

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богдалова Елена Владимировна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 22.09.2025 10:30:42

Уникальный программный ключ:

ec85dd5a839619d48ea76b2d23dba88a9c82091a

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение инклюзивного высшего образования**

**«Московский государственный  
гуманитарно-экономический университет»  
(ФГБОУ ИВО «МГГЭУ»)**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор по учебно-методической работе**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ФТД.02 Организация дистанционного образования в медиасфере**

наименование дисциплины

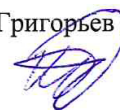
42.04.02 Журналистика

шифр и наименование направления подготовки

Мультимедийная журналистика  
направленность (профиль)

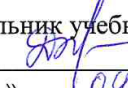
Москва 2023

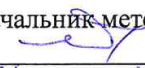
Разработчик (и): доцент кафедры социологии и медиакоммуникаций Григорьев Н.Ю.




Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры социологии и медиакоммуникаций МГГЭУ  
(протокол № 5 от «23» марта 2023 г.)

на заседании Учебно-методического совета МГГЭУ  
(протокол № 3 от «26» апреля 2023 г.).

Начальник учебно-методического управления  
 И.Г. Дмитриева  
«26» «04» 2023 г.

Начальник методического отдела  
 Д.Е. Гапеев  
«26» «04» 2023 г.

Декан факультета  
 Л. С. Астахова  
«14» «03» 2023 г.

## Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.....
2. Перечень оценочных средств.....
3. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций .....
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций.....
5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине «Организация дистанционного образования в медиасфере».

Оценочные средства составляются в соответствии с рабочей программой практики и представляют собой совокупность контрольно-измерительных материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Оценочные средства используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Таблица 1 - Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной деятельности и требований рынка труда.  УК-6.2. Умеет определять приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента.  УК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности, а также способами ее совершенствования на основе самооценки

Конечными результатами освоения являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям.

Формирование дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках контактной работы, включающей различные виды занятий, с применением различных форм и методов обучения.

## 1. Перечень оценочных средств<sup>1</sup>

Таблица 2.

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное задание на практику	Средство, позволяющее оценить степень освоения обучающимся необходимых знаний, умений и навыков в процессе прохождения практики	Перечень примерных индивидуальных заданий на практику
2	Дневник практики	Средство, с помощью которого оценивается своевременность, объем и содержание работ, выполненных обучающимся в ходе прохождения практики.	Структура дневника практики
3	Отчет по практике	Позволяет оценить способность обучающегося письменно оформить результаты освоения всех разделов практики, определить объект и предмет своей работы, сформулировать ее цель и задачи, представить выводы, продемонстрировать сформированность необходимых компетенций.	Структура отчета по практике
4	Защита отчета по практике	Позволяет оценить способность обучающегося ориентироваться в тексте отчета, грамотно отвечать на вопросы, затрагивающие различные разделы практики, аргументировать свои суждения, корректно использовать профессиональную терминологию, связывать имеющиеся знания с опытом деятельности, полученным в ходе практики.	Перечень примерных вопросов к защите отчета по практике

*Приведенный перечень оценочных средств при необходимости может быть дополнен.*

<sup>1</sup> Указываются оценочные средства, применяемые в ходе реализации рабочей программы практики.

## **2. Описание показателей и критериев оценивания результатов обучения на различных этапах формирования компетенций**

Оценивание результатов обучения по производственной практике (НИС) осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о прохождении практики) и промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по практике в целом).

Показатели и критерии оценивания компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, описаны в табл. 3.

*Таблица 3.*

Код компет енции	Уровень освоения компетенции/о ценка	Индикаторы достижения компетенции	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций <sup>2</sup>	Контролируемые разделы дисциплины <sup>3</sup>	Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции <sup>4</sup>	Критерии оценивания результатов обучения
УК-6	Знает <sup>5</sup>					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетвор ительно»	УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной деятельности и требований рынка труда.	<i>Изучение литературных источников</i>	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	Не знает основные понятия дистанционного обучения. Нормативно-правовое обеспечение дистанционного обучения. Модели дистанционного

<sup>2</sup> Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенций, определяются от простого к сложному с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий)

<sup>3</sup> Наименование темы (раздела) из рабочей программы.

<sup>4</sup> Оценочные средства, используемые для оценки уровня сформированности компетенции определяются с учетом уровней освоения компетенций (базовый, средний, высокий). Например, отдельные индивидуальные задания могут быть направлены на формирование соответствующего уровня освоения компетенции (элемента компетенции). В этом случае в таблице указывается номер конкретного индивидуального задания.

<sup>5</sup> Знания в графе «Индикаторы достижения компетенции» определяются в аспекте их применения обучающимся в учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

						обучения. Методы и приемы дистанционного обучения. Средства, используемые в дистанционном обучении. Особенности Moodle особенности в организации ЭОР.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	<i>УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной деятельности и требований рынка труда.</i>	<i>Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п</i>	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	<i>Знает основные категории дистанционного обучения, однако не ориентируется в специфике основ.</i>
	Средний уровень	<i>УК-6.1. Знает основы планирования</i>	<i>Проблемно-поисковые</i>	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	<i>Понимает нормативно-</i>



	Оценка «хорошо»	<i>профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной деятельности и требований рынка труда.</i>	<i>технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.</i>			правовое обеспечение дистанционного обучения. Модели дистанционного обучения. Методы и приемы дистанционного обучения. Средства, используемые в дистанционном обучении.
	Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>УК-6.1. Знает основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной деятельности и требований рынка труда.</i>	<i>Технологии проектного обучения, информационные технологии и т.п.</i>	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	На высоком уровне понимает нормативно-правовое обеспечение дистанционного обучения. Модели дистанционного обучения. Методы и приемы

						дистанционного обучения. Средства, используемые в дистанционном обучении.
	<i>Умеет</i>					
	Недостаточный уровень Оценка «неудовлетворительно»	<i>УК-6.2. Умеет определять приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента.</i>	<i>Изучение литературных источников</i>	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	Не умеет ориентироваться в формах организации дистанционного обучения.
	Базовый уровень	<i>УК-6.2. Умеет определять</i>	<i>Чтение специальной</i>	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	<i>Способен на базовом уровне</i>

	Оценка «удовлетворительно»	приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента.	литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п.			ориентироваться в организации дистанционного обучения и применять практические наработки.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	УК-6.2. Умеет определять приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития	Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.	1, 2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	Способен на среднем уровне ориентироваться в организации дистанционного обучения и применять практические наработки.

		деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента.				
Высокий уровень Оценка «отлично»	УК-6.2. Умеет определять приоритеты деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, перспективы развития деятельности, в т.ч. с применением технологий тайм-менеджмента.	Технологии проектного обучения, информационны е технологии и т.п.	1,2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	Способен на высоком уровне ориентироваться в организации дистанционного обучения и применять практические наработки.	
Владеет						
Недостаточный уровень Оценка	УК-6.3. Владеет навыками определения и	Изучение литературных источников	1,2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	Не владеет основными дидактическими	

	«неудовлетворительно»	<i>реализации приоритетов собственной деятельности, а также способами ее совершенствования на основе самооценки</i>				понятиями, не имеет представления о системе дидактического орбучения, не способен сориентироваться в в современных педагогических технологиях.
	Базовый уровень Оценка «удовлетворительно»	<i>УК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности, а также способами ее совершенствования на основе самооценки</i>	<i>Чтение специальной литературы, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами и т.п</i>	1,2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	<i>На базовом уровне владеет основными дидактическими понятиями, имеет представления о системе дидактического орбучения, на базовом уровне способен сориентироваться в в современных</i>

						педагогических технологиях.
	Средний уровень Оценка «хорошо»	<i>УК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности, а также способами ее совершенствования на основе самооценки</i>	<i>Проблемно-поисковые технологии, метод анализа ситуации, информационные технологии и т.п.</i>	1,2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	<i>Хорошо владеет основными дидактическими понятиями, не имеет представления о системе дидактического орбучения, способен сориентироваться в в современных педагогических технологиях.</i>
	Высокий уровень Оценка «отлично»	<i>УК-6.3. Владеет навыками определения и реализации приоритетов собственной деятельности, а также способами ее</i>	<i>Технологии проектного обучения, информационны е технологии и т.п.</i>	1,2,3,4,5,6	Отчет, реферат, фронтальный опрос.	<i>На высоком уровне владеет основными дидактическими понятиями, имеет представления о системе дидактического орбучения, способен</i>

		<i>совершенствования на основе самооценки</i>				сориентироваться в в современных педагогических технологиях.
--	--	---	--	--	--	---

Оценка учебной деятельности обучающегося в период практики, уровня представленной им отчетной документации и результатов защиты отчета по практике осуществляется в соответствии с таблицей 4.

*Таблица 4.*

Оценка	Критерии оценивания практической деятельности обучающегося, уровня представленной отчетной документации и результатов защиты отчета по практике
Оценка «неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики, нарушил сроки (этапы) ее прохождения, не представил отчетные материалы, либо представил их в неполном объеме.
Оценка «удовлетворительно»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, но допустил ошибки при выполнении задания, в период прохождения практики не проявил достаточной инициативы, дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, но имеются недочеты, не все виды проделанной работы описаны, имеются серьезные недостатки, не всегда корректно используется профессиональная терминология, отчет по практике имеет существенные недостатки, на защите отчета по практике обучающийся ответил не на все поставленные вопросы, либо ответил ошибочно или неполно, полученные выводы недостаточно обоснованы и аргументированы.
Оценка «хорошо»	Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики,

	<p>но допустил незначительные ошибки при выполнении задания; дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, все виды проделанной работы описаны при наличии некоторых упущений, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике; в целом корректно использовал профессиональную терминологию; отчет по практике выполнил в полном объеме, с незначительными погрешностями, на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.</p>
Оценка «отлично»	<p>Обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, без ошибок выполнил индивидуальное задание, дневник практики отражает ежедневную работу обучающегося, все виды проделанной работы четко описаны, ответственно и с инициативой относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями проанализировал проделанную работу в отчете по практике; отчет по практике выполнил в полном объеме, корректно использовал профессиональную терминологию; на защите отчета по практике четко и аргументированно ответил на все поставленные вопросы, полученные выводы обоснованы и аргументированы.</p>



#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры**

##### **оценивания результатов обучения**

По результатам выполнения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру дневник прохождения практики, письменный отчет о выполнении всех заданий, а также проходят установленную ОПОП ВО аттестацию.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от кафедры одновременно с дневником, подписанным руководителем практики от профильной организации с печатью данной организации. Представленный на кафедру отчет о прохождении практики должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики, согласно выданному заданию.

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой. Необходимо систематически информировать руководителя практики от кафедры о ходе написания отчета по практике и подготовки выпускной квалификационной работы и использовать период прохождения практики для установления контактов с потенциальным работодателем.

Руководителем педагогической практики дается отзыв, в котором должны содержаться сведения об уровне теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанностей на практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, оценка соблюдения трудовой дисциплины, упущения и недостатки во время прохождения практики, степень овладения компетенциями. Руководителем практики от организации выставляется оценка по итогам прохождения практики. Отзыв характеристика заполняется в разделе 4 дневника прохождения практики.

Руководитель педагогической практики составляет рецензию (раздел 5 дневника практики), в которой указываются полнота и качество выполнения программы и индивидуального задания; степень практического выполнения обязанностей в ходе практики; содержание и качество оформления отчетных документов. Руководитель указывает, допущен ли отчет к защите и рекомендуемую оценку.

Студенту выставляется итоговая оценка по результатам прохождения педагогической практики. По окончании практики обучающийся сдает в установленные сроки зачет с оценкой. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики, видение практикантом недостатков

в организации учебной, методической, воспитательной и научно-исследовательской работы, полученные новые знания, умения и практический опыт, приобретенные в процессе прохождения практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, глубина освещения вопросов, содержащихся в программе. По результатам защиты отчета ставится оценка.

#### Содержание и оформление дневника по практике

Обучающийся при прохождении производственной (педагогической) практики обязан вести дневник по установленной форме.

#### Структура дневника практики

##### 1. Титульный лист.

- Ф.И.О. обучающегося
- направление подготовки
- учебная группа
- месяц, год поступления в МГГЭУ
- месяц, год выпуска

##### 2. Общие сведения о практике

- вид практики
- способ проведения практики
- тип проведения практики
- место проведения практики
- должность
- начало практики
- окончание практики
- руководитель от МГГЭУ
- руководитель от организации
- формируемые компетенции

##### 3. Индивидуальные задания на период практики

##### 4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

##### 5. Отзыв-характеристика руководителя практики от организации

##### 6. Рецензия руководителя практики от МГГЭУ

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Обучающийся заносит полную информацию соответственно указанным графам. До начала практики он получает у руководителя практики от университета индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике. По окончании периода практики обучающийся подает дневник на подпись руководителю практики и

проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в установленный срок на кафедру.

## Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики обучающийся обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом, отражающим выполненную им работу во время практики, уровень сформированных компетенций.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы и сведения об организации, результаты проведенного анализа нормативно-правовых документов.

В отчете отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результатах практики.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

Титульный лист.

Введение – в нем указываются цели и задачи практики, формируемые компетенции, место прохождения практики.

Основная часть – в ней указываются основные виды работ, выполненные в ходе практики, законодательные и нормативные документы, изученные в ходе прохождения практики.

Заключение должно содержать итоги прохождения практики, результаты выполнения индивидуального задания.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4.

Отчет может содержать приложение, включающее схемы, графики, таблицы и т.д.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервал. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 30 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы или по центру.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рисунок 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рисунок», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при необходимости, помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации.

## **5. Материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

- 1.Краткая историческая справка.
- 2.Основные понятия дистанционного обучения.
- 3.Нормативно-правовое обеспечение дистанционного обучения.
- 4.Модели дистанционного обучения.
- 5.Виды и формы дистанционного обучения.
- 6.Цели и содержание дистанционного обучения.
- 7.Общие и специфические принципы дистанционного обучения.
- 8.Методы и приемы дистанционного обучения.
- 9.Средства, используемые в дистанционном обучении.
- 10.Формы организации дистанционного обучения и их специфика.
- 11.Формы контроля в дистанционном обучении.
- 12.Особенности организации процесса дистанционного обучения.
- 13.Обучение в сотрудничестве.
- 14.Проектная деятельность.
- 15.Портфолио.
- 16.«Перевернутый класс».
- 17.Обучение с помощью веб-технологий.
- 18.Современные квалификационные требования к преподавателю и тьютору дистанционного обучения.
- 19.Специфика педагогической деятельности преподавателя и тьютора при дистанционном обучении.
- 20.Роли и функции преподавателя дистанционного обучения.
- 21.Взаимодействие «учитель — ученик» и «ученик-ученик» при дистанционном обучении.
- 22.Специфика интернет-общения.
- 23.Определение основных дидактических понятий дистанционного обучения.
- 24.Современные портреты обучающихся и обучающихся.
- 25.СДО Moodle и ее особенности в организации ЭОР.
- 26.Преимущества использования СДО Moodle.
- 27.Курс как основная единица СДО Moodle.
- 28.Анализ целевой аудитории, изучение мотивации и стимулирование учебной деятельности слушателей

- 29.Формулировка целей обучения. Отбор и разработка содержания курса.
- 30.Планирование деятельности обучающихся и тьютора.
- 31.Организация рефлексии деятельности слушателей.
- 32.Способы обратной связи с обучающимися.
- 33.Риски и угрозы информационной безопасности при дистанционном обучении
- 34.Планирование дистанционного курса
- 35.Работа с лентами времени
- 36.Работа с ментальными картами
- 37.Графический калькулятор Desmos
- 38.Инструменты для интерактивной работы в аудитории. Сервис Google Класс
- 39.Образовательные платформы.
- 40.Основы создания курса в LMS
- 41.Создание в Moodle тестов
- 42.Создание и заполнение образовательного блога

### **Критерии оценки**

**«Отлично»** ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал отличное владение теоретическими знаниями и практическими навыками подготовки и проведения учебных занятий, разработки учебно-методического сопровождения, разработки и проведения воспитательных мероприятий, планирования и организации научно-исследовательской деятельности.

Оценка **«хорошо»** ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал хорошее владение теоретическими знаниями и практическими навыками подготовки и проведения учебных занятий, разработки учебно-методического сопровождения, разработки и проведения воспитательных мероприятий, планирования и организации научно-исследовательской деятельности, однако допустил некоторые незначительные ошибки при выполнении индивидуальных заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится магистранту, который в основном выполнил намеченную на период практики программу, проявил некоторую самостоятельность, показал удовлетворительное владение теоретическими знаниями и практическими навыками подготовки и проведения учебных занятий, разработки учебно-

методического сопровождения, разработки и проведения воспитательных мероприятий, планирования и организации научно-исследовательской деятельности, однако допустил существенные ошибки при выполнении индивидуальных заданий.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится магистранту, если он не выполнил программу педагогической практики и допустил грубейшие ошибки методического характера.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]