции
   Ж) Создавать файлы Microsoft Office и Google Docs
   З) Создавать графические объекты, схемы, алгоритмы
4. В Miro я могу
   А) Прикреплять файлы
   Б) Перемещать карточки по стадиям готовности работы
   В) Создавать чек-листы с этапами работы
   Г) Прикреплять участников команды к карточкам с заданиями
   Д) Устанавливать и отслеживать дедлайн работ
   Е) Создавать видео-трансляции
   Ж) Создавать файлы Microsoft Office и Google Docs
   З) Создавать графические объекты, схемы, алгоритмы
5. Zoom, Google Meet, Discord, Skype являются
   А) Программами для создания аудио и видеоконференций
   Б) Программами, в которых можно обмениваться файлами и вести переписку между участниками

Тема: Технологии проектного менеджмента.

1. Классическим стандартом проектного управления является
   А) SCRUM,
   Б) Agile,
   В) lean,
   Г) Kanban
   Д) PRINCE2
   Е) Каскадная модель проектного управления

2. К гибким стандартам проектного управления относятся
   А) SCRUM,
   Б) Agile,
   В) lean,
   Г) Kanban
   Д) PRINCE2
   Е) Каскадная модель проектного управления

3. Agile является:
   А) Общей идеологией гибкого проектного управления
   Б) Стандартом гибкого проектного управления

4. Из всех стандартов мне ближе:
   А) SCRUM,

Б) Каскадная модель проектного управления,
В) lean,
Г) Kanban
Д) PRINCE2
Е) Другое

5. Почему я выбрал именно этот стандарт:
(открытый ответ)

Примерные темы отчетов

1. Выполнить генплан (дизайн-проект) сквера (парка, объекта) составить описание проекта, макет и т. д. Оформить отчет и дневник.

2. Выполнить генплан (дизайн-проект) жилого здания, расположенного в населенном пункте (наименование), составить описание проекта, макет и т. д. Оформить отчет и дневник.

2.2. Формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Вопросы к зачету с оценкой (семестр 1,2,3,4)

1. Компьютерные методы проектирования.
2.Организация и технология проектного процесса.
3. Автоматизированное проектирование
4. Сетевые сервисы автоматизированного проектирования.
5. Принципы автоматизации проектирования
6. Свободное и коммерческое программное обеспечение для автоматизированного проектирования.
7. Состав, задачи и методы формирования команды
8. Онлайн сервисы командной работы
9. Состав, содержание, технология проведения инженерных изысканий
10. Состав, содержание, технология создания генерального плана: строительной площадки, территории.
11. Состав, содержание, технология создания проекта объекта капитального строительства.
12. Основные графические материалы проекта по объекту капитального строительства
13. Состав пояснительной записки проекта по объекту капитального строительства
14. Состав, содержание и порядок разработки генерального плана.
15. Проектирование генерального плана, транспорта.
16. Планировочные решения объекта капитального строительства
17. Инженерное оборудование объекта капитального строительства
18. Порядок выполнения проекта генплана.
19. Сетевые методы работы над проектом, методы интенсификации командной работы
20. Анализ исходных данных по проекту, основной этап проектирования, формирование ландшафта.
21. Спецификация, правила оформления документации.
22. Общие сведения о строительных конструкциях зданий и сооружений
23. Оценка влияния качества грунта на эффективность работы экскаваторов.
24. Расчет и подбор основного оборудования инженерных систем объекта капитальногго строительства
25. Этапы реализации проекта для объекта капитального строительства

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

3.1. Характеристика процедуры текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

Таблица 5

№ п/п	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений, обучающихся
1.	Вопросы к устному опросу	систематически на всех видах занятий /письменно и устно	экспертный	По четырехбалльной шкале	рабочая книжка преподавателя, ЛК
2.	Вопросы к тесту	В конце прохождения практики, письменно и устно	экспертный	По четырехбалльной шкале	рабочая книжка преподавателя, ЛК
3.	Отчет по практике	В конце прохождения практики, письменно и устно	экспертный	По четырехбалльной шкале	рабочая книжка преподавателя, ЛК
4.	Дневник по практике	В конце прохождения практики, письменно и устно	экспертный	По четырехбалльной шкале	рабочая книжка преподавателя, ЛК
5.	Промежуточная аттестация – вопросы к зачету с оценкой	по окончании изучения дисциплины/ устно и письменно	экспертный	По четырехбалльной шкале	Зачетная ведомость, зачетная книжка

3.2. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценки и шкала оценивания вопросов к устному опросу

Таблица 6

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(16-25) баллов
«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(11-15) баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РПД учебных заданий	(1-10) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	0 баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 7

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Вопросы к устному опросу	0-25 баллов
2.	Тест	0-30 баллов
3.	Отчёт, дневник	0-45 баллов
	Итого:	100 баллов

Максимальное количество баллов за семестр – 100. Обучающийся допускается к экзамену при условии 51 и более набранных за семестр баллов.

3.3. Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

Основанием для определения оценки на экзаменах служит уровень освоения обучающимися материала и формирования компетенций, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Успеваемость на **зачете** определяется оценками: «зачтено», «не зачтено».

Оценку «зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 51-100 %,** показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой.

Оценку «не зачтено» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем **на 51%,** обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 9

Процентная шкала (при ее использовании)	**Оценка в системе: «зачтено - не зачтено»**
0-50%	Не зачтено
51-100%	Зачтено

Успеваемость на экзамене определяется оценками: 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Оценку «отлично» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 85-100 %,** показавший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные рабочей программой, усвоивший основную и ознакомленный с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных положений учебной дисциплины, необходимых для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 71-84 %,** обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные рабочей программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, продемонстрировавшим систематическое владение материалом дисциплины, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности, но допустившим несущественные неточности в ответе.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, освоивший компетенции дисциплины на всех этапах их формирования **на 51-70 %,** обнаруживший знание основного учебного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных рабочей программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя допущенных недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, освоившему компетенции дисциплины на всех этапах их формирования менее чем **на 51%,** обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных рабочей программой заданий.

Шкала оценивания результатов

Таблица 8

Процентная шкала (при ее использовании)	**Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»**
0-50%	Неудовлетворительно
51-70%	Удовлетворительно
71-84%	Хорошо
85-100%	Отлично

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
«____» _____ 20__ г.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)

Б2.В.05.01(У) «Учебная практика: проектная практика»

по направлению подготовки (специальности) 08.03.01 «Строительство» по направленности (профилю) подготовки «Теплогазоснабжение и вентиляция»

на 20__/20__ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) .....;
2) .....;

Разработчик дополнений и изменений:

_____	_____	_____
(должность, степень, ученое звание)	(подпись)	(ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «____» _____ 20___ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ _____
(степень, звание, подпись) (ФИО)

Приложение 3

Аннотация рабочей программы дисциплины

Б2.В.05.01(У) «Учебная практика: проектная практика»

Код и направление подготовки (специальность)	**08.03.01 Строительство**
Направленность (профиль)	**Теплогазоснабжение и вентиляция**
Квалификация	**бакалавр**
Форма обучения	**очная**
Год начала подготовки	**2021**
Выпускающая кафедра	**Строительство**
Кафедра-разработчик	**Строительство**
Объем дисциплины, ч. / з.е.	**216 / 6**
Форма контроля (промежуточная аттестация)	**зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой**

Семестр	Час. / з.е.	Лек. зан., час.	Лаб. зан., час.	Практич. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
1	54 / 1.5	-	-	-	1.5	52.5		зачет с оценкой
2	54 / 1.5	-	-	-	1.5	52.5		зачет с оценкой
3	54 / 1.5	-	-	-	1.5	52.5		зачет с оценкой
4	54 / 1.5	-	-	-	1.5	52.5		зачет с оценкой
Итого	216 / 6	-	-	-	6	210		зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой, зачет с оценкой

Универсальные компетенции:	
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
ИД-1 УК-1	Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи
ИД-2 УК-1	Использует системный подход для решения поставленных задач
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
ИД-1 УК-2	Определяет круг задач в рамках поставленной цели, обеспечивающих ее достижение
ИД-2 УК-2	Выбирает наиболее эффективный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
ИД-1 УК-3	Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели
ИД-2 УК-3	Взаимодействует с другими членами команды для достижения поставленной задачи
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД-1 УК-6	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ИД-2 УК-6	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста, планирует шаги по их реализации
Общепрофессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	
Профессиональные компетенции:	
не предусмотрены учебным планом	

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с практической подготовкой обучающихся

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме заданий (вопросов) к устному опросу, отчёта по практике, дневника по практике и промежуточный контроль в форме зачета с оценкой (семестр 1, 2, 3, 4).

Приложение 4

Сценарии деловых игр

Игра N1. Катастрофа в пустыне

Цели – отработать навыки поведения студентов в дискуссии, умения вести диспут, быть убедительным, изучить на конкретном материале динамику группового спора, открыть для себя традиционные ошибки, совершаемые людьми в полемике, потренировать способности выделять главное и отсеивать «шелуху», видеть существен-ные признаки предметов, научиться осознавать стратегические цели и именно им подчинять тактические шаги.

Ход игры

Каждый участник получает специальный бланк (или чертит его по указаниям преподавателя).

Преподаватель дает группе следующую инструкцию:

«С этого момента все вы – пассажиры авиалайнера, совершавшего перелет из Европы в Центральную Африку. При полете над пустыней Сахара на борту самолета внезапно вспыхнул пожар, двигатели отказали, и авиалайнер рухнул на землю. Вы чудом спаслись, но ваше местоположение неясно. Известно только, что ближайший на-селенный пункт находится от вас на расстоянии примерно 300 км. Под обломками самолета вам удалось обнаружить пятнадцать предметов, которые остались неповрежденными после катастрофы. Задача – проранжировать эти предметы в соответствии с их значимостью для вашего спасения. Для этого нужно поставить цифру 1 у самого важного предмета, цифру 2 – у второго по значимости и так далее до пятнадцатого, наименее важного для вас. Заполняйте номерами первую колонку бланка. Каждый работает самостоятельно в течение 15 мин»

Список предметов:
охотничий нож;
карманный фонарь;
летная карта окрестностей;
полиэтиленовый плащ;
магнитный компас;
переносная газовая плита с баллоном;
охотничье ружье с боеприпасами;
парашют красно-белого цвета;
пачка соли;
полтора литра воды на каждого;
определитель съедобных животных и растений;
солнечные очки на каждого;
легкое полупальто на каждого;
карманное зеркало.

После завершения индивидуального ранжирования ведущий предлагает группе разбиться на пары и проранжировать эти же предметы снова в течение 10 мин уже совместно с партнером (при этом номерами заполняется второй столбик в бланке со списком предметов).

Следующий этап игры – общегрупповое обсуждение с целью прийти к общему мнению относительно порядка расположения предметов, на которое выделяется не менее тридцати минут. Из наблюдения за работой участников хорошо видна степень сформированности умений организовывать дискуссию, планировать свою деятельность, идти на компромиссы, слушать друг друга, аргументированно доказывать свою точку зрения, владеть собой. Часто разворачивающиеся жаркие споры-баталии, когда никто не желает прислушаться к мнению других, наглядно демонстрируют самим участникам их некомпетентность в сфере общения и необходимость изменения своего поведения.

По окончании обсуждения преподаватель объявляет, что игра за вершена, поздравляет всех участников с благополучным спасением и предлагает обсудить итоги игры.

Первым вопросом, на который он просит ответить всех участников по кругу, является следующий: «Удовлетворен ли ты лично результатами прошедшего обсуждения? Объясни, почему». Возникшая в результате дискуссия подогревается преподавателем, задающим уточняющие вопросы примерно такого типа:

Что вызвало твою удовлетворенность (неудовлетворенность)?

Как, по-твоему, в верном направлении продвигалась ваша дискуссия или нет?

Была ли выработана общая стратегия спасения?

Что тебе помешало принять активное участие в обсуждении?

Ты не согласен с принятым решением?

Почему тебе не удалось отстоять свое мнение?

Кто в наибольшей степени повлиял на исход группового решения, т. е. по сути дела оказался лидером, сумевшим повести за со-бой группу?

Что именно в поведении лидера позволило ему заставить прислушаться к себе?

На какой стадии появился лидер?

Какими способами другие участники добивались согласия с их мнениями?

Какие способы поведения оказались наименее результативными?

Какие только мешали общей работе?

Обсуждение итогов игры должно подвести группу к тому, что-бы самостоятельно разобраться в вопросе, как наилучшим способом организовывать дискуссии, как избежать грубых столкновений в споре и расположить других к принятию своего мнения. Как правило, в процессе обсуждения затрагивается очень широкий спектр проблем: фазы, через которые проходит практически любая дискуссия; лидер и его качества; навыки эффективного общения, умение самопрезентации и т. д. При необходимости преподаватель только помогает более чет-ко сформулировать найденные участниками закономерности. Очень большое значение имеет анализ участниками собственного поведения, который обогащается обратной связью от других членов группы. От ведущего зависит, чтобы эта обратная связь не превратилась в серию взаимных обвинений, а носила бы конструктивный характер и была принята участниками.

Практически всегда возникает вопрос о «правильном» ответе на проблему дискуссии. Такой ответ дается преподавателем, но с оговоркой, что это мнение зарубежных экспертов, с которым мы вправе не соглашаться, но вынуждены учесть важность выбора стратегии спасения для ранжирования предметов: либо двигаться по пустынек людям, либо ждать помощи от спасателей. Если в группе при об-суждении практически не поднимался вопрос о стратегии, то на этом этапе обнаруживается, что часть участников молчаливо подразумевала первый вариант, в то время как другая часть имела в виду второй. Этим выявляется еще одна причина взаимного непонимания.

Ответы

Вариант «Ждать спасателей» (по мнению экспертов, предпочтительный).

Распределение предметов по значимости:

1) полтора литра воды на каждого. В пустыне вода необходима для утоления жажды;
2) карманное зеркало. Важно для сигнализации воздушным спасателям;
3) легкое полупальто на каждого. Прикроет от палящего солнца днем и от ночной прохлады;
4) карманный фонарь. Также средство сигнализации летчикам ночью;
5) парашют красно-белого цвета. И средство прикрытия от сол-нца, и сигнал спасателям;
6) охотничий нож. Оружие для добычи пропитания;
7) полиэтиленовый плащ. Средство для сбора дождевой воды и росы;
8) охотничье ружье с боеприпасами. Может использоваться для охоты и для подачи звукового сигнала;
9) солнечные очки на каждого. Помогут защитить глаза от блеска песка и солнечных лучей;
10) переносная газовая плита с баллоном. Поскольку двигаться не придется, может пригодиться для приготовления пищи;
11) магнитный компас. Большого значения не имеет, так как нет необходимости определять направление движения;
12) летная карта окрестностей. Не нужна, так как куда важнее знать, где находятся спасатели, чем определять свое местонахождение;
13) определитель съедобных животных и растений. В пустыне нет большого разнообразия животного и растительного мира;
14) пачка соли. Значимости практически не имеет.

Вариант «Двигаться к людям».

Распределение по значимости будет иметь несколько иной вид:

1) полтора литра воды на каждого;
2) пачка соли;
3) магнитный компас;
4) летная карта окрестностей;
5) легкое полупальто на каждого;
6) солнечные очки на каждого;
7) карманный фонарь;
8) полиэтиленовый плащ;
9) охотничий нож;
10) охотничье ружье с боеприпасами;
11) карманное зеркало;
12) определитель съедобных животных и растений;
13) парашют красно-белого цвета;
14) переносная газовая плита с баллоном.

Заключение. Каждый ранжирует по важности предметы, затем в группе, затем все вместе. Получаем три столбика с результатами. Рядом в столбик записываем правильные ответы. Затем находим по каждому предмету разность своего результата и правильного, полученные разности суммируем по модулю (чембольше число, тем дальше человек от правильных решений).От результата группы отнимается правильный (чем больше число, тем дальше группа от правильных решений). Далее смотрим, у кого личное решение правильнее группового, сравниваем два первых результата (в этом случае личная сумма бал-лов меньше групповой).Находим по каждому предмету разность своего результата и группового, полученные разности суммируем по модулю (у кого самая маленькая разница, тот на мнение группы оказал наибольшее влияние).

Игра N 2. Стили лидерства

Цели игры: освоить активный стиль общения и развить в группе отношения партнерства; потренироваться в определении четких признаков лидерского поведения, осознании лидерских качеств; попрактиковаться в совместной работе над групповой зада-чей, анализируя влияние на результат разнообразных стилей руко-водства; продемонстрировать на практике различия, присущие под-ходу различных типов лидеров к решению задачи и исполнению сво-их лидерских функций, а также влияние позиции лидера на результат групповой деятельности.

Ход игры

Первый этап.

Преподаватель предлагает студентам сосредоточиться и представить себе, как бы они продолжили предложение «Когда я думаю о лидере, то я представляю себе...».

Кого рисует память? Чья личность приходит на ум?

Студенты обмениваются результата-ми, рассказывают товарищам о лидерах, образы которых они пред-ставили себе.

Проводится обсуждение:

1. Каковы наиболее яркие черты этих личностей?
2. Кто такой лидер?
3. Правильно ли следующее определение: «Лидер – тот, кто стоит во главе группы, кто определяет основные направления ее деятельности и влияет на поведение ее членов»?

Что можно добавить/изменить в предложенной формулировке?

Различают лидеров формальных и неформальных.

Лидеры могут быть двух типов: деловой лидер (побуждает группу работать ради достижения целей) и социо-эмоциональный (в совместной деятельности озабочен тем, как при решении групповой задачи учитываются личные и общественные потребности членов команды).

Преподаватель предлагает определить, к какому из двух (или –к смешанному) типов относится личность, загаданная каждым.

Каков стиль лидерства у этих личностей – демократический, авторитарный, попустительский?

Второй этап.

Группа делится на три подгруппы, в каждой выбирается один представитель на роль руководителя группы. После того как выборы завершены, кандидату первой подгруппы дается роль лидера, работающего в демократическом стиле. Кандидату в лидеры второй группы стиль лидерства определяется как попустительский. А в третьей подгруппе преподаватель сам назначает лидера-автократа, склонного к авторитарному, диктаторскому, стилю руководства. Затем объявляется групповое задание (одинаковое для всех групп-участниц): связать как можно более длинную цепочку из шнур-ков от обуви участников подгруппы.

На эту работу группам дается пять минут. Завершение.

Преподаватель определяет, какая группа лучше других справилась с задачей, какая – на втором, а какая – на третьем месте.

Обсуждается ход игры:

1. Как группа реагировала на демократического/попустительствующего/авторитарного лидера?
2. Как и в чем проявлялась роль лидера подгруппы?
3. Какой тип и стиль лидерства предпочтительнее?
4. Каков оптимальный стиль лидерства предполагает ситуация: бытовой ссоры между супругами; капитана корабля, терпящего крушение в океане; лидера студенческой тусовки в ходе подготовки к фестивалю; директора школы, поставленного в кризисную ситуацию из-за текучести кадров; учителя в ходе экспериментов, связанных с электроприборами; руководителя литературной студии при отборе и обсуждении рассказов, которые войдут в следующий выпуск альманаха? На чем основывается выбор в каждом конкретном случае?

Игра N 3. Мозговой штурм — способ генерации новых идей

Цели и задачи деловой игры: "Мозговой штурм" —продуктивный способ выдвижения новых идей. Подчас довольно сложная проблема, не поддавшаяся решению традиционными способами, неожиданно получала оригинальное решение методом "мозгового штурма". Этот метод развивает мыслительные процессы, способность абстрагироваться от объективных условий и существую-щих ограничений, умение сосредоточиться на какой–либо узкой актуальной цели и т.д.

Порядок проведения деловой игры

1. Постановка проблемы

Обоснование задачи для поиска решения. Определение условий коллективной работы, выдача студентам правил поиска решения и поведения в процессе "мозговой атаки". Формирование нескольких рабочих групп по 3–5 человек и экспертной группы, обязанностью кото-рой будут разработка критериев, оценка и отбор наилучших идей. Время -10 мин.

2. Разминка

Упражнения в быстром поиске ответов на поставленные вопросы. Задача этого этапа -помочь студентам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (не-ловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и т.п.). Время -15-20 мин.

3. "Мозговая атака" —поставленной проблемы.

Предварительно еще раз уточняется задача, напоминаются правила поведения в ходе игры. Генерирование идей начинается по сигналу преподавателя одновременно во всех студенческих рабочих группах. К каждой группе прикрепляется эксперт из числа студентов, за-дача которого фиксировать на бумаге выдвигаемые идеи. Время —10–15 мин.

4.Оценка и подбор наилучших идей

Пока эксперты на основе избранных критериев отбирают идеи, рабочие группы отдыхают. Время —10–15 мин.

4. Сообщение о результатах "мозговой атаки"

Обсуждение итогов работы, оценка наилучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие коллективного решения.

Сценарий деловой игры

Во время игры нет ни начальников, ни подчиненных, ни новичков, ни ветеранов, есть ведущий и участники; никто не может претендовать на особую роль или привилегии; пре-имущества не дает даже авторство блестящих идей. Участник игры должен стремиться не к демонстрации своих познаний и квалификации, а к решению выдвинутой проблемы. "Мозговой штурм" требует полного раскрепощения мысли и свободы для выступления; чем неожиданней и необычней идея, тем больше оснований рассчитывать на ее успех. Как бы фантастична и невероятна ни была идея, выдвинутая кем-либо из участников игры, она должна быть встречена с одобрением.

Категорически запрещены взаимные критические замечания и промежуточные оценки -они мешают построению и формированию новых идей. Следует воздерживаться от перешептываний, переглядывании, жестов, которые могут быть неверно истолкованы другими участниками игры. "Мозговая атака" не терпит шаблонного мышления; полное освобождение от плена стереотипов, стандартов и традиций —важнейшее условие успешного творческого поиска. Если не хотите обречь поиск на неудачу, избегайте мысли, что обсуждаемая проблема может быть решена только известными способами. Не допускайте суждения, будто данная проблема вообще не разрешима. Теоретически таких положений в практике не существует. Попытайтесь с самого начала убедить себя, что положительное разрешение данной проблемы имеет для вас чрезвычайно важное значение. Чем больше выдвинуто предложений, тем больше вероятность появления новой и ценной идеи.

В ходе игры допускаются и приветствуются дополнения и усовершенствования идей, предложенных вами или другими участниками "мозговой атаки". Разрешается задавать вопросы коллегам с целью уточнения и развития их идей; во-прос не должен содержать в себе оценки или вашего отношения к идее. Тщательно, но корректно формулируйте свои мысли, не огорчайтесь, если вас не пой-мут, сделайте попытку еще раз изложить идею. Не ждите одобрений или осуждений вашего предложения со стороны коллег, лучше подумайте, как его можно усовершенствовать. Не обращайтесь к руководителю "мозговой атаки" за поддержкой —до окончания иг-ры он не имеет права на публичную оценку. Если проблема в целом не поддается решению, попробуйте расчленить ее на состав-ные элементы и поразмыслите над каждым из них в отдельности.

Используйте способ комбинирования приемов, решений, подсчетов, оценок; попытай-тесь сконструировать некоторую систему из казалось бы, чуждых друг другу частей. Осмысливая выдвинутую для решения проблему, можно попытаться сделать все наоборот; ставить задачу, обратную данной, изменить последовательность действий, опера-ций, расположение деталей т.д.

Попробуйте для решения данной проблемы использовать известные вам способы и приемы, применение которых в других ситуациях дает положительные результаты. Оценка и решение поставленной задачи не обязательно могут быть найдены только в фирме, попытайтесь вспомнить интересные неожиданные разрешения сходных проблем в других деятельности. Не стесняйтесь произвольно менять параметры в поставленной проблеме: уменьшать или увеличивать стоимость, сроки, размеры, расстояния и т.д. Если идея решения будет найдена, ее можно доработать до уровня установленных фирмой границ.

В процессе "мозговой атаки" меньше обращайте внимание на возможные последствия, думайте о том, насколько ваше предложение может быть существенным для фирмы, в которой вы работаете. Помните: оптимизм и уверенность удесятеряют умственную и психическую энергию человека

За пять минут до начала игры попытайтесь ответить на следующие вопросы:

Заслуживает данная проблема моего внимания?

Что дает ее решение?

Кому и для чего это нужно?

Что произойдет, если ничего не менять?

Что случится, если я не выдвину ни одной идеи?

Примерные ситуации для проведения "мозгового штурма"

Задание 1.Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директором службы контроля качества.

Задание 2.Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? Нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.)

Задание 3.Если нарушитель технологической дисциплины фирмы по производству продукции, ведение которого осуждается в трудовом коллективе, поднялся бы и демонстративно вышел из помещения, то какие действия вы предприняли бы и к чему бы они привели?

Задание 4.Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпускаемой фирмой?

Задание 5. Какое применение можно найти для женской пудреницы? (Дайте максимум идей.)

Время на выполнение каждого задания —5 мин.

Источники:

1. Приходько, А. Н. Менеджмент: деловые игры, кейсы и практические задания : учебное пособие / А. Н. Приходько. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 157 с. — ISBN 978-5-9227-0557-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/49960.html (дата обращения: 10.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Морозова, С. М. Деловые игры, задачи, тесты / С. М. Морозова. — Москва : Московская государственная академия водного транспорта, 2010. — 85 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/47913.html (дата обращения: 10.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Приложение 5

Онлайн инструменты

Онлайн инструменты для разработки индивидуального задания и фиксации результатов выполненных работ с использованием цифровых сервисов Google

1.Общая информация

Цифровые сервисы ***Google Docs*** могут применяться для организации учебного процесса и формирования результатов освоения практики обучающимися.

Документы (https://docs.google.com/document/u/0/)

Варианты использования: создание и ведение коллективных конспектов теоретического материала; индивидуальное конспектирование отдельных теоретических вопросов; совместная работа над документами; выполнение заданий в онлайн-режиме; фиксация результатов деятельности.

Таблицы (https://docs.google.com/spreadsheets/u/0/)

Варианты использования: создание и редактирование совместных таблиц; индивидуальное выполнение расчетных заданий; совместная работа с выгрузками и базами данных; выполнение расчетных заданий; фиксация и размещение рейтинговых результатов.

Презентации (https://docs.google.com/presentation/u/0/)

Варианты использования: создание и редактирование совместных презентаций; индивидуальная работа над подготовкой презентаций к отчетным мероприятиям с возможностью комментирования и получения оперативной обратной связи; совместная работа с презентациями при проведений онлайн-конференций.

Цифровой сервис ***Google Forms*** может применяться для оценки результативности учебного процесса и контроля результатов освоения практики обучающимися.

Формы (https://www.google.com/forms/about/)

Варианты использования: анкетирование в соответствии с конкретными задачами; проведение опросов и получения обратной связи; выявление каких-либо предпочтений; проведения исследований по различным направлениям; промежуточный контроль в форме тестирования; формирование результатов рейтинговой оценки при выполнения тестовых заданий.

Цифровой сервис ***Google Drive*** может применяться для хранения и совместной работы над файлами и материалами практики и текущего контроля активности обучающимися.

Диск (https://www.google.com/forms/about/)

Варианты использования: хранение информации по результатам прохождения практики; размещение необходимых материалов и заданий; создания коллективного пространства группы для работы над теоретическими материалами и заданиями; контроль активности обучающихся при работе над заданиям.

1. Регистрация пользователя

1. В строке поиска установить браузер Google Chrome https://www.google.ru/ (Рисунок 1)

Рисунок 1. Стартовая страница Google Chrome

2. Войти в свой аккаунт:
- Нажать Почта (1);
- Выбрать свой аккаунт или зарегистрировать новый (рисунок 2)

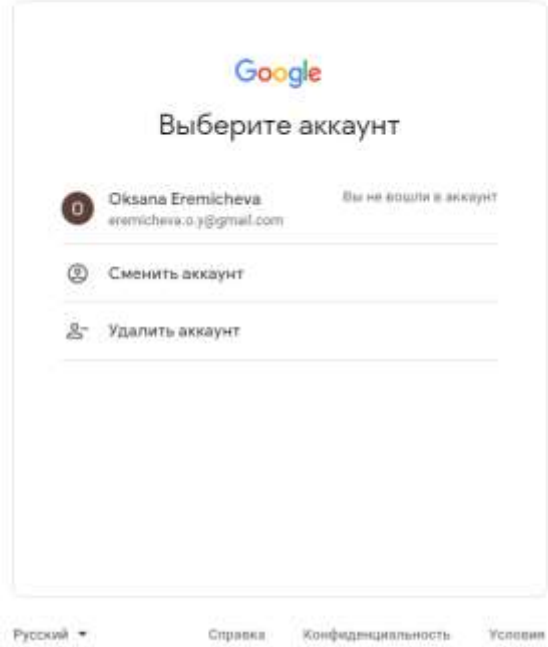


Рисунок 2. Аутентификация пользователя

3. Работа с цифровыми сервисами Google

Для формирования программы практики, планирования индивидуальных заданий по практике, отслеживания результатов их выполнения рекомендуется использовать следующий набор цифровых сервисов Google:

— ***Google Drive*** для хранения и совместной работы над файлами и материалами практики и текущего контроля обучающихся;
— ***Google Docs*** для организации учебного процесса и формирования результатов освоения практики обучающимися;
— ***Google Forms*** для текущего контроля результатов освоения практики обучающимися.

✓ ***Создание папки для размещения и хранения материалов:***

- Нажать Приложения Google (Рисунок 3 (1))

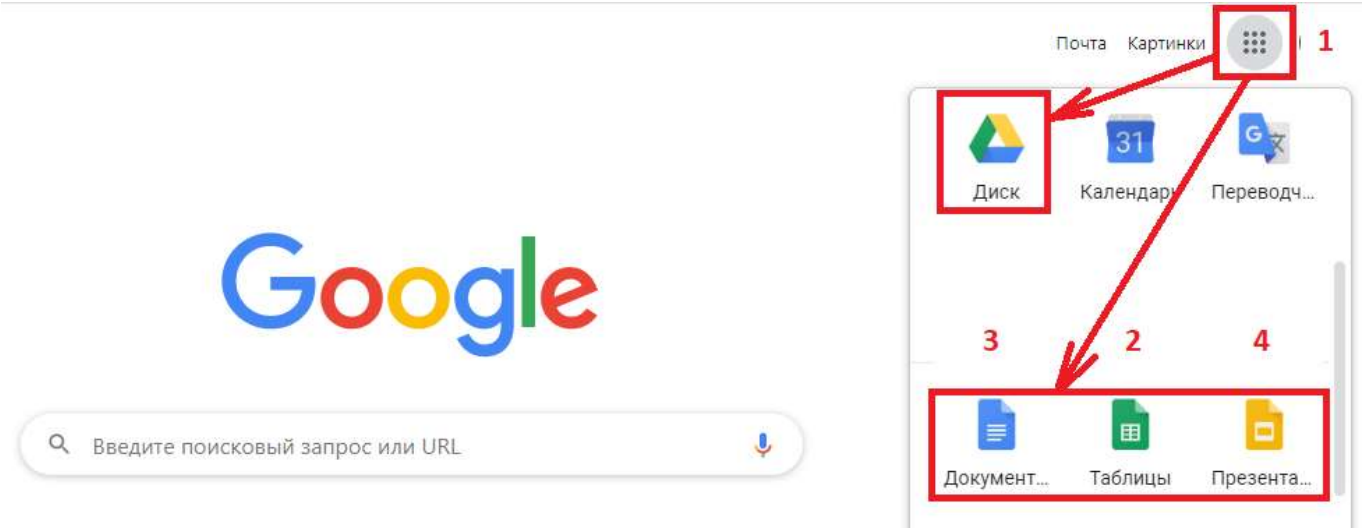


Рисунок 3. Цифровые сервисы Google

- Выбрать из перечня цифровой сервис Диск
- Нажать Создать, выбрать Папку, создать Новую папку (Рисунок 4)

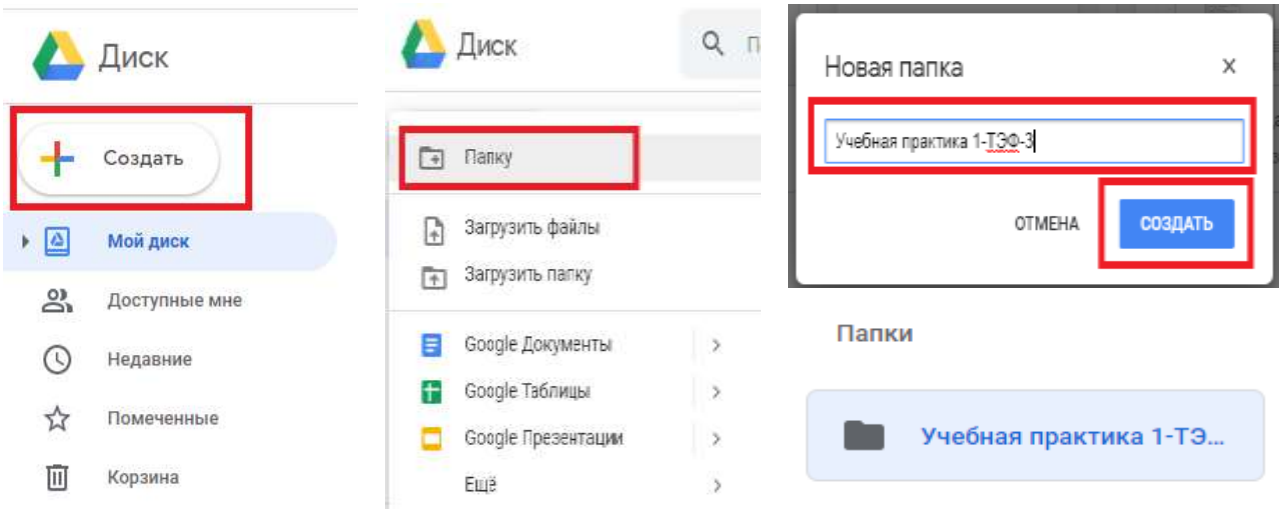


Рисунок 4. Создание каталога на диске

✓ **Создание таблицы для программы практики и индивидуального задания студента:**

- Открыть сформированную папку (Рисунок 5)
- Нажать Создать, выбрать Google Таблицы, нажать Использовать шаблон
- Выбрать из галереи шаблонов План event-маркетинга: шаблон

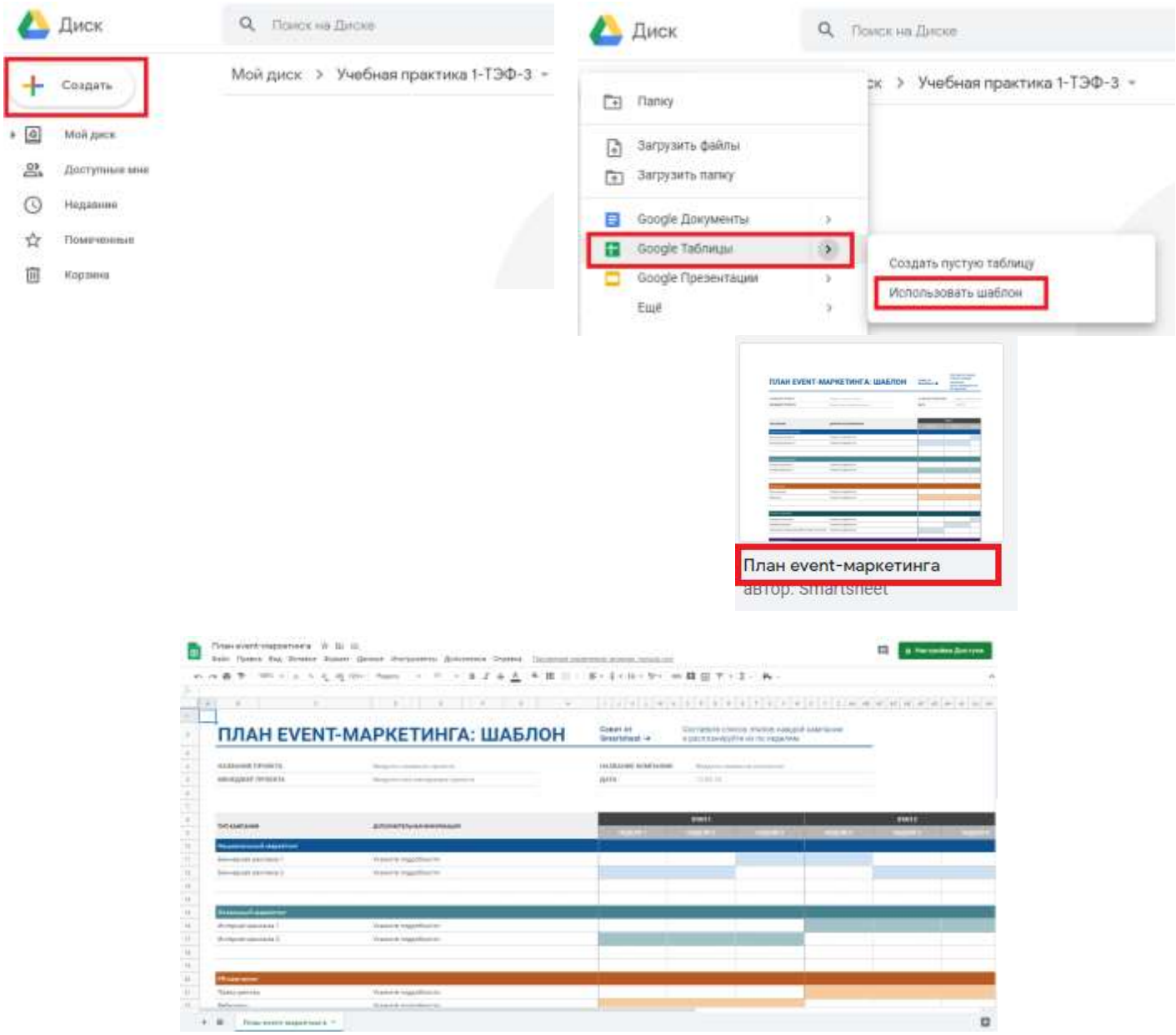
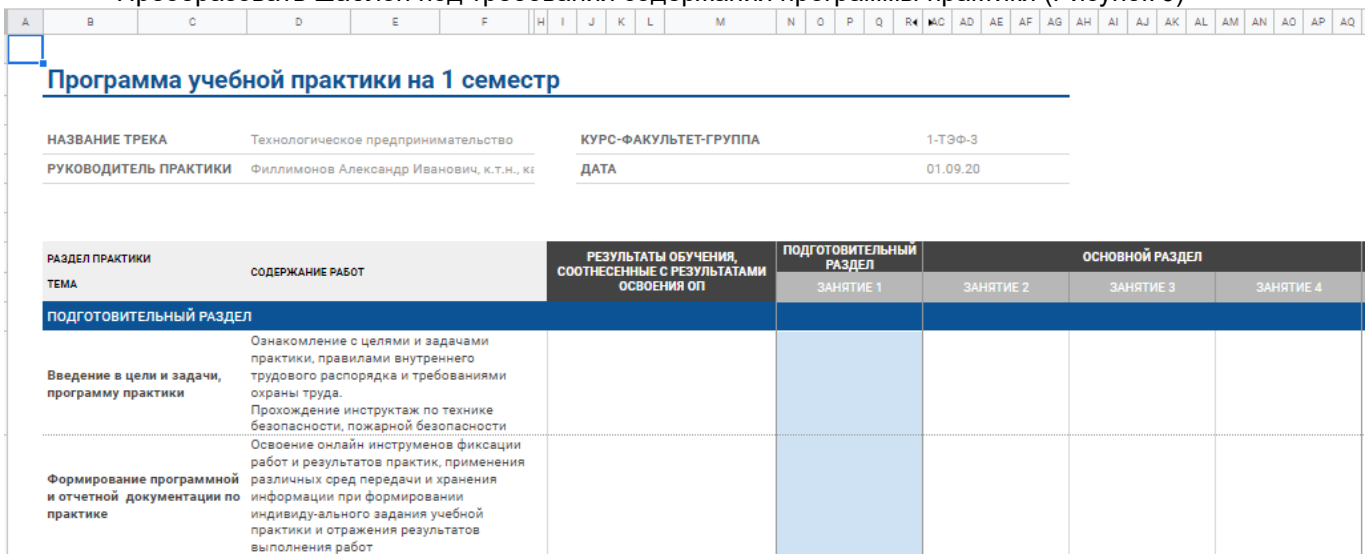


Рисунок 5. Создание шаблона программы практики

- Преобразовать шаблон под требования содержания программы практики (Рисунок 6)



Программа учебной практики на 1 семестр

НАЗВАНИЕ ТРЕКА	Технологическое предпринимательство	КУРС-ФАКУЛЬТЕТ-ГРУППА	1-ТЭФ-3
РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ	Филлимонов Александр Иванович, к.т.н., ка	ДАТА	01.09.20

РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ / ТЕМА	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ	РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОП	ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ		
			ЗАНЯТИЕ 1	ЗАНЯТИЕ 2	ЗАНЯТИЕ 3	ЗАНЯТИЕ 4
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ						
Введение в цели и задачи, программу практики	Ознакомление с целями и задачами практики, правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями охраны труда. Прохождение инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности					
Формирование программной и отчетной документации по практике	Освоение онлайн инструменов фиксации работ и результатов практик, применения различных сред передачи и хранения информации при формировании индивиду-ального задания учебной практики и отражения результатов выполнения работ					

Рисунок 6. Программа учебной практики на 1 семестр в Google Таблице

- Переименовать лист в таблице Программа практики, нажать в меню Создать копию (Рисунок 7),

- Скопировать программу практики для каждого студента, переименовать лист ФИО студента_ Индив задание;

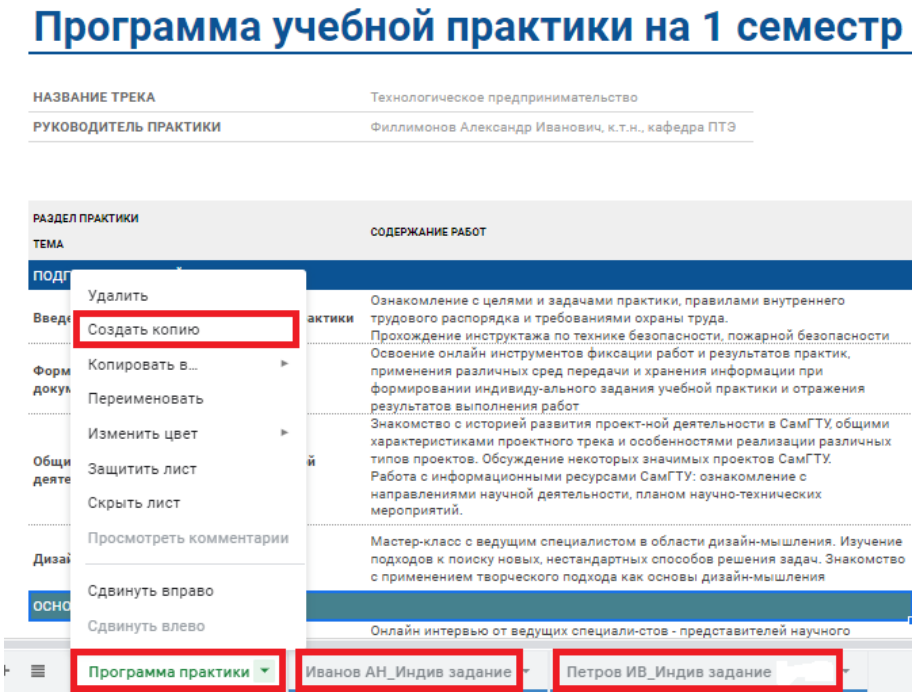


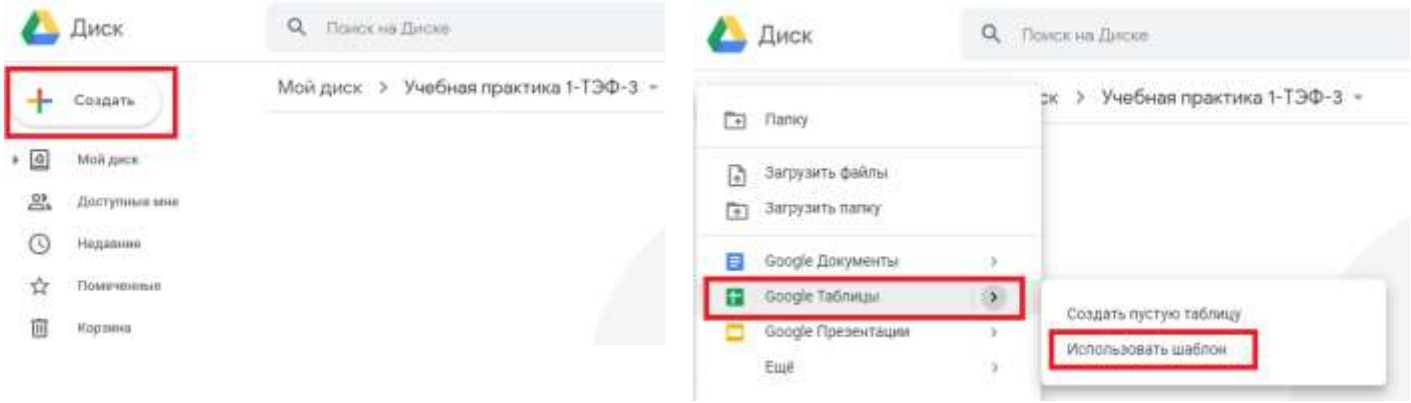
Рисунок 7. Индивидуальное задание на практику

- Открыть лист с программой практики для студента, скорректировать под требуемый набор полей (Рисунок 8)

Рисунок 8. Индивидуальное задание на практику

✓ **Формирование списка группы студентов и их распределение по командам**

- Открыть сформированную папку (Рисунок 9)
- Нажать Создать, выбрать Google Таблицы, нажать Использовать шаблон
- Выбрать из галереи шаблонов Список команды



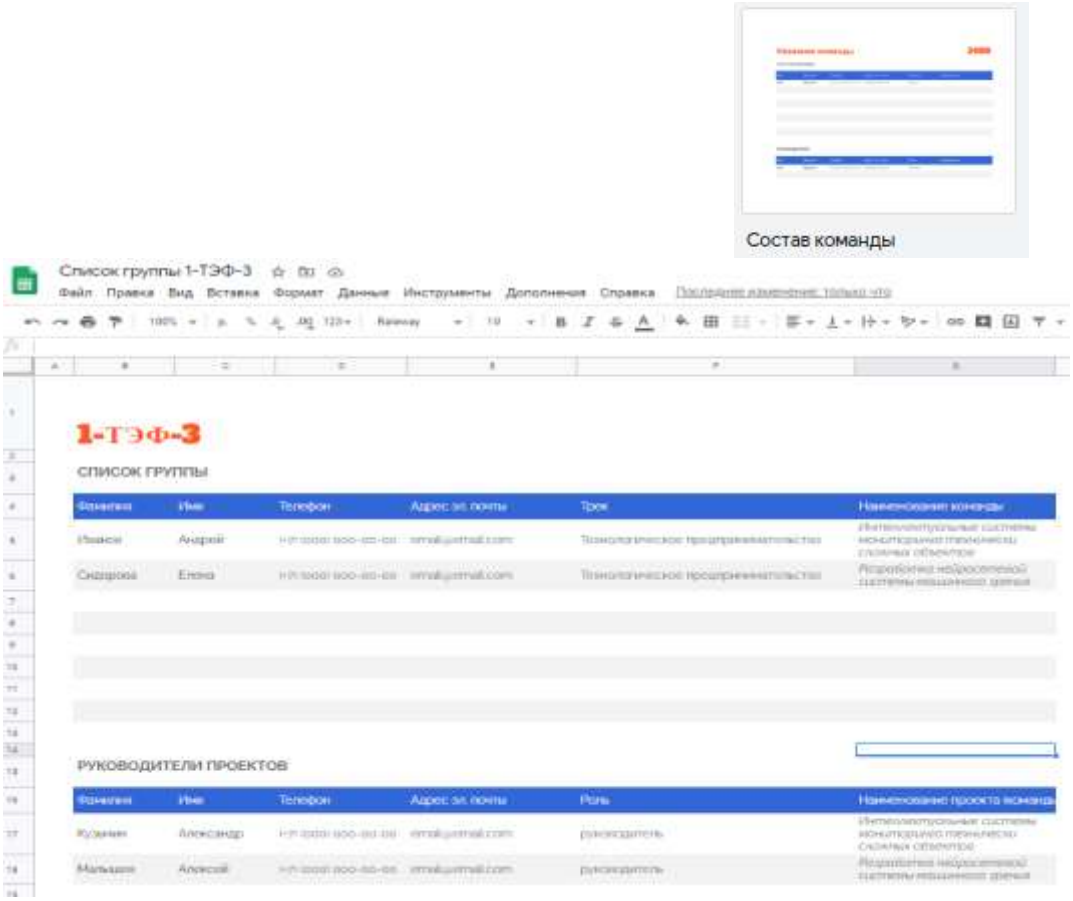
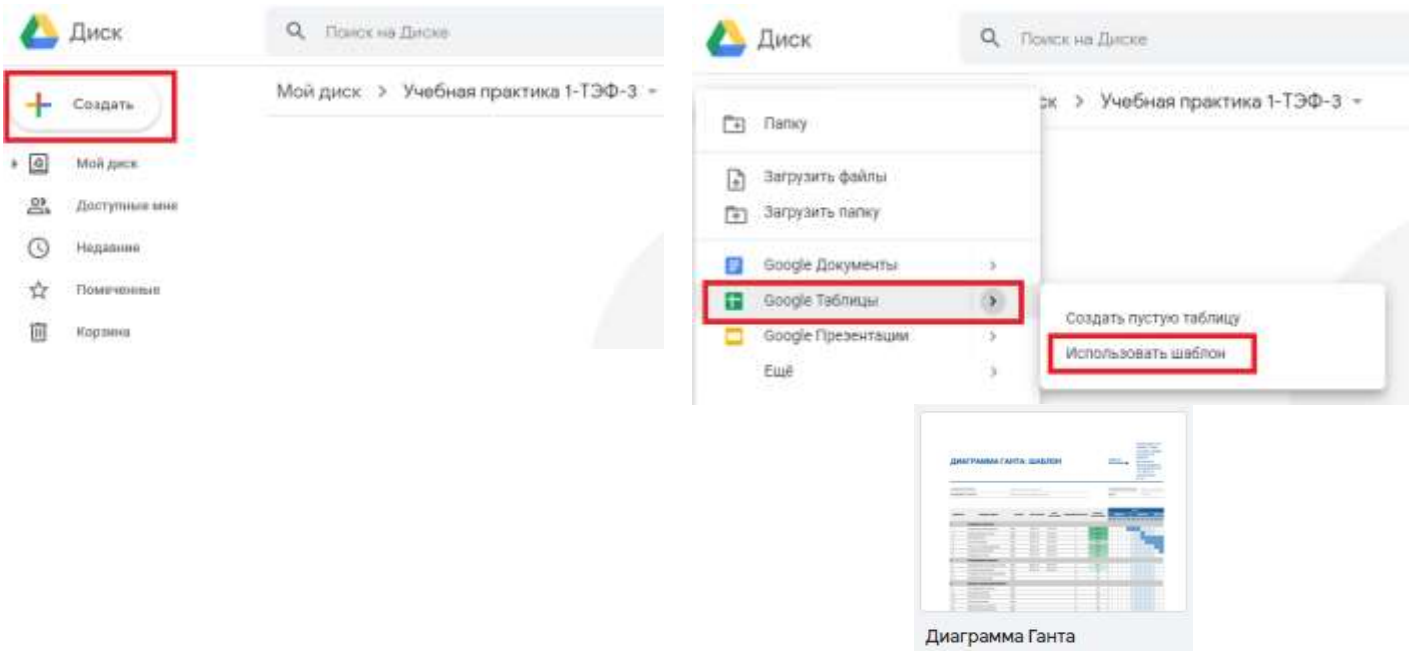


Рисунок 9. Создание списка группы студентов в Google таблице

✓ **Формирование совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики**

- Открыть сформированную папку (Рисунок 10)
- Нажать Создать, выбрать Google Таблицы, нажать Использовать шаблон
- Выбрать из галереи шаблонов Диаграмма Ганта



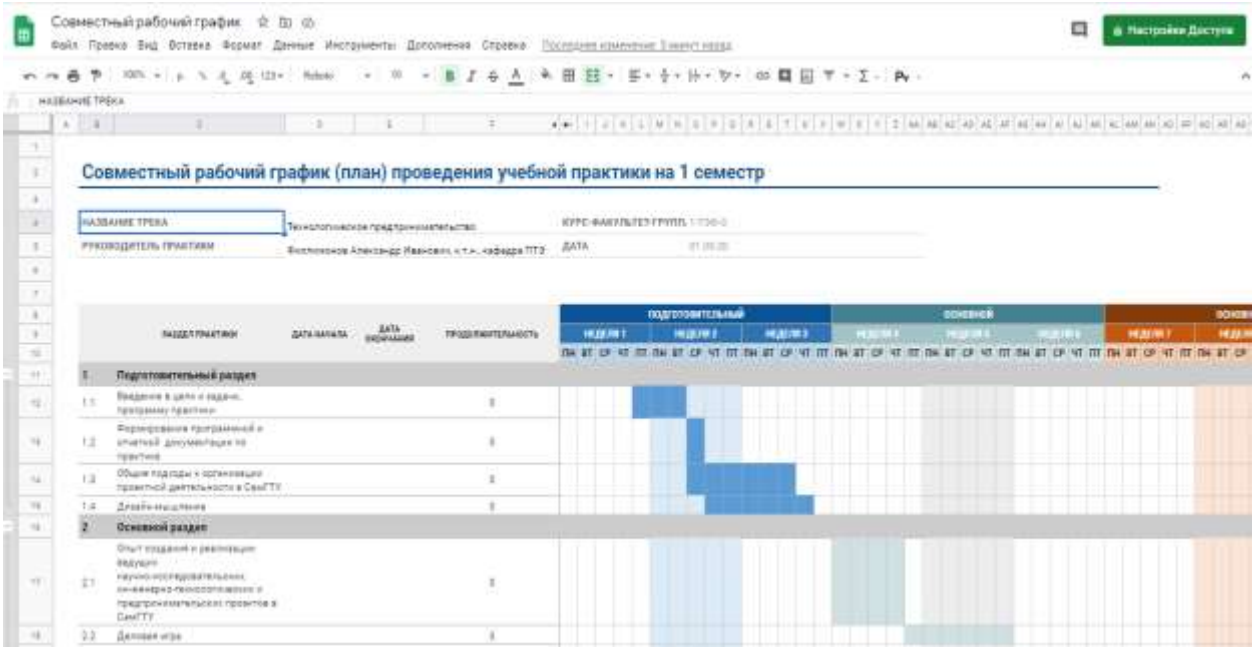


Рисунок 10. Создание совместного рабочего графика (плана) проведения учебной практики на 1 семестр в Google таблице

4. Доступ к цифровым сервисам Google всем участникам

- Открыть сформированную папку (Рисунок 11)
- Нажать на Копировать ссылку общего доступа
- Отметить Доступ пользователям, у которых есть ссылка
- Нажать Копировать ссылку и отправить ссылку-приглашение студенту для работы с таблицей
- Обучающийся ежедневно заполняет таблицу результатами выполненных работ

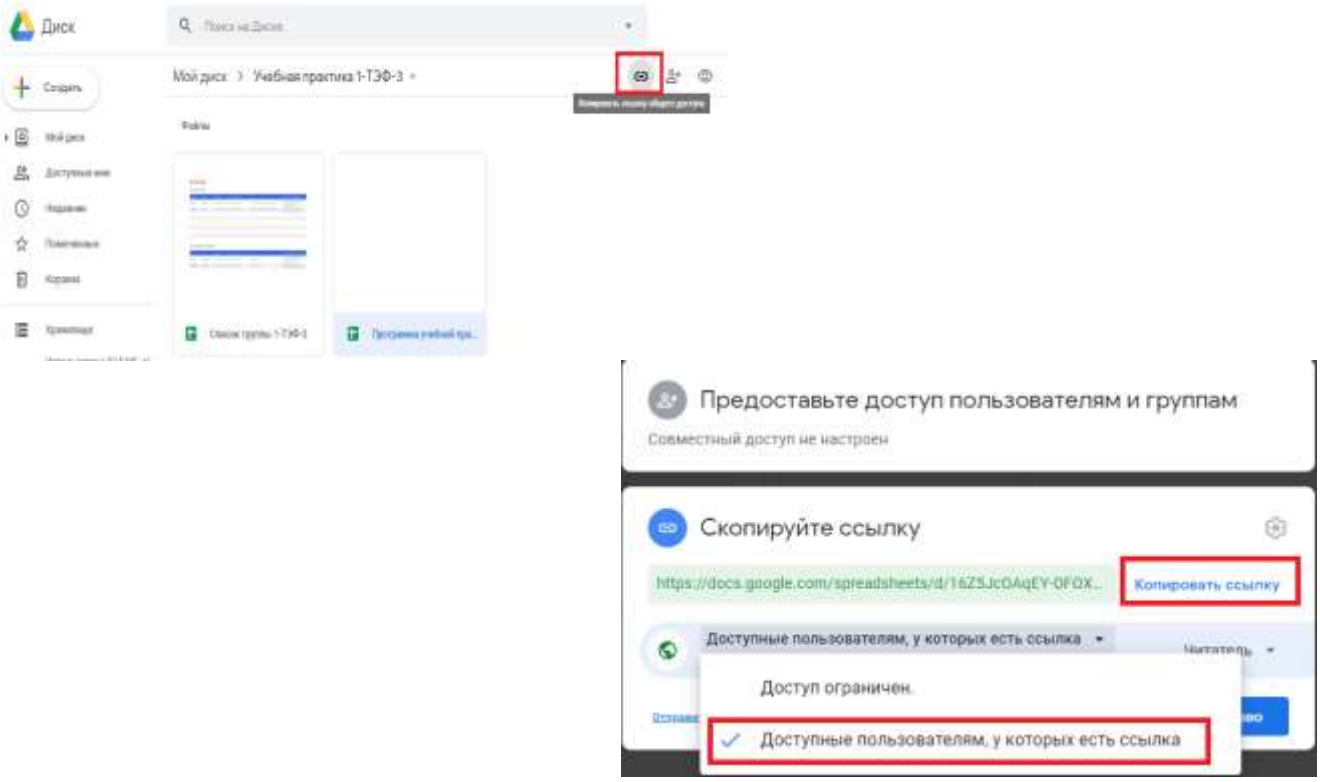


Рисунок 11. Доступ к цифровым сервисам Google всем участникам

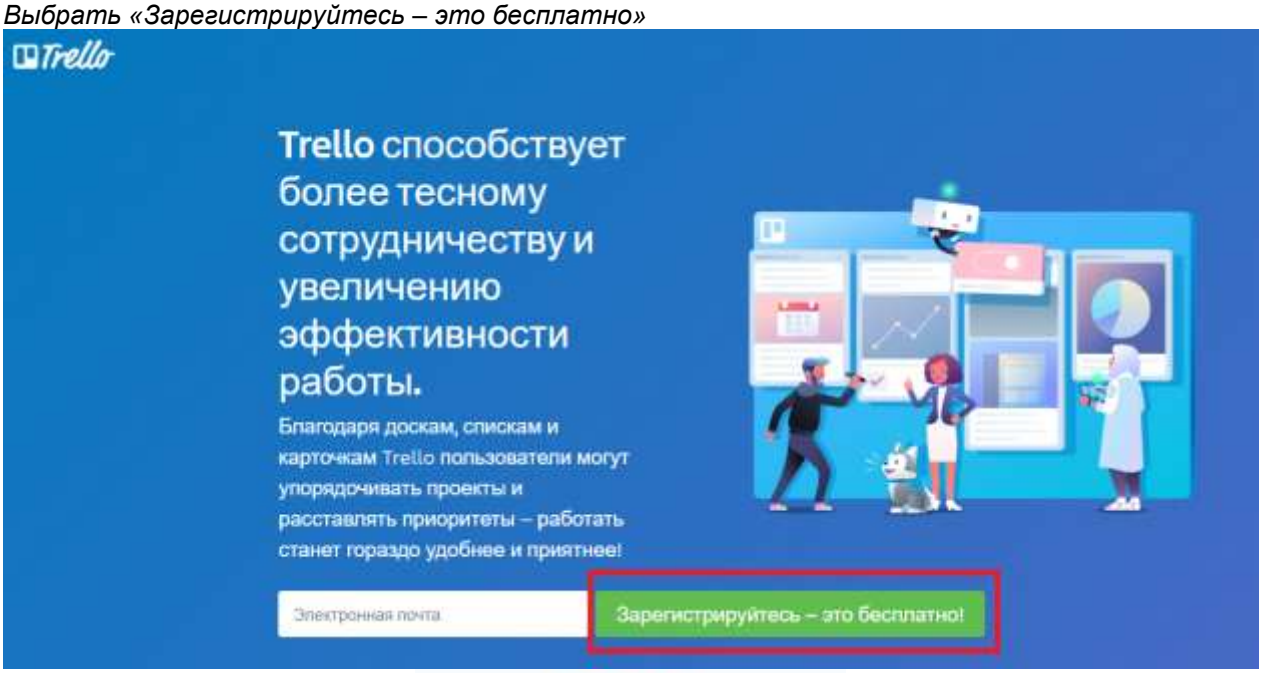
Цифровой сервис Trello для ведения проектной работы и фиксации результатов выполненных работ

Trello - облачная программа для управления проектами небольших групп. Внешне **Trello** – это рабочий стол, на котором расположены **доски (Board) – это пространство для выполнения задачи и отдельного проекта**, **списки (Lists) или колонки** и **карточки (Cards)** – это набор идей, группа задач (стадий проекта) или информация, которую можно систематизировать.

Trello наследует принципы работы японский системы канбан, выгодно отличаясь от других to-do – менеджеров за счёт возможности видеть весь объём работы на одной доске.

1. Регистрация пользователя

— Зайти на сайт Trello по ссылке: https://trello.com/ (Рисунок 1)
— *Выбрать «Зарегистрируйтесь – это бесплатно»*



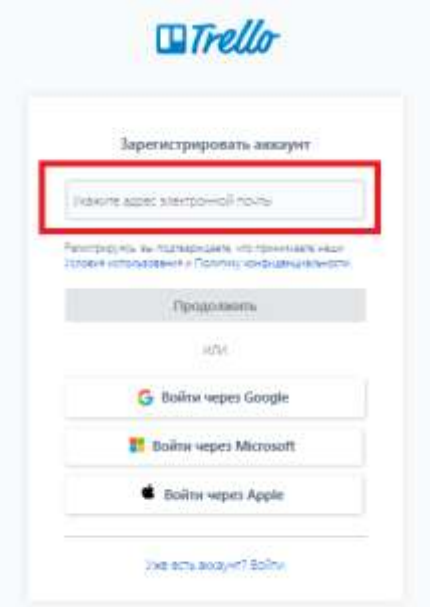


Рисунок 1.Регистрация пользователя в Trello

— После регистрации откроется инструкция по работе в Trello.

2. Создать доску

Для удобства руководителей практики рекомендуется заводить отдельную доску на проект или кейс с присвоением каждой уникального наименования.

— Зайти в меню общего назначения, выбрать Доски, выбрать «Создать новую доску» (Рисунок 2)

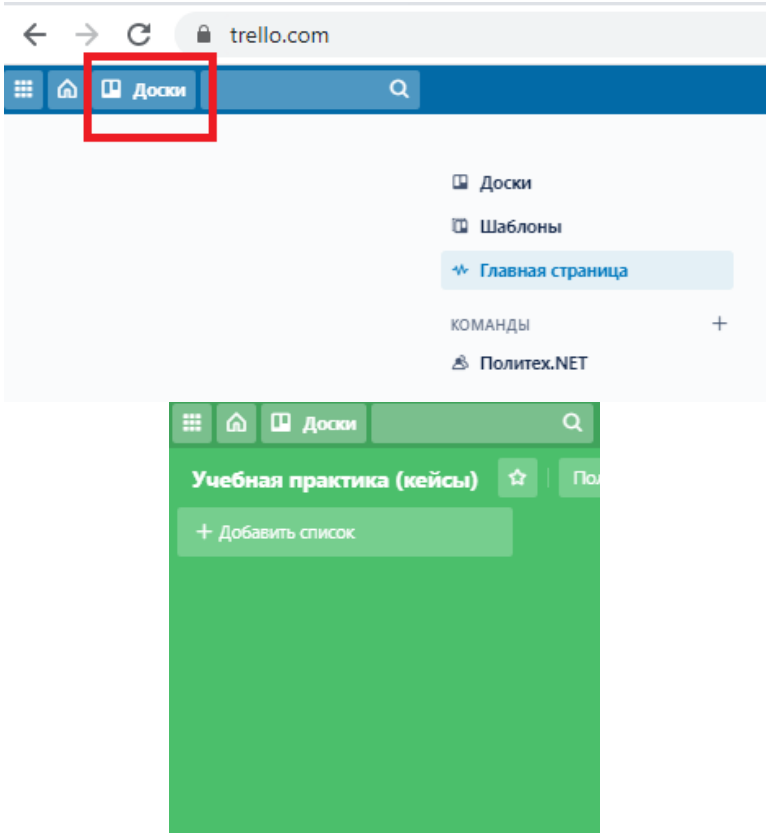


Рисунок 2. Формирование доски в Trello

— Нажать на карточке Добавить список и сформировать название списка или карточки, разместить необходимые команды (Рисунок 3).

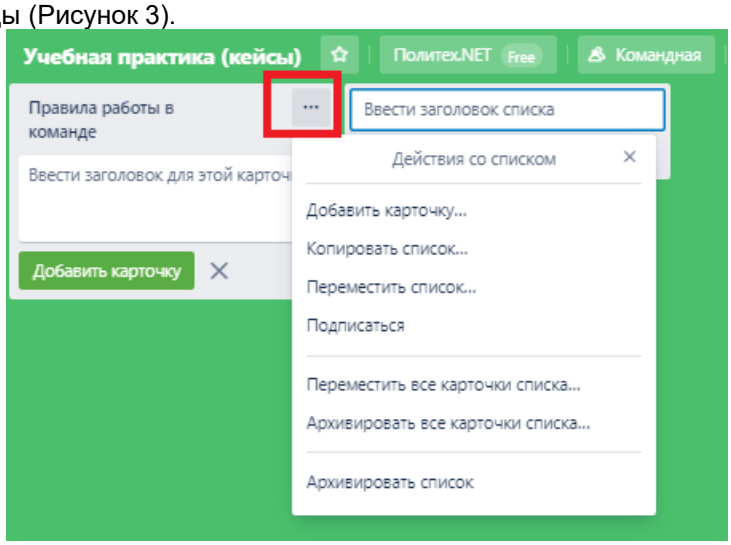


Рисунок 3. Разметка карточек или списков команд

— для индивидуального или командного решения кейса количество и порядок расположения карточек может быть следующим (Рисунок 4):

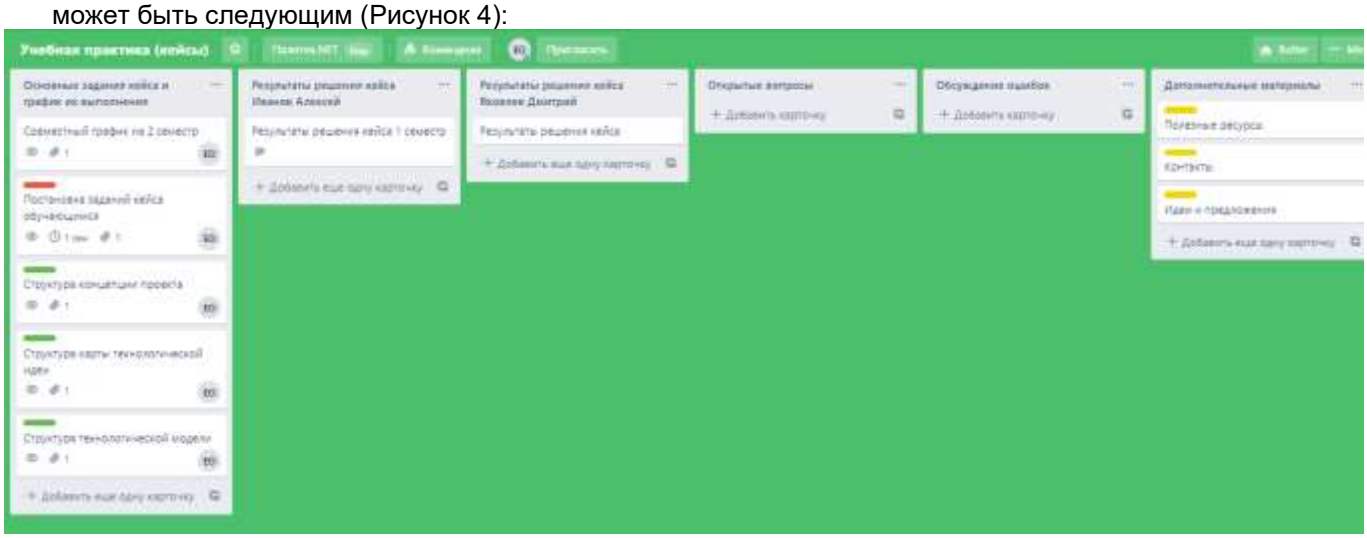
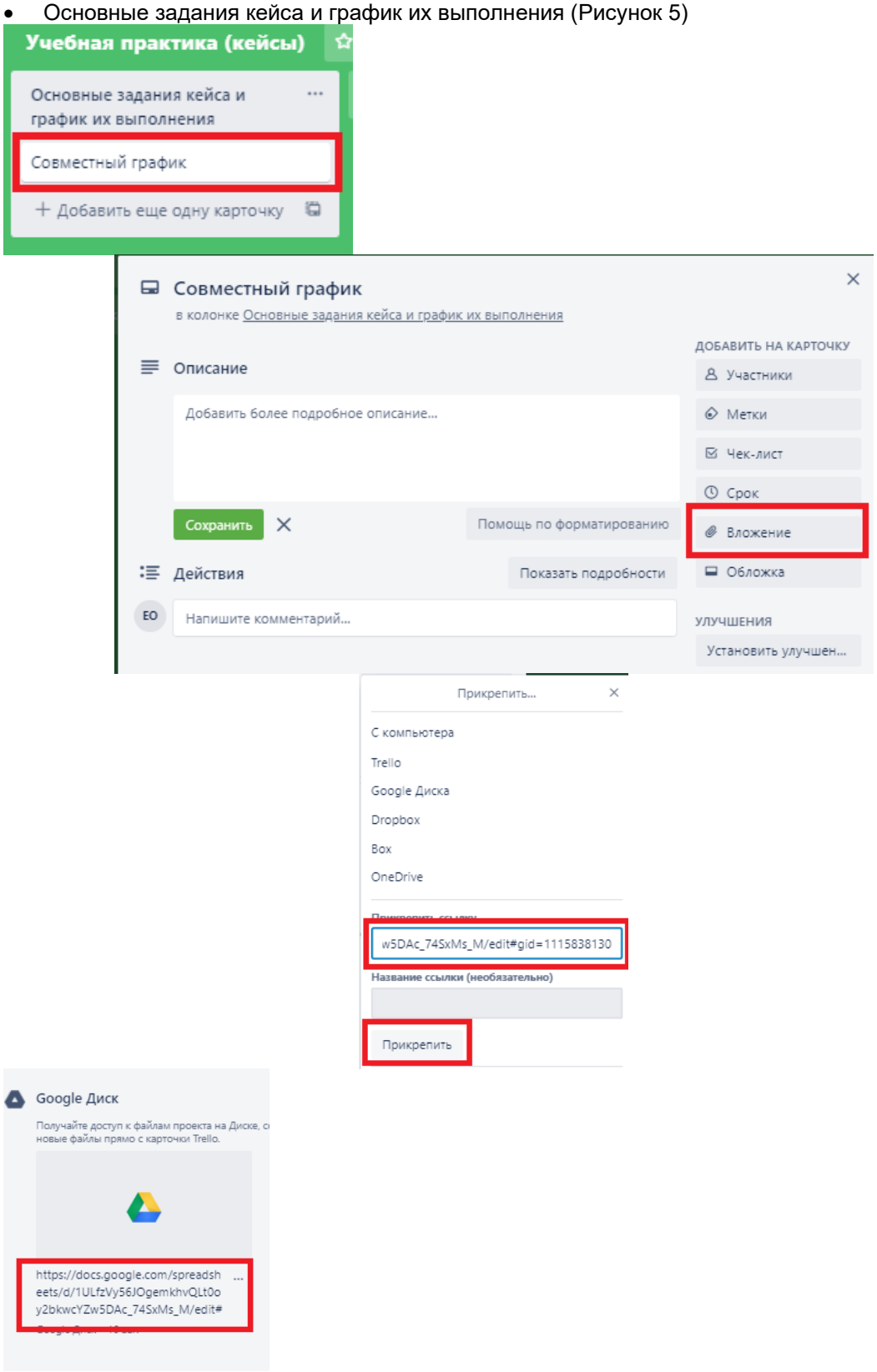


Рисунок 4. Доска для решения кейса: примерный перечень карточек и списков

- Основные задания кейса и график их выполнения (Рисунок 5)



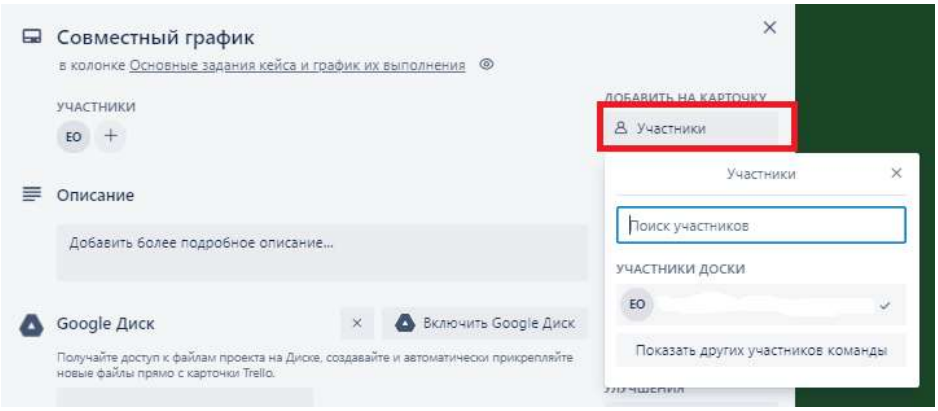


Рисунок 5. Сохранение ссылки на совместный график выполнения работ по учебной практике и выбор участников заданий

- Результаты решения кейса (с указанием ФИО обучающегося) (Рисунок 6)

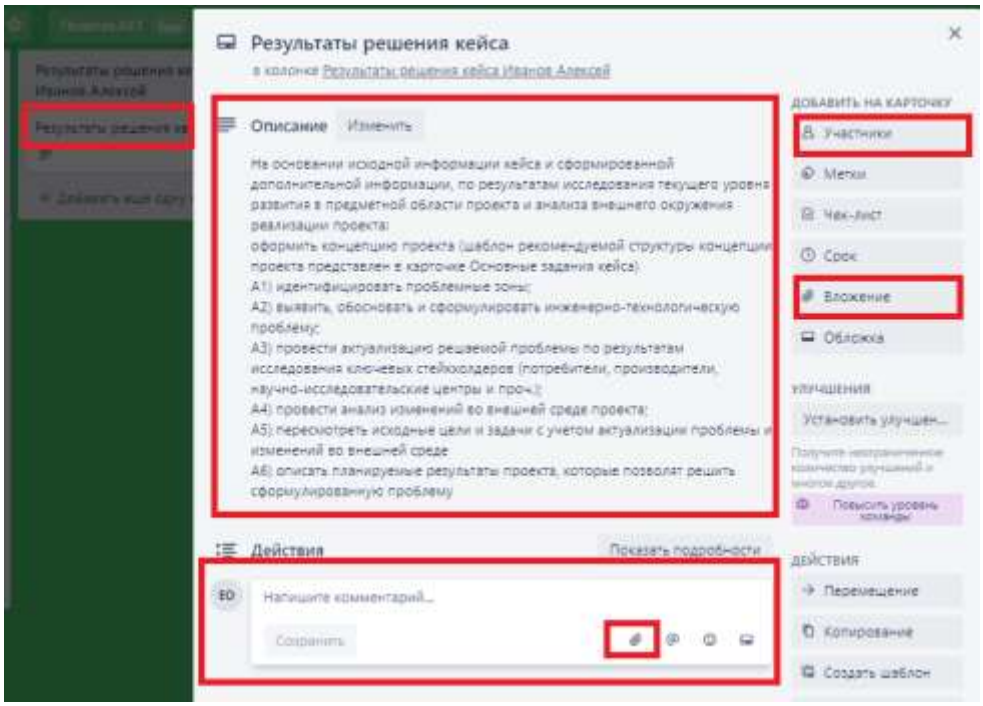


Рисунок 6. Описание задания и сохранение результатов решения кейса участником

- Открытые вопросы
- Отслеживание ошибок (по желанию)
- Сделано (по желанию, если есть необходимость переноса выполненной задачи из одной карточки в карточку Сделано)
- Дополнительные материалы

— для работы междисциплинарной команды в проекте количество и порядок расположения карточек может быть следующим (Рисунок 7):

  Правила работы в команде
  Содержание и график работ
  В работе: задачи 1 спринта (этапа) (можно выносить отдельными карточками, либо оставить в общем списке)
  Открытые вопросы
  Отслеживание ошибок (по желанию)
  Сделано (по желанию, если есть необходимость переноса выполненной задачи из одной карточки в карточку Сделано)
  Дополнительные материалы

— В приведенном примере карточки не разбиты по определенным студентам, обучающиеся добавляются к спискам задач.

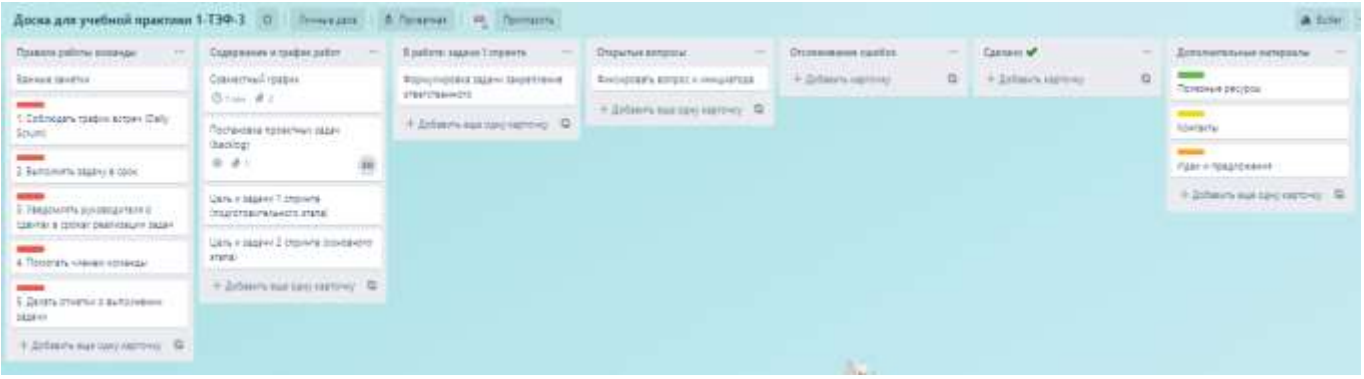


Рисунок 7. Пример доски для работы междисциплинарной команды в проекте

Формирование анкеты (опросника) с использованием цифровых сервисов Google

- Выбрать из перечня цифровой сервис Диск
- Нажать Создать, выбрать Еще, выбрать Google Формы, создать пустую форму (Рисунок 1)

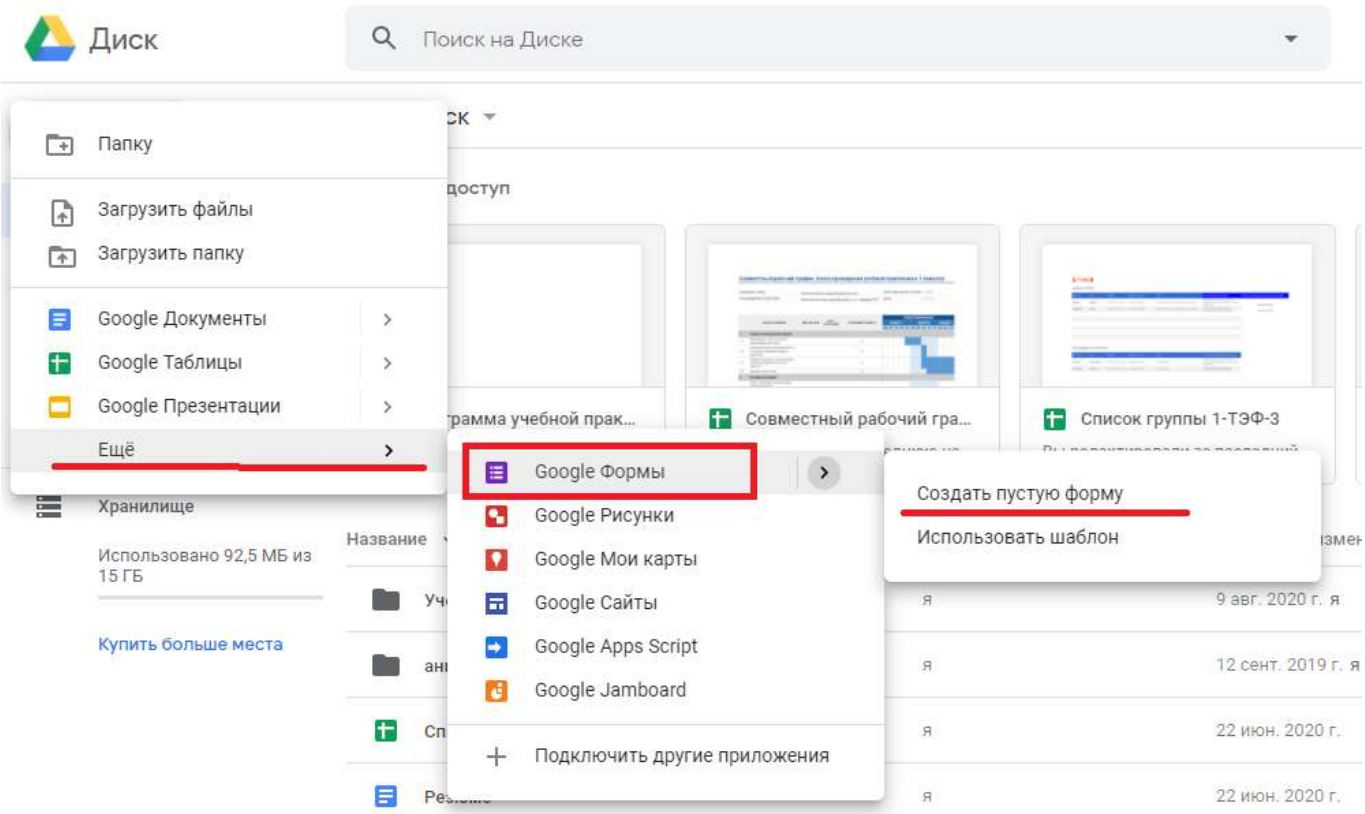


Рисунок 1. Создание новой формы

- Наполнить форму вопросами и описанием (Рисунок 2)

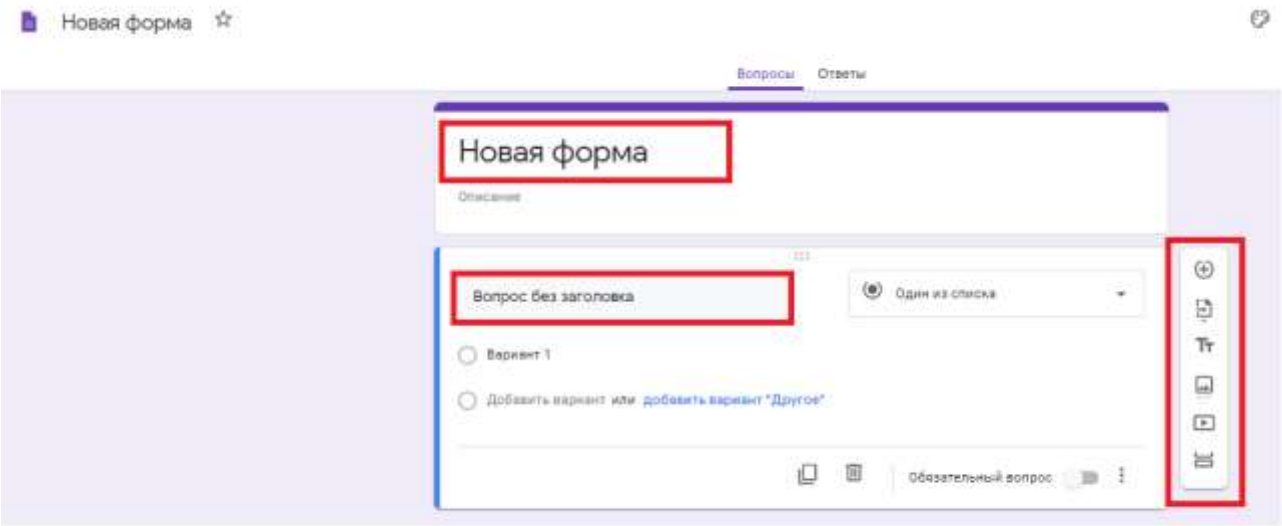


Рисунок 2. Создание анкеты

- выбрать в меню Настройки и задать требуемые параметры для учета данных опроса (Рисунок 3)

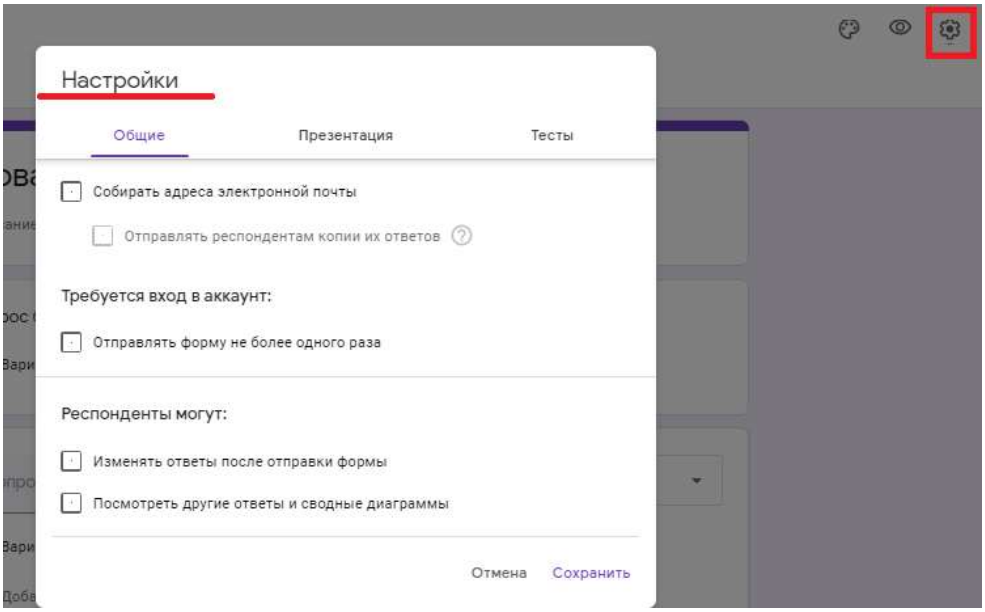


Рисунок 3. Настройки

- Выбрать в меню Отправить, установить электронные адреса и отправить анкету обучающимся (Рисунок 4)

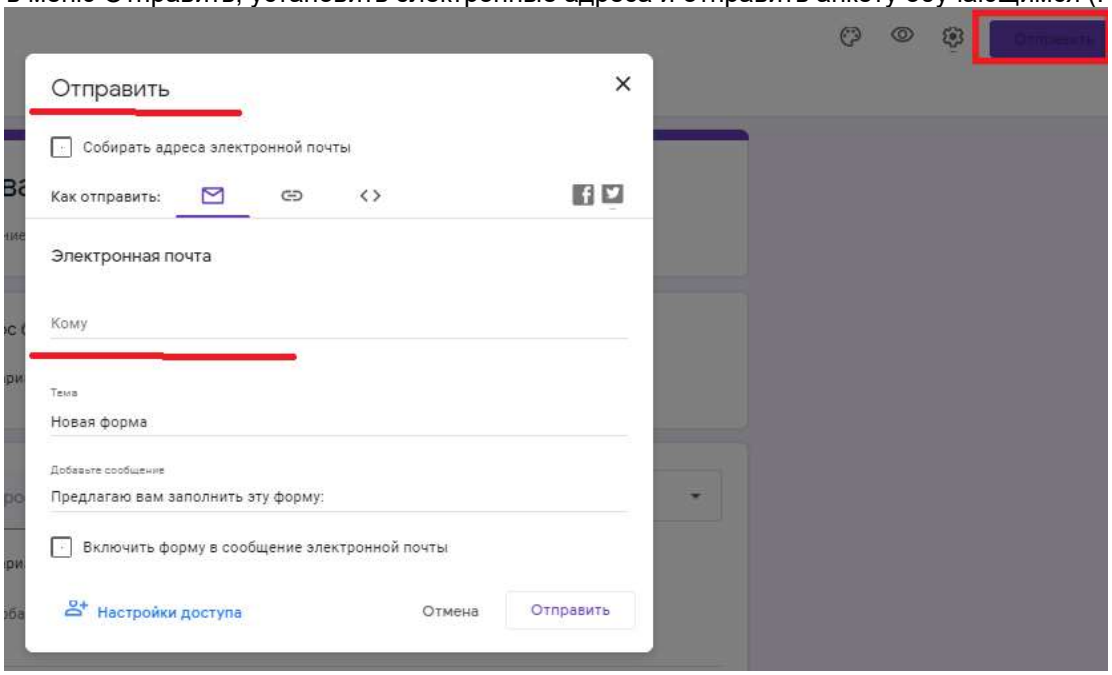


Рисунок 4. Отправка анкеты обучающимся

- настроить форму получения ответов вариант 1 - через электронный адрес, вариант 2 –ответы будут поступать в Google таблицу.

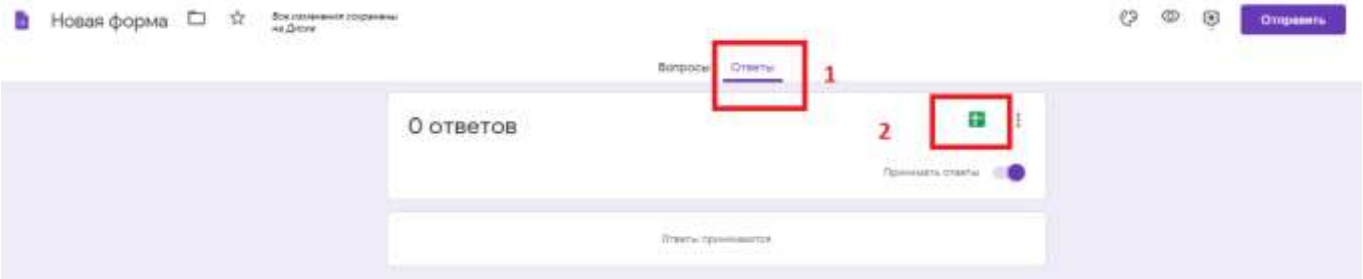


Рисунок 5. Сбор и обработка ответов