

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: и.о. директора Филиала СПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 10.09.2024 10:45:25  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**  
**Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования**  
**«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**  
**в г. Железноводске**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебной  
и научной работе

Т.А. Пономаренко

«28» мая 2024 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (научно-исследовательская работа) Б2.О.02.05(П)**

(наименование учебной дисциплины)

**Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат**

**Направление подготовки**

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Направленность профилей «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности»**

**Форма обучения Очная**

**Срок освоения ОПОП 5 лет**

**Год начала обучения 2023**

Заведующий кафедрой  /М.Н. Арутюнян/

Декан факультета  /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор(ы)-разработчик(и)

Доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Ярлыкова О.В.

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой  
Арутюнян М.Н., кандидат философ. наук  
ФИО, ученая степень, звание, подпись

«28» мая 2024 г.



«Согласовано»

И.о. заведующего  
библиотекой  
Клименко А.В.  
ФИО, подпись



«28» мая 2024 г.

## Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Место практики в структуре образовательной программы	4
3. Вид (тип), формами способ проведения практики	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
5. Объем и продолжительность практики	14
6. Содержание практики	15
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы	16
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики	17
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	22
11. Материально-техническое обеспечение практики	22
Приложения	23
Лист изменений рабочей программы практики	40

## 1. Цели и задачи практики

**Целью** практики является формирование у обучающихся компетенций, необходимых для решения конкретных исследовательских задач в области истории, обществознания и образования, обозначенных в выпускной квалификационной работе (бакалаврской работе). Выбор темы выпускной квалификационной работы предопределяет конкретные цель и задачи научно-исследовательской работы (практики) студента во время подготовки методического контента ВКР.

**Задачи** научно-исследовательской работы (практики).

Данные цели НИР (практики) соотносятся с научно-исследовательским видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными задачами, реализуемыми в конкретной ВКР в разной степени в зависимости от ее темы:

1. Формирование у обучающихся способностей осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход при работе над ВКР.

2. Формирование у обучающихся способностей осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении при апробации методического контента ВКР.

3. Формирование у обучающихся способностей использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями при апробации методического контента ВКР.

4. Развитие у обучающихся умений осуществлять педагогическую деятельность при апробации методического контента ВКР.

5. Формирование у обучающихся способностей использовать современные информационные технологии при апробации методического контента ВКР.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к обязательной части Блока 2, Б2.О.02.05(П), учебного плана.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) имеет содержательно-методическую связь с дисциплинами, которые предшествуют данной практике: «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение», «Технологии цифрового образования», «Психология», «Педагогика».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе реализации практики, необходимы для проведения научно-исследовательской работы в рамках выполнения выпускной квалификационной работы, а также для подготовки к государственной итоговой аттестации и реализации будущей трудовой деятельности.

## 3. Вид (тип), форма и способ проведения практики

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ данный вид производственной практики по типу определен как «Научно-исследовательская работа».

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, способ реализации производственной практики – **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей практика может быть организована как **выездная**. Форма проведения – **дискретно** (рассредоточено).

Местом проведения практики являются школы, лицеи и другие общеобразовательные организации. Непосредственно прохождение студентом практики курирует научный руководитель ВКР, общее методическое руководство – заведующий кафедрой.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления, аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	<p><b>знать:</b> – особенности системного и критического мышления;</p> <p><b>уметь:</b> – аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации, принимать обоснованное решение;</p> <p><b>владеть:</b> – навыком демонстрации знаний особенностей системного и критического мышления, аргументированного формирования собственного суждения и оценки информации, принятия обоснованного решения;</p>
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	<p><b>знать:</b> – способы рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> – осуществлять рефлексию по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b> – навыком применения логических форм и процедур, рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;</p>
	УК-1.3. Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	<p><b>знать:</b> – способы анализа источников информации;</p> <p><b>уметь:</b> – анализировать источники информации;</p> <p><b>владеть:</b> – навыком анализа источников информации с целью выявления их противоречий и поиска</p>

		достоверных суждений
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	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	<p><b>знать:</b> – действующие правовые нормы;</p> <p><b>уметь:</b> – определять совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм;</p> <p><b>владеть:</b> – навыком определения совокупности взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм;</p>
	УК-2.2. Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.	<p><b>знать:</b> – возможные риски и ограничения при решении поставленных задач;</p> <p><b>уметь:</b> – оценивать вероятные риски и ограничения, определять ожидаемые результаты решения поставленных задач;</p> <p><b>владеть:</b> – навыком оценки вероятных рисков и ограничений, определения ожидаемых результатов решения поставленных задач;</p>
	УК-2.3. Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.	<p><b>знать:</b> – инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов;</p> <p><b>уметь:</b> – использовать инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов;</p> <p><b>владеть:</b> – навыком использования инструментов и техник</p>

		цифрового моделирования для реализации образовательных процессов;
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила работы в команде;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивая достижение поставленной цели;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками объективного оценивания деятельности участников командной работы;</li> </ul>
	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила речевого и социального взаимодействия;</li> <li>– правила работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективно применять речевое и социальное взаимодействие.</li> <li>– применять навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками эффективного речевого и социального взаимодействия;</li> <li>– навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</li> </ul>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нормы русского литературного языка;</li> </ul> <p>формы, виды устной и письменной коммуникации;</p>

Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.	<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы русского литературного языка; формы, виды устной и письменной коммуникации;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком применения норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ; форм, видов устной и письменной коммуникации;</li> </ul>
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– языковые средства для достижения профессиональных целей;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать языковые средства для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком использования языковых средств для достижения профессиональных целей в рамках межличностного и межкультурного общения;</li> </ul>
	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способы коммуникации в цифровой среде;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком осуществления коммуникации в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия;</li> </ul>
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– цели саморазвития;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать личностные</li> </ul>



саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.	ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни; <b>владеть:</b> – навыком оценивания личностных ресурсов по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни;
	УК-6.2. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.	<b>знать:</b> – способы управления своим временем; <b>уметь:</b> – оценивать эффективность использования времени; <b>владеть:</b> – навыком критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития;
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	ОПК-5.1. Осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	<b>знать:</b> – содержание метапредметных результатов обучения и предметных результатов исторического и обществоведческого образования в соответствии с современными нормативно-методическими документами; <b>уметь:</b> – отбирать методы и приемы контроля и оценки результатов обучения, в том числе с помощью ИКТ; <b>владеть:</b> – навыками контроля и оценки метапредметных результатов обучения и предметных результатов исторического и обществоведческого образования, в том числе с

		помощью ИКТ.
	ОПК-5.2. Осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы осуществления контроля и оценки образовательных результатов по истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы осуществления контроля и оценки образовательных результатов по истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком применения методов контроля и оценки образовательных результатов по истории и обществознанию на основе принципов объективности и достоверности;</li> </ul>
	ОПК-5.3. Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы выявления и корректировки трудностей в обучении истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы выявления и корректировки трудностей в обучении истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения методов выявления и корректировки трудностей в обучении истории и обществознанию и разработки предложений по совершенствованию образовательного процесса.</li> </ul>
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	ОПК-6.1. Осуществляет отбор психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных) и применяет их в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные);</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отбирать психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) и применять их в профессиональной деятельности с учетом различного контингента</li> </ul>

		<p>обучающихся;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>– навыком осуществления отбора психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивные) и применения их в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся;</p>
	<p>ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить индивидуализацию обучения, развития, воспитания, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– специальные технологии и методы, позволяющие проводить индивидуализацию обучения, развития, воспитания, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– применять специальные технологии и методы, позволяющие проводить индивидуализацию обучения, развития, воспитания, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся;</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>– навыком применения специальных технологий и методов, позволяющих проводить индивидуализацию обучения, развития, воспитания, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся;</p>
<p>ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</p>	<p>ОПК-8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в предметной области.</p>	<p><b>знать:</b></p> <p>– методы анализа педагогической ситуации и профессиональной рефлексии;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>– отбирать методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе</p>

		<p>специальных научных знаний, в том числе в области преподавания истории и обществознания;</p> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком применения методов анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний, в том числе в области преподавания истории и обществознания;</li> </ul>
	<p>ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания предметной области, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы отбора содержания исторического и обществоведческого образования;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать методические разработки по истории и обществознанию и проводить по ним занятия;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком проектирования и осуществления учебно-воспитательного процесса с опорой на знания по истории и обществознанию, психолого-педагогические знания и научно-обоснованные закономерности организации образовательного процесса;</li> </ul>
<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения</li> </ul>

		задач профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> – навыком отбора современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;
	ОПК-9.2. Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.	<b>знать:</b> – цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> – использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> – навыком использования цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1. Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.1. Знает структуру, состав и дидактические единицы предметной области (преподаваемого предмета).	<b>знать:</b> – структуру, состав и дидактические единицы по истории и обществознанию; <b>уметь:</b> – отбирать дидактические единицы по истории и обществознанию; <b>владеть:</b> – навыком отбора содержания по истории и обществознанию;
	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.	<b>знать:</b> – содержание исторического и обществоведческого образования в соответствии с современными нормативно-методическими документами; <b>уметь:</b> – осуществлять структурно-функциональный анализ содержания учебного

		исторического и обществоведческого материала при подготовке к уроку истории и внеурочным мероприятиям; <b>владеть:</b> – навыком отбора учебного исторического и обществоведческого материала при подготовке к урокам истории и обществознания и внеурочным мероприятиям.
	ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.	<b>знать:</b> – технологии, методы и приемы обучения истории и обществознания, в том числе информационные; <b>уметь:</b> – отбирать технологии, методы и приемы обучения истории и обществознания, в том числе информационные, при подготовке к урокам и внеурочным мероприятиям; <b>владеть:</b> – навыком разработки и проведения уроков истории и обществознания и внеурочных мероприятий с применением технологий, методов и приемов обучения истории, в том числе информационных.

**5. Объем и продолжительность практики** Продолжительность практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 6 ЗЕТ. 10 семестр: всего – 216 ч., в т.ч. 216 ч. в форме практической подготовки; объем контактной работы – 80,3 ч., в том числе зачет с оценкой – 0,3; в иной форме – 135,7 ч.,

#### 6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
---	--	-----------------------	-------------------------

<p>Первый этап – подготовительный. Подготовка анализа изученности методологической базы исследования / степени изученности, проверка студентом корректности задействованной в методических материалах ВКР научной информации, ее анализ и интерпретация. УК-2УК-3</p>	<p>Определение индивидуальной темы практики студента, связанной с темой исследования. Анализ научной информации. Определение базы прохождения практики для апробации методической главы ВКР. Участие в установочной конференции. Характеристика основных целей и задач практики, знакомство со структурой и содержанием практики, требованиями к отчетной документации.</p>	<p>Вести дневник практики. Заполнить индивидуальный план прохождения практики. Определить методологический аппарат исследования (постановка проблемы, цели, задач и др. по теме исследования). Составление библиографии исследования.</p>	<p>Проверка дневника практики. Проверка индивидуального плана прохождения практики. Собеседование. Проверка методологического аппарата исследования. Проверка списка библиографии.</p>
<p>Второй этап – основной. Проверка студентом соответствия методического контента ВКР требованиям, предъявляемым к данным материалам УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-8 ОПК-9 ПК-1</p>	<p>Обработка и анализ полученной информации. Оформление научной статьи по теме исследования. Апробация методической части ВКР.</p>	<p>Вести дневник практики. Работа с научной литературой. Написать научную статью. Разработать технологически карты уроков и/или внеурочных мероприятий; провести уроки и/или внеурочные мероприятия с целью апробации методической части ВКР.</p>	<p>Проверка дневника практики. Собеседование. Проверка научной статьи. Проверка технологических карт уроков и конспекта (сценарий) внеклассного мероприятия. Посещение и анализ проведенных студентом уроков и внеклассного мероприятия</p>
<p>Третий этап – завершающий. Подготовка выступления для публичной защиты методического контента ВКР УК-2УК-3</p>	<p>Участие в научной конференции с представлением результатов исследования. Оформление результатов проделанной работы в ходе практики в виде отчета. Представление и защита результатов практики на итоговой конференции. Дискуссия, подведение итогов.</p>	<p>Участвовать в научной конференции. Написать отчет о практике.</p>	<p>Публичная защита методического контента ВКР Оценка документации (отчета)</p>

**Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы** Перечень отчетной документации включает

1. Отчет о практике.
2. Дневник практики.
3. Технологические карты уроков, разработанные с целью апробации методической части ВКР.
4. Конспект внеурочного мероприятия, разработанный с целью апробации методической части ВКР.

Методическая копилка.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

характеристика учителя-наставника;

наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;

отчет студента.

**Контроль качества освоения программы практики** проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и Промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций (Приложения).

<b>Уровень сформированности компетенции</b>			
<b>не сформирована</b>	<b>сформирована частично</b>	<b>сформирована в целом</b>	<b>сформирована полностью</b>
<b>«Не зачтено»</b>	<b>«Зачтено»</b>		
<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.

**8. Организация практики. Обязанности руководителей практики**

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВО.



Требования к организации практики определяются ФГОС ВО, направлением и профилем подготовки. Практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Филиалом и образовательными учреждениями.

Для прохождения практик служебным распоряжением студенты закрепляются за определенными базами практик путем распределения академической группы на подгруппы.

Заведующий кафедрой:

- за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;

Групповой руководитель практики:

- инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;
- организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;
- консультирует студентов по выполнению заданий;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организует подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательной организации, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательной организации;
- знакомит студентов с образовательной организацией, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

Права и обязанности студентов-практикантов

Практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой; в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;
- выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.); активно включиться в общественную жизнь школы; уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;

служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;

соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса; после прохождения практики сдать отчетную документацию.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

Практикант, не выполнивший программу практик, не переводится на следующий курс и не допускается к экзаменам.

Практикант имеет право:

по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, студент имеет право обращаться к ответственному за проведение практики, групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам;

обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики;

пользоваться библиотекой, филологическим / методическим кабинетом школы и института как читальным залом;

- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;

- вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

Обязанности старосты группы практикантов

На период практики назначается староста группы в каждой школе из числа студентов данной группы.

Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости уроков и их проведения, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики: передает указания заведующего кафедрой, оповещает о совещаниях, консультациях и т.п.

Староста группы является ближайшим помощником руководителя по организации и проведению практики студентов.

Староста группы обязан:

участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;

организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;

держат постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;

показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;

вести учет посещаемости практики студентами подгруппы, еженедельно подводить итоги посещаемости, оповещать факультет о посещаемости студентов на практике;

помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей группы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;

передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

собирать отчеты студентов о практике со всеми предложениями и передавать в последний день практики групповому руководителю;

вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе, относительно рекомендованных условий и

видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **9. Перечень учебной литературы и дополнительной литературы, необходимых для проведения практики**

### *Основная литература*

1. Алхасов Д. С. Базовые виды физкультурно-спортивной деятельности с методикой преподавания. Легкая атлетика : учебное пособие для вузов / Д. С. Алхасов, А. К. Пономарев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 300 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12402-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — [электронный ресурс] — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/447437>

2. Базовая физическая культура: учебное пособие / Составители: Л. В. Рубцова, Р. А. Жуйков, Ю. В. Моисеев. — 2020. — 132 с. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/736386>

### *Дополнительная литература*

1. Базовые виды спорта: легкая атлетика: Учебное пособие / Составители: М. С. Воротова, Ю. В. Моисеев. — 2020. — 68 с. — [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/736419>

2. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика : учебное пособие для академического бакалавриата / С. Ф. Бурухин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 173 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-06290-8 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/book/metodika-obucheniya-fizicheskoy-kulture-gimnastika-437594>

3. Ветков Н. Е. Спортивные и подвижные игры : учебно-методическое пособие / Н. Е. Ветков. — Орел : МАБИВ, 2016. — 129 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — [электронный ресурс] — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97713>

4. Врублевский Е. П. Легкая атлетика: основы знаний в вопросах и ответах : учебное пособие / Е. П. Врублевский. — 2-е изд., испр. и дополн. — Москва : Спорт-Человек, 2016. — 240 с. — ISBN 978-5-9907240-3-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — [электронный ресурс] — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97453>

### *Перечень печатных периодических изданий*

1. Высшее образование сегодня
2. Открытый урок: методики, сценарий и приемы
3. Педагогика

## **10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети « Интернет », используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### *Электронные библиотечные системы*

1. ЭБС «Юрайт» [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <http://ibooks.ru>
4. «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <https://rusneb.ru/>

### *Электронные образовательные ресурсы*

1. «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа [http://www.rasl.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php)

5. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru>
6. Педагогическая мастерская «Первое сентября» <https://fond.1sept.ru>
7. Национальная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru>
8. Российское образование. Федеральный портал <http://edu.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
10. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» <https://online.edu.ru>
11. Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение» <https://media.prosv.ru/>

## **11 Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики**

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя. По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки).

Помещения для иных форм работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABBYFineReader», «WinScan2PDF»).
4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).
5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «MytestX»).
6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможен следующий вариант: «Yandex»).

## Методические материалы по практике

### Задание 1. Вести дневник практики.

Дневник – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневнику можно доверить свои педагогические открытия и радости, нерешенные вопросы и сомнения.

Дневник - это ...

- Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности: характеристику образовательной организации, педагогического и детского коллективов.

- Способ организовать время. Это перспективный план вашей практики и педагогической деятельности.

- Ежедневные записи о том, что планировалось, что получилось, что не удалось сделать и почему. Это анализ, позволяющий разбираться в поступках детей и в причинах их поведения, строить дальнейшие профессиональные планы.

- Копилка мастерства. Самые удачные дела, приемы работы, зафиксированные на бумаге, становятся вашим профессиональным достоянием.

- Инструмент профессионального роста. Дневник – это размышления, объяснения, рассуждения, характеристики, «педагогические афоризмы», выводы, итоги. Это -эмоциональное самовыражение. Без таких действий нельзя стать настоящим педагогом!

Регулярное ведение дневника – это функциональная обязанность студента - практиканта.

Дневник должен быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

Требования к ведению дневника.

1. Дневник ведет каждый студент-практикант.
2. В дневнике педагогической практики заполняются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которую студент направлен для прохождения практики.
3. Дневник содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.
4. Обязательными для заполнения являются разделы дневника о планах и анализе профессиональной деятельности. При необходимости такие записи делаются ежедневно.
5. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.
6. Итоговый анализ работы в период практики - важная часть дневника.
7. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
8. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

## **Задание 2. Заполнить индивидуальный план прохождения практики.**

Планирование исключает стихийность и делает работу в школе более целенаправленной. Составить план-график практики – это означает, продумать и представить весь процесс ее прохождения, последовательность выполнения заданий. Для этого необходимо согласовать свою работу с работой руководителя практики от вуза, учителем-наставником. В плане-графике должны быть учтены:

- время, отведенное на изучение нормативных документов, учебных программ по предмету преподавания, планов работы школы, учебных, учебно-методических и методических пособий, ознакомление с организацией труда учителя и ученика;
- определены классы, в которых предстоит работать;
- время посещения занятий, проводимых опытными преподавателями и своими коллегами, включая уроки по истории и обществознанию;
- расписание собственных уроков;
- план выполнения заданий;
- тема и время проведения внеурочного мероприятия;
- подготовка отчета о прохождении практики.

## **Задание 3. Определить методологический аппарат исследования (постановка проблемы, цели, задач и др. по теме исследования).**

Во введении необходимо:

- показать актуальность выбранной темы и степень ее научной разработанности;
- определить объект и предмет исследования;
- сформулировать цели и задачи исследования;
- определить хронологические рамки исследования;
- определить территориальные рамки исследования
- представить анализ историографию проблемы;
- продемонстрировать анализ источниковой базы исследования, представив источники по группам;
- охарактеризовать методологию и методы исследования.

Любое научное исследование начинается с обоснования актуальности его темы. Под актуальностью исследования понимается степень его важности в данный момент для решения данной проблемы, задачи или вопроса. При этом следует различать актуальность научную и социально-политическую. Последняя заключается во взаимообусловленности исторических событий и современных общественно-политических явлений, необходимости анализа исторического опыта. Научная актуальность определяется степенью изученности проблемы, она зависит от того, что сделано в данном направлении предшественниками и что ими осталось нерешенным.

С обоснованием актуальности связана постановка проблемы. Сформулировать научную проблему – значит показать умение отделять главное от второстепенного, выяснить то, что пока неизвестно о предмете исследования.

Вслед за проблемой исследования определяется его объект и предмет.

Объект – это процесс или явление, избранное для изучения. Объект и предмет исследования как категории исследовательского процесса соотносятся между собой как общее и частное. В объекте исследования выделяется та его часть, которая служит предметом исследования. Именно на него и должно быть направлено основное внимание, так как предмет исследования определяет тему курсовой работы, которая обозначается на титульном листе как ее заглавие.

Иначе говоря, предмет исследования – это определённый аспект, та точка зрения, с которой студент познаёт целостный социальный объект. Именно предмет исследования, таким образом, и совпадает с его темой, ибо оно направлено на решение конкретных исследовательских задач.

На основе сформулированной проблемы, определения объекта и предмета ис-

следования устанавливается его цель. В определении цели намечается стратегическая программа всего исследования и предполагается в самом общем виде конечный результат работы.

Формулировки цели исследования обычно начинаются словами: «охарактеризовать...», «дать целостную картину...», «раскрыть особенности...(периода)», «проанализировать и обобщить опыт..., определить его значение для развития...», «выявить возможности использования... опыта в отечественной... науке» и т.п.

Сформулированная цель определяет задачи исследования, которые рассматриваются как основные этапы работы выпускника, намечающие пути, средства и методы достижения поставленной цели, т.е. играют роль тактического плана для обеспечения стратегической программы исследования в целом. Решение всех поставленных задач в итоге должно обеспечить выполнение конечной цели исследования.

Чаще всего формулировки задач делаются в форме перечисления. Например: «Исходя из указанной цели исследования, его основными задачами являются: 1) изучить..., 2) выявить..., 3) разработать..., 4) рассмотреть..., 5) показать...» и т.д. Перечисление задач исследования может определяться как временной, так и логической последовательностью, обусловленной внутренней логикой исследовательского процесса.

Задачи исследования необходимо формулировать как можно точнее и очень тщательно, поскольку описание их решения и составит содержание глав выпускной работы. Это важно также и потому, что из формулировок задач обычно вытекают и названия глав самой студенческой работы.

Важно помнить, что формулировка цели исследования должна быть адекватна названию темы работы, а формулировка задач – соотноситься с названиями соответствующих разделов и подразделов.

Под методологическими основами исследования понимают те концепции и теории, которые легли в его основу. Имеются в виду не все те публикации, на которые автор ссылается, а только те, которые действительно лежат в основе курсовой работы. Чаще всего методологические основы формулируются во введении примерно так: «исследование опиралось на концепцию...», «методологической базой исследования послужили работы...», «методологической основой исследования являются...» и т.п.

Указывать на методологическую базу проведенного исследования обязательно, так как в науке существуют разные научные школы, разрабатывающие подчас одни и те же проблемы, но с разных позиций, в разных направлениях. Эти научные школы могут иметь совершенно разные, нередко противоположные научные взгляды. Поэтому желательно, чтобы студент, работая над дипломной работой, определился, какие теории, концепции он принимает за базовые и почему.

Во введении нужно назвать и преобладающий метод исследования, особенно, если кроме общенаучных (анализ и синтез, индукция и дедукция, классификация и типологизация и т.д.) и специальных методов (историко-генетический, историко-сравнительный, историко-системный и т.д.) привлекались частные: статистический, диахронный, математический или количественный, моделирования и т.п. Следует также указать на методику работы и дать её обоснование. Выбор того или иного метода, особенности методики работы обусловлены особенностями источников и предмета исследования.

Наконец, введение должно объяснить структуру курсовой работы, его разделы и логику изложения результатов исследования по главам.

Обзор источников и историографии в курсовой работе по истории является очень важным элементом исследования и показателем готовности автора к научному осмыслению темы. Этот раздел несет на себе две функции: источниковедческую и историографическую, а поэтому и написание его является делом трудным и ответственным, требующим специальных знаний, умений и навыков анализа, обобщения, систематизации и классификации историографических материалов и источниковых данных.

Обзор источников и историографии следует писать тогда, когда источники <sup>23</sup> и

литература по теме собрана и хорошо осмыслены.

Для написания обзора источников важным является то, как проведена классификация привлеченного к анализу материала. Необходимо четко сгруппировать источники по их видам и типам, например, археологические памятники, эпиграфические данные, актовые материалы, документы личного происхождения (письма, дневники, мемуары и т.д.), периодическая печать, кино- и фотодокументы. Проводя классификацию документальных материалов, студент должен расположить группы источников по степени их значимости для раскрытия темы.

Обзор предполагает краткую характеристику внешних и внутренних данных источника: что он представляет собой по виду и способу воспроизведения, каково его содержание, социально-политические взгляды автора, степень достоверности содержащихся в нем фактов, кем и когда источник обнаружен, вводился ли ранее в научный оборот, оценка его предшественниками и т. д.

Если имеется много источников, то нет необходимости делать обзор каждого из них. Автор курсовой работы должен в каждой группе источников выделить наиболее важные, а прочие сгруппировать вокруг этих основных. В этом случае не будет утрачена основная нить повествования и научный руководитель будет иметь более ясное представление о проделанной студентом работе с источниками.

Другим важным аспектом работы над курсовой работой является обзор историографии по теме. В этом «обзоре» необходимо расположить материал по определенному принципу. Обычно выделяют принципы: проблемный, хронологический и комбинированный (проблемно-хронологический).

Если принят проблемный принцип, то обзор литературы проводится так, чтобы литература вопроса была сгруппирована по основным проблемам исследования.

В том случае, когда принят хронологический принцип, обзор проводится так, чтобы выделить этапы развития исторических взглядов на изучаемые проблемы, показать борьбу концепций и школ на тех или иных этапах. Изученная специальная литература располагается по хронологии выхода в свет. При этом работы в обзоре группируются по направлениям.

Нужно обратить внимание главным образом на труды тех историков, которые внесли наибольший вклад в изучение данной темы, т.е. на тех, работы которых являются этапными. Остальные работы можно расположить вокруг этих фундаментальных исследований по теме или проблеме в целом.

Если принимается проблемно-хронологический принцип распределения материала в «обзоре», то особенности этапов развития в историографии нужно соединить с анализом тех проблем, которые ставили историки на каждом этапе развития науки. Проблемно-хронологический путь «обзора» наиболее труден, но вместе с тем наиболее результативен, поскольку позволяет проследить эволюцию взглядов ученого, нередко отражавших состояние исторической науки в целом на том или ином этапе ее развития.

Принцип обзора источников и историографии подсказывается характером собранного материала по конкретной теме, а также целью и задачами исследования.

Обзор источников и литературы должен показать знание студентом истории изучения проблемы (темы) в прошлом, умение критически рассматривать работы предшественников и обобщить то, что сделано ими по изучению темы, какие вопросы остались неразрешенными или незамеченными вообще, что необходимо сделать на данном этапе исследования. Все это позволяет определить место исследования самого студента в изучении темы, решении проблемы.

#### **Задание 4. Составление библиографии исследования.**

Список библиографии отражает источники и литературу, которой пользовался автор при написании работы, и располагается после основного текста работы.

Группировка литературы во всех случаях может быть алфавитной, систематической (по основным темам), хронологической (по годам издания), по видам



издания и др.

Алфавитный способ расположения материала предполагает группировку источников в алфавитном порядке, независимо от того, с чего начинается описание – с фамилии автора или названия книги.

Нормативные документы в перечне источников всегда размещаются в начале списка в зависимости от их юридической силы:

- Конституция РФ;
- Законы РФ;
- Указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств;
- решения иных государственных органов.

После описания работ на русском языке в списке располагаются описания работ на иностранных языках в порядке латинского алфавита фамилий авторов и заглавий работ.

Описание каждой работы в списке начинается с новой строчки и красной строки. Вся литература в списке использованных источников нумеруется с первого номера до последнего.

Основным источником библиографических сведений является титульный лист и его разновидности.

Библиографическое описание – совокупность сведений о документе, приведенных по правилам, установленным ГОСТ и рядом стандартов, регламентирующих составление описания отдельных произведений печати и некнижных изданий.

Библиографическое описание состоит из элементов, которые объединены в области в соответствии с их функциональным назначением. Элементы и области описания приводят в строго установленной последовательности.

Элементы библиографического описания подразделяют на обязательные и факультативные. Обязательные элементы составляют минимальный набор сведений, без которых невозможна классификация издания. Факультативные элементы ([Текст], тираж, запятая после фамилии автора и др.) дают более полную характеристику издания.

Библиографические сведения включают описание следующих обязательных элементов:

1. Фамилия и инициалы автора. Если произведение написано двумя или более авторами, то указывают лишь первого. Все авторы, включая первого, перечисляются после подзаглавия, после косой черты.

2. Название произведения и подзаглавие пишется без сокращений и кавычек; подзаглавие – со строчной (маленькой) буквы.

3. Место издания приводится полностью в именительном падеже: Москва, Санкт–Петербург, Тула, Ростов-на-Дону.

4. Название издательства пишется с прописной (большой) буквы без кавычек. Само слово «Издательство» пишется сокращенно - изд-во. Далее указываются год, количество страниц.

5. Том, часть, выпуск – пишется с прописной буквы сокращенно (Т., Ч., Вып.).

6. При обозначении года издания указываются только цифровые данные.

7. В описании книги страницы указываются со строчной буквы, сокращенно (с.). При указании страниц в аналитическом описании (статья из сборника, журнала и пр.) – с прописной буквы, сокращенно (С.).

Для правильного оформления библиографического описания важны все элементы описания документа, включая все знаки препинания.

Структура списка источников и литературы

1. Источники

Неопубликованные

1.1.

1.2

и т. д.

Опубликованные

1.4.

1.5.

и т. д.

2. Литература

2.1.

2.2.

и т. д.

1. Справочные и библиографические издания

3.1.

3.2.

и т. д.

### **Задание 5. Работа с научной литературой.**

Студенту необходимо научиться работать с научной литературой (монографиями, журнальными статьями, сборниками, рецензиями, брошюрами и т.п.).

*Монография* – это научное произведение, содержащее всестороннее теоретическое исследование одной проблемы или темы и принадлежащее одному или нескольким авторам, придерживающимся единой точки зрения.

*Брошюра* – неперiodическое издание небольшого объема (свыше четырех, но не более 48 стр.), издаваемое в мягкой обложке.

*Сборник научных статей* - объединяет статьи разных-авторов, посвященные одной научной проблеме, но рассматривающие ее часто с различных точек зрения.

*Журнальная статья* имеет обычно строго ограниченный объем, не более 8-10 страниц. В статье рассматриваются научные вопросы с обоснованием их актуальности в теоретическом и практическом значениях, с описанием методики и результатов проведенного исследования.

*Рецензия* – статья, в которой критически рассматривается одно или несколько научных произведений, дается анализ исследований и оценка изложения, отзывов о нем. Рецензирование научных произведений требует прочных знаний в определенной области науки, техники, культуры, основательного знакомства с ранее опубликованной и новейшей литературой.

*Аннотация* – это краткая характеристика книги, статьи, рукописи. В ней кратко излагаются их основное содержание, а также сведения о том, для какого круга читателей предназначено данное произведение, какую цель преследует информация.

*Тезисы доклада* – обычно публикуются для предварительного ознакомления с основными положениями автора. Весьма лаконично, почти телеграфным слогом, в них дается научная информация о содержании намеченного автором сообщения. В тезисах выделяется основная идея (центральный пункт доклада) и в нескольких пунктах освещаются другие стороны вопроса.

В *реферате* критически и всесторонне рассматривается то, что сделано по теме исследования, приводятся в определенную систему научные результаты, выделяются главные линии развития явления и дополнительные его стороны.

*Учебное и методическое пособия* предназначаются для педагогических целей. Они рассматривают один из вопросов учебной программы того или иного курса на серьезной научной основе, а также рекомендуют способы выполнения практических заданий.

Анализ научной литературой – основная часть подготовительного этапа работы над ВКР. Поначалу может показаться, что литература по теме – это бескрайний океан, в котором невозможно найти ориентиры. Однако, если выбран правильный метод последовательного ознакомления с источниками, это затруднение будет преодолено, и Вы в скором времени научитесь свободно ориентироваться в литературе по выбранной Вами теме.

Логическим центром работы над научной литературой является процесс

формулировки и уточнения проблемы исследования. Чтобы верно поставить проблему, необходимо понять, что в выбранной теме уже разработано до Вас, что слабо разработано, а чего вообще никто не касался, а это возможно лишь на основе изучения имеющейся литературы.

Основное место в общем процессе занимает работа с литературой. Обращение к литературе, ее подбор, логика и последовательность работы над ней определяются спецификой проблемы, а четкость и эффективность Ваших усилий зависят от четкости и логической правильности постановки проблемы.

Проблема – это своего рода граница между знанием и незнанием. Она возникает тогда, когда прежнего знания становится недостаточно, а новое еще не приняло развитой формы. Актуальность темы по сути и определяется наличием в науке такой ситуации, которая чаще всего возникает в результате открытия новых фактов, явно неукладывающихся в рамки прежних теоретических представлений.

Этой задаче в конечном счете и служит работа с литературой.

Вам понадобится делать выписки, причем оптимальным для себя способом, так, чтобы в дальнейшем было легко работать с их помощью.

Добросовестный исследователь создает своеобразный банк данных по своей научной работе, при этом одни, читая статьи, монографии и т.д., делают выписки типа конспектов, другие практически переписывают те или иные работы, а третьи – выписывают лишь цитаты. Сколько исследователей – столько и методов. Но нужно выбрать такой метод обработки информации, который лучше всего соответствует Вашим индивидуальным особенностям, темпу мышления, объему памяти, широте ассоциативных связей.

Достаточно затруднительно решить вопрос о том, что именно нужно выписывать. Есть опасность и упустить что-то важное, и выписать то, что потом вовсе не потребуется. Поэтому многие обучающиеся просто конспектируют работы, надеясь не пропустить ничего важного, но в такой конспект попадает много излишнего, из которого будет нелегко впоследствии вычленить нужное. Для этого потребуются дополнительная работа и дополнительное время, которого всегда не хватает. Кроме того, такой элемент информационного банка данных (конспект) представляет собой ухудшенную копию литературного источника, и однажды уже потратив время на его обработку и написание конспекта, исследователь в ходе написания текста диссертации будет вынужден опять тратить время на обработку этого же информационного источника, но уже имея дело с его ухудшенной копией, что, естественно, не способствует улучшению качества работы.

Бессистемные выписки также не представляют собой хорошего способа создания информационного обеспечения диссертационного исследования. Наиболее удобным является способ обработки информации на основе составления информационных карточек (печатный или электронный вариант). Каждый может делать все это по-своему, лишь бы карточки – источники информации максимально эффективно содействовали конструированию диссертационного исследования. Карточка может содержать такие сведения:

Тема	
Раздел темы	
Общий термин	
Ключевой термин	
Полное название работы с выходными данными, количеством страниц	
Краткое описание или точная цитата с указанием страницы	

Изучение материала нужно начинать с наиболее фундаментальных работ, в которых данная тема освещается в контексте общей парадигмы науки, и двигаться дальше в направлении от общего к частному – от базисных положений к более конкретным, Целесообразно обращаться к источникам, авторы которых обладают максимальным

научным авторитетом в данной области. Ориентация на научный авторитет – это хороший способ отделения достоверной информации от менее достоверной. Однако работа с авторитетными источниками может вызвать неосознанное желание прямого заимствования материала. Задача исследователя – найти самостоятельную позицию, которая опиралась бы на все лучшее, что можно почерпнуть из авторитетных; источников.

Если студент в своей работе использует недостаточно осмысленный и мало переработанный материал, это может привести к тому, что у текста ВКР не будет собственной органичной логики, он превратится в нечто механически сочлененное, его оригинальность будет чрезвычайно низкой. Следует понимать, что необходимое условие присутствия элемента новизны в работе – собственное достаточно глубокое осмысление темы в целом. Может случиться так, что часть выписанной информации все же окажется бесполезной. При этом ни в коем случае не стоит пытаться поместить в диссертацию весь собранный материал. Здесь количество может и не перейти в качество. Обилие необязательных для Вашего изложения цитат и звучных имен, без которых вполне можно было бы обойтись, вовсе не является достоинством, а только загромождает текст и делает расплывчатой мысль, которую Вы хотели донести.

Если Вы занимаетесь исследованием в области конкретных наук, может оказаться весьма полезным обращение к работам общеметодологического и философского характера, к трудам философов-классиков. Из них можно всегда выбрать доступные понимание положения, которые будут способствовать раскрытию темы.

Вслед за фундаментальными работами целесообразно заняться конспектированием научных статей по теме в периодических изданиях. Для того, чтобы разобраться в содержании статьи, необходимо исходить из ее специфики. Научные статьи гуманитарного характера в гораздо большей степени насыщены словесными рассуждениями и аргументацией. Достоверность гуманитарного знания – принципиально иная, чем достоверность точного. В статьях такого рода важное место занимают мировоззрение автора, его этические, политические, идеологические взгляды. Ввиду такой специфической достоверности гуманитарных статей, содержащаяся в них информация может иметь неточности, полемические преувеличения, а иногда искажения, вызванные политической конъюнктурой. Поэтому при работе с подобными статьями следует особенно тщательно отделять главное от второстепенного, достоверное от наносного.

### **Задание 6. Написать научную статью.**

Статья – это произведение, обстоятельно освещающее какую-либо тему, идею, вопрос, содержащее элементы их анализа и предназначенное для периодического, продолжающегося издания или сборника как составная часть его основного текста.

Необходимо представлять своего читателя и заранее знать, кому адресована статья. Автор должен так написать о том, что неизвестно другим, чтобы это неизвестное стало ясным читателю в такой же степени, как и ему самому. Автору оригинальной работы следует разъяснить читателю ее наиболее трудные места. Если же она является развитием уже известных работ, то нет смысла затруднять читателя их пересказом, а лучше адресовать его к первоисточникам. Важно показать авторское отношение к публикуемому материалу, особенно сейчас, в связи широким использованием Интернета. Поэтому необходимы анализ и обобщение, а также критическое отношение автора к имеющимся в его распоряжении материалам.

Выбор темы и название статьи.

Определив тип будущей статьи, приступайте к сбору (отбору) материала. На этом же этапе уточняется тема статьи, исходя из имеющегося материала и тематики (специфики) сборника (издания), в котором предполагается ее публикация. Выбрав тему и сформировав замысел научной статьи, далее следует перейти к формулированию ее названия. Правильно выбрать название статьи – наполовину обеспечить ее прочтение и цитирование в будущем. Название статьи не должно быть слишком длинным или слишком коротким и должно содержать не менее 3 и не более 15 слов (не считая

предлогов). Практика показывает, что хороший заголовок получается тогда, когда статья закончена. Поэтому в начале написания статьи пусть заглавие будет «рабочим».

Структура научной статьи.

Вступление состоит из введения и формулировки цели исследования. Введение, в котором осуществляется постановка научной проблемы, обозначение ее актуальности, связи с важнейшими задачами, которые необходимо решить, значения для развития определенной отрасли науки или практической деятельности. Здесь также возможны изложение научной задачи и истории вопроса, оценка предыдущих результатов; оговариваются условия исследования, допущения, ограничения и другие сведения, необходимые для подготовки читателя к восприятию информации. Объем введения примерно равен 1 абзацу или 5-10 строкам. Следует помнить, что статья может быть прочитана специалистами, не работающими в ее узкой тематической области. Поэтому именно во вступлении как раз подходящее место для определений всех узкоспециальных терминов и аббревиатур, которые будут использоваться далее в тексте статьи. Чтобы успешно и с минимальными затратами времени справиться с формулировкой цели, нужно ответить себе на вопрос: «Что ты хочешь создать в итоге организуемого исследования?». Как правило, формулирование цели начинается с глаголов: выяснить, выявить, сформировать, обосновать, проверить, определить.

В основной части необходимо подробно изложить процесс исследования, научные факты и открытия, на которые опирался или же которые опровергал автор. К основной части статьи предъявляются следующие требования: - следует избегать стиля научного отчета или научно-популярной статьи; - нецелесообразно ставить риторические вопросы; - должны преобладать повествовательные предложения; - не следует перегружать текст цифрами 1, 2 и др. при перечнях тех или других положений; - перечень элементов, позиций следует начинать с новой строки, отделяя их друг от друга точкой с запятой; - в тексте приемлемым является использование разных видов перечня: сначала, в начале, потом, далее, наконец; во-первых, во-вторых, в-третьих; на первом этапе, на втором этапе; - цитаты в статье используются очень редко; необходимо отметить основную идею, а после нее в скобках указать фамилию автора, который впервые ее выразил; - поскольку все ссылки на авторитеты подаются в начале статьи, основной объем статьи посвящают изложению собственных мнений; - для подтверждения достоверности своих выводов и рекомендаций не следует приводить высказывания других ученых, поскольку это свидетельствует, что идея исследователя не нова, была известна ранее и не подлежит сомнению.

Любая научная статья, в которой предлагаются новые методы, идеи или приводится аналитический обзор, должна завершаться выводами автора: что позволяет понять, чего можно добиться, используя описанную идею, кому это может быть интересно. Выводы нельзя отождествлять с аннотацией, у них разные функции. Выводы должны показывать, что получено, а аннотация – что сделано. Выводы не могут быть слишком многочисленными. Выводы должны иметь характер тезисов.

Алгоритм написания научной статьи.

Формулировка замысла осуществляется на первом этапе. Следует четко определить цель данной работы; на какой круг читателей она рассчитана; какие материалы в ней подавать; какая полнота и основательность изложению предусматривается; теоретическое или практическое направление; какие иллюстративные материалы необходимы для раскрытия ее содержания. Определяется название работы. Отбор и подготовка материалов связаны с тщательным отбором исходного материала: сокращение к желаемому объему, дополнение необходимой информацией, объединение разрозненных данных, уточнение таблиц, схем, графиков. Подготовка материалов может осуществляться в любой последовательности, отдельными частями, без тщательной стилистической отработки. Главное – подготовить материалы в полном объеме для следующих этапов работы над рукописью.

Группирование материала - выбирается вариант его последовательного размещения согласно плану статьи. Предельно облегчает этот процесс персональный компьютер.

Набранное в текстовом редакторе произведение можно легко необходимым образом структурировать. Появляется возможность, во-первых, увидеть каждую из частей статьи и ее всю в целом; во-вторых, проследить развитие основных положений; в-третьих, добиться правильной последовательности изложения; в-четвертых, определить, какие части работы нуждаются в дополнении или сокращении. При этом все материалы постепенно размещают в надлежащем порядке, в соответствии с замыслом. Результатом этого этапа является логическое сочетание частей рукописи, создание ее чернового макета, который нуждается в последующей обработке.

Проработка рукописи состоит из уточнения ее содержания, оформления и литературной правки. Шлифование текста рукописи начинается с оценки его содержания и структуры. Проверяется и критически оценивается каждый вывод, каждая формула, таблица, каждое предложение, отдельное слово. Следует проверить, насколько название статьи отвечает ее содержанию, насколько логично и последовательно изложен материал. Целесообразно еще раз проверить аргументированность основных положений, научную новизну, теоретическую и практическую значимость работы, ее выводы и рекомендации. Проверка правильности оформления. Это касается рубрикации ссылок на литературные источники, цитирования, написания чисел, знаков, создания библиографического описания, библиографических указателей. К правилам оформления печатных изданий выдвигаются специфические требования, потому следует руководствоваться государственными эталонами, справочниками, учебниками, требованиями издательств и редакций. Литературная правка. Ее сложность зависит от лингвостилевой культуры автора. Одновременно с литературной правкой автор решает, как разместить текст и какие нужны в нем выделения.

Критерии написания научной статьи по содержанию:

- актуальность – это острота поднятой проблемы и значимость ее решения не только в настоящем, но и в будущем;
- новизна и оригинальность (предлагается новая идея, технология, способ, прием или оригинальный вариант расширения, апробации, доказательства эффективности чей-то авторской идеи, метода, технологии, поэтому часто определяется сравнением с имеющимися разработками);
- убедительность (определяется достоверностью цитат, аргументированностью выводов, наличием статистических результатов и логичностью их интерпретаций);
- научность (касается исследования и разработки чего-то нового, использования научных методов познания);
- методичность (связана с оптимизацией структуры, новшества, последовательности и условий его реализации).

Критерии написания научной статьи по форме изложения:

- логичность (определяется очевидностью причинно-следственных связей, логичностью переходов, взаимосвязанностью частей);
- ясность (часто определяется понятностью использованных терминов и наличием иллюстрирующих примеров);
- оригинальность (определяется наличием удачных аналогий, цитат, афоризмов, рисунков);
- полнота (определяется присутствием основных структурных частей, наличием минимального содержания и завершенностью текста);
- объективность.

**Задание 7. Разработать технологические карты уроков и/или внеурочных мероприятий; провести уроки и/или внеурочные мероприятия с целью апробации методической части ВКР.**

*Этапы планирования урока*

1. Определение места конкретного урока в рамках курса и системы школьного исторического образования в целом. Основания: анализ Государственного образовательного стандарта/Федерального государственного образовательного стандарта

и учебной программы; изучение тематического планирования.

2. Анализ познавательных возможностей учащихся (в том числе особенностей конкретного класса).

3. Формулировка темы урока.

4. Определение целей урока (в т.ч. структурно-функциональный анализ учебного исторического материала).

5. Определение типа и вида урока.

6. Первичный анализ и выбор адекватных методических средств и форм.

7. Конструирование структуры урока; составление сокращенного плана.

8. Отбор учебного содержания. Окончательный выбор адекватных методических средств.

9. Составление технологической карты урока.

#### *Система требований к современному уроку*

1. Целеполагание. Перед обучающимися должны быть поставлены конкретные, достижимые, диагностируемые цели.

2. Мотивация. Учитель должен сформировать интерес как к процессу учебной деятельности, так и к достижению конечного результата.

3. Практическая значимость знаний и способов деятельности. Учитель должен показать обучающимся возможность применения полученных знаний.

4. Отбор содержания. На уроке должны быть качественно отработаны планируемые результаты, которые подвергаются контролю.

5. Интегративность знаний, отработка метапредметных универсальных способов образовательной деятельности.

6. Построение этапов урока: постановка учебного задания – деятельность по его выполнению – подведение итога деятельности – контроль процесса и степень выполнения – рефлексия.

7. Использование эффективных приемов организации результативной образовательной деятельности посредством учебных заданий.

8. Подведение итогов каждого этапа урока обучающимися, наличие обратной связи.

9. Наличие блоков самостоятельного получения знаний обучающимися: использование различных источников информации (в т.ч. Интернета) в процессе учебно-познавательной работы.

10. Организация парной или групповой работы, позволяющей ученику развивать коммуникативные компетенции.

11. Использование системы контроля и взаимоконтроля.

12. Рефлексия как осознание себя в процессе деятельности.

13. Минимизация и вариативность домашнего задания.

#### *Шаблон технологической карты урока*

Тема урока	
Тип урока	
Вид урока	
Цели урока	<ul style="list-style-type: none"><li>• воспитательные:</li><li>• образовательные:</li><li>• развивающие:</li></ul>
Универсальные учебные действия	<ul style="list-style-type: none"><li>• личностные УУД:</li><li>• регулятивные УУД:</li><li>• коммуникативные УУД:</li><li>• познавательные УУД:</li></ul>
Межпредметные связи	
Технологии, методы и приемы обучения	
Формы работы на уроке	Г(групповая), П(парная), И(индивидуальная), Ф(фронтальная)

При подготовке методических разработок *внеурочных занятий* необходимо руководствоваться следующими рекомендациями.

1. Оригинальность и самостоятельность методической разработки: материалы содержат авторские идеи, инновационность подхода к их решению.
2. Соблюдение авторских прав: корректность в использовании авторских материалов, наличие списка используемых ресурсов, соблюдение правил цитирования.
3. Воспроизводимость (технологичность): практическая значимость методической разработки, возможность ее использования в образовательных учреждениях.
4. Реализация системно-деятельностного к образовательному процессу: соответствие содержания методической разработки ФГОС, в т.ч. направленность на формирование личностных, метапредметных и предметных результатов образования.
5. Педагогическая целесообразность используемых форм, методов, приемов, технических средств обучения.
6. Целеполагание: ясность и четкость постановки целей внеурочного мероприятия.
7. Мотивация обучения: целенаправленное создание атмосферы заинтересованности, что находит отражение в методической разработке.
8. Организация учебной деятельности учащихся: характер заданий, вопросов; создание условий для проявления и развития творческих, исследовательских и т.д. способностей учащихся; развитие способностей и умений учащихся самостоятельно добывать знания, систематизировать и применять на практике.
9. Инновационность применяемых технологий и методик: оригинальные методические приемы; использование инновационных педагогических технологий; владение методами групповой и индивидуальной работы с учащимися; оправданность выбора методов, форм и способов обучения.
10. Отбор и реализация содержания занятия: соответствие содержания внеклассного мероприятия поставленным целям и задачам; научность, доступность, наглядность, новизна, занимательность учебного материала; достаточность и содержательная целесообразность объема учебного материала.
11. Решение воспитательных целей: направленность описываемых методов и приемов на решение задач духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России, формирования базовых национальных ценностей, в том числе общероссийской гражданской идентичности школьников.
12. Культура оформления методической разработки.

*Примерная схема плана-конспекта (сценария) внеурочного (внеклассного) мероприятия по истории и обществознанию*

1. Класс.
2. Тема мероприятия.
3. Форма мероприятия.
4. Цели мероприятия.
5. Планируемые результаты обучения и воспитания.
6. Технологии, методы и приемы обучения.
7. План проведения мероприятия.
8. Сценарий мероприятия (раскрыть содержание занятия в соответствии с планом его проведения).
9. Используемая наглядность и ИКТ.
10. Список используемой литературы.

### **Задание 8. Участвовать в научной конференции.**



Выступление на конференции является завершающим этапом исследовательской деятельности. Типичное выступление на конференции занимает 7-10 минут. Это оптимальное время для того, чтобы рассказать об одном завершённом исследовании, успев раскрыть наиболее важные технические детали. Составьте план и структуру вашего будущего текста. Она должна включать введение (15-25% времени отведенного на выступление), основную часть (75-60%) и заключение, или выводы (10-15%).

Презентация ориентирована на подготовленного слушателя, который владеет темой. Поэтому излишняя популяризация и вступительные фразы о пользе полезного неуместны. Степень детализации должна определяться тем, сколько человек (по вашей субъективной оценке) способны понять ваши объяснения. Желательно, чтобы каждый слайд и каждая идея были поняты хотя бы половиной аудитории. Пара шуток в течение доклада, подчёркивающих вашу индивидуальность и вносящих некоторое оживление, вполне уместны. Дизайн слайдов должен быть строгим, ничто не должно отвлекать от понимания сути самой работы.

Если вы предпочитаете выступать «не по бумажке», то и тогда полезно подготовиться к выступлению. Необходимо подготовить тезисы доклада и перечень дополнительных материалов, следить за своей речью, чтобы избежать использования «слов-паразитов». Учтите, что «экспромт хорош, когда он хорошо подготовлен», поэтому, в любом случае, следует провести тренировку на время.

При любом способе выступления важно суметь коротко и ясно изложить ваши мысли в интересной для слушателя форме. За один-два дня перед выступлением было бы полезно провести генеральную репетицию, сделав доклад перед знакомыми, чтобы они оценили качество вашего выступления (не забудьте делать паузы при ссылках на наглядный материал и контролировать время).

*Этапы работы над мультимедийной презентацией при подготовке к выступлению на конференции:*

планирование (определение типа мультимедийной презентации);

проектирование (выбор навигационной схемы, разработка дизайна слайдов);

информационное наполнение (подготовка текстового и иллюстративного материала для наполнения слайдов, подготовка речевого сопровождения, подготовка видеосопровождения, подготовка файлов других прикладных программ (аудио, видео, графические файлы, ссылки Интернет, документы пакета MS Office и др.);

программная реализация (заполнение слайдов информационным материалом, цветовое оформление слайдов, настройка мультимедийных эффектов, установка гиперссылок на элементы меню в соответствии с навигационной структурой, установка гиперссылок на элементы меню для выхода в Интернет и подключения внешних программ, программирование на языке VBA процедур элементов управления);

тестирование (устранение ошибок в текстовом и иллюстративном материалах, проверка гиперссылок);

использование (предварительная демонстрация);

сопровождение (совершенствование презентации в ходе подготовки доклада).

*Рекомендации по оформлению презентационного материала.*

Чтобы презентация помогала восприятию информации слушателями, а не мешала, нужно соблюдать некоторые требования:

не больше 10-12 слайдов;

не больше трех шрифтов в презентации;

соответствие цвета содержанию;

качество изображений;

дизайн (рисунки, графики всегда зрелищнее таблиц или текста).

### **Задание 9. Написать отчет о практике.**

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- степень выполнения программы практики, реализации ее цели и задач;
  - с какими видами учебно-методической деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;
  - выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет должен быть составлен не позднее последнего дня практики, подписан студентом, заверен групповым руководителем практики и директором образовательной организации.

**Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике**

1. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно. какие с помощью методиста-наставника?
4. Какие проблемы в организации и осуществления образовательно- воспитательного процесса возникали чаще всего?
5. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики (из представленных компетенций)?
6. Предложите способы оптимизации учебно- познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> </ul>

		– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
--	--	--

### **Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики**

Отчет по производственной практике выполняется в виде текстового документа с соблюдением соответствующих требований. Студент персонально отвечает за достоверность представленной в отчете информации. Отчет выполняется в письменной форме. При оценке отчета учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

#### *Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики*

- Указание сроков прохождения практики
  - Указание базы прохождения практики
  - Указание целей и задач практики
  - Выполнение плана учебной практики. Какие отклонения от плана имели место, почему, что сделано сверх плана, особенности практики?
  - Какие основные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали, какие получили результаты?
  - С каким контингентом работал (категория и возраст детей), насколько успешно удавалось решать вопросы организации и методики психологической деятельности. В чем испытывал трудности при выполнении заданий.
  - Какие мероприятия провел, какие из них вызвали затруднения в чем-либо.
  - Какие качества, знания и умения, необходимые будущему практическому психологу, приобрел в процессе организации и проведения работы.
  - С какими документами планирования, учета и отчетности ознакомился и в какой мере овладел технологией их оформления.
  - Какими знаниями и умениями, в какой степени овладел при выполнении заданий практики.
  - Общее заключение о том, что дала практика студенту как будущему практическому психологу/социальному педагогу.
  - Личностная оценка профессии воспитателя/ учителя начальных классов и отношение к ней.
  - Предложения по совершенствованию практики, методического руководства со стороны кафедры и организации.
- Дата составления отчета, подпись студента-практиканта.

#### ***Критерии оценивания отчета по практике***

<b>№ п.п.</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
---------------	-------------------------	----------------------------

1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске

Психолого - педагогический факультет  
Очная форма обучения

ДНЕВНИК

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Студент

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись)

Руководитель практики от Филиала СГПИ в г. Железноводске

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись)

Инструктаж по технике безопасности проведен

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(должность, подпись, печать)

Железноводск, 20\_

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
 в г. Железноводске

**Совместный рабочий график (план)**

проведения \_\_\_\_\_ практики  
 в \_\_\_\_\_  
 (краткое наименование профильной организации)

**Направление подготовки-** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование», психолого-педагогический факультет, очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата	Мероприятие	Ответственный
	Установочная конференция. Знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками прохождения практики	ФИО руководителя от вуза
	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности; ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка ОО	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Предоставление рабочих мест обучающимся, обеспечение безопасных условий прохождения практики	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Выполнение заданий согласно индивидуальному заданию, содержанию и планируемому результату практики	ФИО руководителя от вуза Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Контроль прохождения практики студентами	ФИО руководителя от вуза
	Оформление документов, в том числе дневника практики	ФИО руководителя от вуза
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ФИО руководителя от вуза

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.  
подпись

М.П.Руководитель практики  
от профильной организации

дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.  
подпись,

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
 в г. Железноводске

Кафедра дошкольного и начального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса Б- ДН группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Содержание	Форма отчетности
Ознакомление со спецификой содержания и организации образовательно-воспитательного процесса в образовательной организации	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Планирование и организация различных видов деятельности в соответствии с профилем подготовки. Составление индивидуального графика работы	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
.....	
.....	
Подготовка отчета (оформление отчетной документации)	Отчет о практике
Оформление портфолио педагогических достижений	Презентация и выступление на итоговой конференции

Дата выдачи задания «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Промежуточный отчет(контроль) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
 от Филиала СГПИ в г. Железноводске \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.

Задание приняла к исполнению \_\_\_\_\_ /Фамилия И.о.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
 в г. Железноводске

Кафедра дошкольного и начального образования

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование» \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценка, подпись, рекомендации руководителя
	1 Установочная конференция. Инструктаж. Ознакомление с планом практики. 2. Изучение сайта профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	
	Далее оформляется в соответствии с последовательностью индивидуального задания	.....	

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
о работе студента в период прохождения \_\_\_\_\_ практики

(ФИО)

Проходил практику период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

Результаты работы состоят в следующем: (приводятся согласно индивидуальному заданию)

---

---

---

---

---

---

---

---

студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать) (ФИО)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Подготовка отчета по итогам прохождения практики

Отчет по итогам прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня до окончания практики. Отчеты студентов по различным видам практики хранятся на кафедрах согласно выходам и закреплению за кафедрами. Форма, примерное содержание отчета отражены в Приложении 2, 2.1..

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- степень выполнения программы практики, реализации её цели и задач;
- с какими видами деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, формированию компетенций;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

В тексте работы не допускается: применять обороты разговорной речи; сокращения слов, кроме общепринятых; кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Объём отчёта по практике – от 2 до 10 листов формата А4.

Отчет по практике оформляется только **в печатном виде**. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике. Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией установлены следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт – Times New Roman, размер – 12 п., межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), начертание – обычное, отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её

упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5]. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список <sup>1</sup> оформляется в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета, группы  
(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Групповой руководитель – ФИО \_\_\_\_\_

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Я, ФИО, проходила (вид практики) в \_\_\_\_\_

.Адрес организации, тел.:

*в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.*

2. Время практики

*в п.2. указываются сроки прохождения практики/количество недель.*

3. Мероприятия

*в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.*

4. Анализ проделанной работы

*в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.*

5. Выводы

*в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.*

Подпись студента \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ / дата

Подпись руководителя практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_ /дата

### Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование профиль «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» № 125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 05 мая 2022 г.	05.05.2022 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 22 мая 2023 г.	22.05.2023 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 11 от 28 мая 2024 г.	28.05.2024 г.