

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Иванченко Ирина Владимировна  
Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 11.09.2024 12:36:17  
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

научно-исследовательской работе

И.И. Пономаренко

«11» сентября 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА Б2.О.02.01(У)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили "История" и "Обществознание"

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2021

Заведующий кафедрой И.И. Краснокутская /И.И. Краснокутская/

Декан факультета Э.С. Таболова /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик

Петрова М.Г., старший преподаватель кафедры  
начального и дошкольного образования

*ФИО, должность, ученая степень, звание*



«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой

Краснокутская Л.И., доцент,

кандидат педагогических наук

ФИО ученая степень, звание, подпись

«27» августа 2024г.



«Согласовано»

И.о.з аведующего библиотекой

Клименко А.В

ФИО, подпись

«27» августа 2024г.



## Оглавление

1. Цели и задачи учебной практики .....	4
2. Вид (тип), форма и способ проведения учебной практики .....	4
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах .....	7
6. Структура и содержание практики.....	7
7. Формы отчетности по практике.....	9
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....	9
9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики .....	10
10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети « Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	11
11 Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики .....	12
12. Организация практики .....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ. ....	16
Лист изменения программы.....	38

## 1. Цели и задачи учебной практики

**Целью** учебной практики является формирование у обучающихся коммуникативных компетенций, готовности к осуществлению социального взаимодействия и деловой коммуникации, в том числе использованием ИКТ, формирование у обучающихся профессиональных компетенций в сфере медийно-информационной грамотности.

**Задачи** учебной практики:

- формировать у обучающихся навыки решения коммуникативных задач;
- развивать умения поддерживать эффективную коммуникацию в различных социальных ситуациях с различными представителями данного социума; навыки коммуникации и социальной активности путем осуществления общественно полезной деятельности (подготовка к работе в качестве общественных наблюдателей, волонтеров).
- формировать способность работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.

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

**Вид практики:** учебная.

**Тип учебной практики:** ознакомительная.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профили «История» и «Обществознание» и ОПОП ВО филиала, данный раздел практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как выездная. Форма проведения – **дискретно**.

Базой учебной практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве.

## 3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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 и готовность к нему.	Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.
	УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий	Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий

	его возникновения.	его возникновения.
	УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.	Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.
	УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
	УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.
	УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.	Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>	<p><b>знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила работы в команде;</li> <li>– правила речевого и социального взаимодействия;</li> </ul> <p><b>умеет:</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>владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками объективного оценивания деятельности участников командной работы</li> </ul>
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.2. Свободно	Свободно воспринимает,

	воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).
	УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.5 Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	ОПК-3.1. Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.
	ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся.	Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и вспомогательной деятельности обучающихся.
	ОПК-3.3. Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для	Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных

	доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностям здоровья.	отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностям здоровья.
	ОПК-3.4. Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления.	Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления.
	ОПК-3.5. Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.	Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.

### Критерии определения сформированности компетенций при прохождении учебной практики

<i>Уровни сформированности компетенций</i>		
<i>пороговый</i>	<i>повышенный</i>	<i>продвинутый</i>
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

### Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или пороговый уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или продвинутый уровень освоения компетенции
Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при	Студент демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении	Студент демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении	Студент демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа

<p>решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>профессиональных задач, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>решения неизвестных или нестандартных профессиональных задач. Использует творческий подход в реализации программы практики. Проявляет способность к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций к изменяющимся условиям профессиональной деятельности.</p>
<p>Уровень освоения содержания практики, при котором у обучаемого не сформировано более 60% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 60% сформированных компетенций.</p>	<p>Наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».</p>	<p>100% подтверждении наличия компетенций, из которых не менее 50 % оценены отметкой «отлично».</p>

Положительная оценка по практике может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения содержания программы практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе прохождения других видов практики (в соответствии с разделом Место практики в структуре ОПОП в Рабочей программе практики).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	<b>студент должен:</b> студент выполнить программу практики полностью, в указанный срок и на высоком уровне, с элементами творчества.



<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«хорошо»	<b>студент должен:</b> выполнить основную часть программы практики, но при этом не достаточно проявлен творческий подход.
«удовлетворительно»	<b>студент должен:</b> в основном выполнить программу практики, но имели место существенные нарушения при самостоятельном планировании и проведении учебно-воспитательной работы.
«неудовлетворительно»	<b>ставится в случае:</b> если программа практики не выполнена.

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2 Практики учебного плана, коммуникативному модулю. Учебная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Иностранный язык», «Речевые практики», «Финансовый практикум», «ИКТ и медиаинформационная грамотность».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик последующих модулей.

#### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Объем учебной (ознакомительной) практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 4 зачетные единицы, в т.ч. в форме практической подготовки 108 ч., из них контактной работы-40,3 ч.

#### 6. Структура и содержание практики

Содержание учебной практики условно разделено на 3 этапа:

<b>Разделы практики, способствующие формированию компетенций</b>	<b>Этапы</b>	<b>Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов</b>	<b>Задания для студентов</b>	<b>Формы текущего контроля</b>
4 семестр				
Первый этап ознакомительный.	–	Участие в установочной конференции по практике; знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на	Ведение дневника практики. Составление индивидуальных заданий Сбор информацию об образовательной организации.	Проверка дневника практики. Собеседование.

	каждом из этапов; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения производственной практики; подготовка материалов для выполнения учебных заданий		
Второй этап – продуктивный.	<p>Знакомство с образовательным учебным заведением, с педагогическим коллективом и администрацией ОО. Наблюдение и анализ уроков с точки зрения стиля педагогического общения учителя. Организация и проведение перемен; умение общаться с учащимися.</p> <p>Подготовка и проведение коммуникативных тренингов между участниками образовательного процесса (отработка техник активного слушания, перефразирования, повторения, малого разговора, вербализации чувств в различных ситуациях общения и др.).</p> <p>Разработка и реализация индивидуального социального проекта. Отработка методов, методик и технологий сбора и анализа информации. Использование коммуникационных технологий в образовании.</p>	<p>Ведение дневника практики</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике.</p> <p>Собеседование.</p>
Третий этап –	Подготовка отчета по	Написать отчет о	Проверка отчета

заключительный.	практике. Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта. Дискуссия, подведение итогов практики.	практике. Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.	по практике. Защита творческого проекта.
-----------------	--	--	---

## 7. Формы отчетности по практике

1. Отчет о практике.
2. Дневник практики.
3. Отзыв-характеристика
4. Конспект внеклассного мероприятия /социальный проект (по выбору студента).
5. Матричная таблица аспектного анализа урока «Стиль педагогического общения».

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

Текущий контроль;

Промежуточный контроль.

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах: проверка выполнения «Рабочего плана-графика практики» и «Индивидуальных заданий».

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации в ходе стационарной практики и дистанционный контроль (мобильная связь, интернет-сообщения) в ходе выездной практики, а так же контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль по окончании практики осуществляется на итоговой конференции, которую проводит руководитель практики в форме зачета с оценкой.

Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Фонд оценочных средств включает в себя дневник по учебной практике, творческий отчет и контрольные вопросы.

**Дневник** практики включает в себя описательный компонент выполнения: всех целей и задач в ходе практики, места прохождения и его характеристики.

**Отчет** включает результаты, полученные в ходе практики.

**Примерные вопросы** для подготовки к защите отчета по учебной 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 педагога-наставника?

- 4.Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики (из представленных компетенций)?
- 5.Предложите способы оптимизации учебно - познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

#### Формы контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап практики. Установочная конференция (ознакомление с программой практики, с формой отчетности, инструктаж по технике безопасности, распределение студентов по базам практик, встречи-консультации с групповыми руководителями). Составление плана прохождения практики	<b>УК-1.1.,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7</b> <b>УК-3.1.</b> <b>УК-3.2.</b> <b>УК-3.3.</b> <b>УК-4.1,4.2,4.3,4.4,5</b> <b>ОПК-3.1,3.2,3.3,3.4,3.5</b>	Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий	<b>УК-1.1.,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7</b> <b>УК-3.1.</b> <b>УК-3.2.</b> <b>УК-3.3.</b> <b>УК-4.1,4.2,4.3,4.4,5</b> <b>ОПК-3.1,3.2,3.3,3.4,3.5</b>	Дневник прохождения практики. Анализ нормативно- правовой документации. Совместный рабочий план- график проведения учебной практики. Индивидуальные задания
3	Заключительный этап практики. Подведение итогов учебной практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции. Защита творческого отчета	<b>УК-1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7</b> <b>УК-3.1.</b> <b>УК-3.2.</b> <b>УК-3.3.</b> <b>УК-4.1,4.2,4.3,4.4,5</b> <b>ОПК-3.1,3.2,3.3,3.4,3.5</b>	Отчет по практике. Отзыв руководителя Портфолио

#### 9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

##### Основная литература

1. Суворова, Г. М. Информационные технологии в управлении средой обитания : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 210 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14062-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519782>

2. Шунейко, А. А. Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии : учебник для вузов / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 347 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15446-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519734>
3. Суворова, Г. М. Информационная безопасность : учебное пособие для вузов / Г. М. Суворова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13960-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519780>
4. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для вузов / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10033-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516933>
5. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании [Электронный ресурс] : учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/72401> . — Загл. с экрана.
6. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности педагога [Электронный ресурс] : учеб. пособие / сост. Горев П.М., Утёмов В.В.. — Электрон. дан. — Киров : АНО ДПО МЦИТО, 2017. — 313 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107251> . — Загл. с экрана.
7. Гараева, Е. А. Педагогическая и учебно-исследовательская практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Фесенко, Оренбургский гос. ун-т, Е. А. Гараева .— Оренбург : ОГУ, 2013 .— 126 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/216129>
8. Ефимова, И.Ю. Новые информационно-коммуникационные технологии в образовании в условиях ФГОС [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Ефимова, И.Н. Мовчан,
9. Л.А. Савельева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 150 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104905> . — Загл. с экрана.
10. Красильникова, В.А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учеб. пособие для вузов / В.А. Красильникова.— Оренбург : ОГУ, 2012 <http://rucont.ru/efd/193133>
11. Рязопова, Л.З. Культура речи [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.К. Гарифуллина, Г.С. Гаязова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Л.З. Рязопова .— Казань : КНИТУ, 2013 .— 144 с. — ISBN 978-5-7882-1432-0 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/303027>
12. Культура речи и стилистика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Б.Г. Бобылев, О.Н. Коломыцева, С.В. Кошелева, В.В. Мишечкина, Г.Н. Федина, З.Ф. Чернышева .— Орел : ОрелГТУ, 2010 .— 141 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/151796>
13. Абдрахманова, З. Р. Речевая коммуникация : учеб. пособие / Уфимск. гос. акад. экон. и сервиса, З. Р. Абдрахманова.— Уфа : УГАЭС, 2011 <http://rucont.ru/efd/228642>

#### *Дополнительная литература*

1. Ефимова, И.Ю. Новые информационно-коммуникационные технологии в образовании в условиях ФГОС [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Ю. Ефимова, И.Н. Мовчан, Л.А. Савельева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 150 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104905> . — Загл. с

экрана.

2. Полат Е.С. Новые педагогические и информационные технологии в системе образования: учеб. пособие для студ. пед. вузов и системы повыш. квалиф. пед. кадров.- М.: Академия, 2002.- 272 с.

3. Марфутенко Т.А. Методические рекомендации для преподавателей по организации процесса обучения по курсу «Информационные технологии в образовании». - Ставрополь, 2012.-68 с.

4. Измайлова, Е. Н. Психология делового общения : учебное пособие / Э.Г. Касимова, Уфим. гос. ун-т экономики и сервиса, Е. Н. Измайлова .— Уфа : УГУЭС, 2014 .— 272 с. <https://rucont.ru/read/1138023?file=314968&f=1138023>

5. Касимова, Э.Г. Психология и педагогика общения : Учебное пособие / Э.Г. Касимова

6. — Уфа : УГУЭС, 2013 .— 112 с. <https://rucont.ru/read/1007723?file=278797&f=1007723>

### **Периодические издания**

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»).

## **12. Организация 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, осуществляются 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.

Руководство практикой осуществляют: декан, заведующий кафедрой, методист УМУ, групповые руководители.

Задачей руководителей является эффективное решение вопросов организации практик, оказание студентам помощи в практическом овладении основами профессионального мастерства, организаторской и воспитательной работы и общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Практика начинается с установочной конференции, которую проводит декан факультета совместно с заведующим кафедрой, профессорско-преподавательским составом и руководителями практики, где разъясняются порядок прохождения практики, содержание и сроки прохождения практики, ее задачи и цели.

Практика на каждом курсе завершается заключительной конференцией на факультете с привлечением студентов младших курсов, на которой подводятся итоги практики и выставляется дифференцированная оценка.

При наличии мотивированных аргументов и запросов работодателей допускается прохождение практики студентами по месту жительства с предоставлением установленной Филиалом отчетной документации.

### ***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;  
организовывает 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***

1. 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.

**Методические материалы по учебной практике**

**Задание 1. Ведение дневника практики.**

Дневник практики – это обязательный рабочий документ. В нем планируется педагогическая, организаторская деятельность студента, деятельность ребенка или детского коллектива, раскрывается методическая сущность проводимых дел, анализируется каждый день практики и отдельные педагогические ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются педагогические перспективы.

Требования к ведению дневника.

1. Дневник ведет каждый студент-практикант.
2. В дневнике 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. 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. Собрать информацию об образовательной организации.**

**Паспорт образовательного учреждения**

(фиксируется в дневнике практики)

Полное название	
Место нахождения	
Контактные сведения	
Контактный телефон	
E-mail:	
Руководство	
Материально-техническое обеспечение, оснащенность образовательного процесса	
Учитель-наставник	
Другая информация	

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ \_\_\_\_\_

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ \_\_\_\_\_

ЗАМ ДИРЕКТОРА.....

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

**Задание 3. Составить индивидуальный план ( индивидуальное задание) на период прохождения практики.**

*Индивидуальный план работы* составляется студентом совместно с групповым руководителем в самом начале практики на весь ее период. В нем необходимо отразить все виды работ и все мероприятия, которые должен провести практикант, с указанием сроков. Продуманный, правильно составленный индивидуальный план работы позволяет студенту более четко и последовательно организовать свою деятельность.

Перед составлением индивидуального плана студент должен провести тщательную подготовительную работу, ознакомившись предварительно с различными планами учреждения и согласовав задания практики со своим групповым руководителем.

Чтобы сделать план более конкретным и реальным, необходимо выбрать такую его структуру, которая в наибольшей степени соответствовала бы структуре самой практики. Содержание работы в каждом разделе определяется программой практики, на основании которой студент подбирает те формы работы, которые он обязан и может провести в данном учреждении.

**Задание 4. Наблюдение и анализ уроков с точки зрения стиля педагогического общения учителя по предлагаемой схеме.**

«Анализ особенностей педагогического общения на уроке»

В схеме представлены компоненты анализа урока и соответствующие им характеристики педагогического общения. При описании необходимо придерживаться предложенной структуры и приводить для обоснования выводов по каждому компоненту урока наблюдаемые экспрессивные признаки (указывать, в каких действиях, высказываниях, невербальных сопровождениях речи проявляются описываемые характеристики общения), в процессе анализа обратить особое внимание на то, как связаны поведение педагога на уроке и активность школьников.

**Общие сведения об уроке:** дата, школа, класс, предмет, тема урока, количество учащихся в классе, из них присутствовало на уроке.

Урок вел студент-практикант (ФИО)

Наблюдение за уроком вел студент-практикант (ФИО)

1. **Краткая общая характеристика урока:** тип урока (урок-лекция, урок-семинар, традиционный урок, проблемный урок и т.д.), цели, задачи, этапы урока, средства, методы и методические приемы, формы обучения на уроке.

2. **Стиль педагогического общения:** в центре – педагог; в центре - ученики как индивидуальности; открытость или скрытность управленческой работы учителя.

3. **Соответствие педагогического общения целям, этапам, формам и средствам, способам обучения:** монологическое, диалогическое или групповое общение; общение как информирование, объяснение, оценка или выявление и доказательство чего-то; соотношение проблемности и информативности; четкость, конкретность, целенаправленность общения; вербальное и невербальное общение; различные виды речевой деятельности (письмо, чтение, аудирование, говорение).

4. **Прямое и опосредованное воспитательное воздействие** через общение.

5. **Культура речи учителя.** Учитель как доброжелательный речевой партнер. Соотношение прагматичности, логичности и эмоциональности в речевом и в неречевом поведении учителя.

6. **Сравнительный хронометраж речи учащихся и учителя** и ее обоснование (анализ соотношения временных показателей речи учащихся и учителя в процентах и в соответствии с типом урока).

7. *Внешняя комфортность общения учителя и учащихся на уроке* (как учащиеся сидят, насколько свободно они себя чувствуют, насколько целесообразны их речевые и неречевые действия).

В результате психологического анализа процесса педагогического общения студент-практикант делает вывод о соответствии стиля педагогического общения уровню развития группы (класса), возрастным и индивидуальным особенностям учащихся.

### Матричная таблица аспектного анализа урока

#### «Стиль педагогического общения»

<b>Фамилия учителя</b>			
<b>Дата проведения урока</b>			
<b>Класс</b>			
<b>Предмет</b>			
<b>Тема урока</b>			
<b>Параметры наблюдения</b>	<b>баллы</b>	<b>баллы</b>	<b>баллы</b>
1. Педагогическое и методическое мастерство учителя (организация урока, обоснованное соотношение частей, применение методов и приемов работы с уч-ся в соответствии с целью и содержанием учебного материала; постановка У.З. и подведение итогов, в т.ч., частных и промежуточных).			
2. Создание ситуации успеха, обеспечивающей сохранение самооценки обучающихся; развитие мотивации к изучению предмета.			
3. Реализация принципов личностно-ориентированного подхода в организации учения (учёт познавательных потребностей, уровня понимания, каналов восприятия, физической работоспособности, сформированности мотивации).			
4. Организация учебной деятельности учащихся, в т.ч., самостоятельной, при выраженной обратной связи или в группах при соблюдении принципов полисубъектного взаимодействия			
5. Развитие мотивационной сферы учащихся; продуманная система вопросов-заданий побудительного характера. Формирование ценностного подхода к содержанию изучаемого материала.			
6. Позиция учителя по отношению к обучающимся; оптимальность выбранного стиля руководства, степень тактичности и демократичности (отсутствие в речи педагога необоснованного сарказма, насмешек, упрёков; корректность замечаний; выражение одобрения)			
7. Внешний вид учителя, мимика, жесты, культура поведения			
8. Речевая деятельность учителя: темп, дикция,			

интенсивность, эмоциональность; общая и специфическая грамотность			
9.Способность учителя корректировать свои действия на основе оперативной оценки их результативности			
10. Совпадение поставленных задач и их содержательной реализации. Результативность урока, форма подведения итогов			
<b>Средний оценочный балл</b> (среднее арифметическое)			
<b>Ф.И.О. проверяющего</b>			

\*Каждый из параметров оценивается по общепринятой в гимназии 4-х балльной шкале: «1» - выраженность признака соответствует пассивному уровню; «2» - ситуативному; «3» - активному; «4 - творческому».

### **Задание 5. Разработать и провести коммуникативный тренинг**

#### **Примерная структура тренинга**

Первый этап – установление положительного социально-психологического климата в группе, способствующего наибольшей эффективности тренинга.

Второй этап – формирование знаний об эффективной коммуникации, повышение эмпатических способностей.

Третий этап – развитие качеств, характеризующих коммуникабельную личность.

Четвёртый этап – проработка ситуаций, требующих исполнения определённых, получаемых на тренинге, навыков (навыки убедительной речи, навыки установления контакта в различных ситуациях, навыки принятия решения и т.д.).

Пятый этап – завершение тренинга.

#### **Структура одного дня работы**

Первый этап – знакомство.

Второй этап – разминка.

Третий этап – тема дня.

Четвёртый этап – групповые упражнения.

Пятый этап – подведения итогов дня.

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 «История» и «Обществознание»

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)

Руководитель практики от профильной организации

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(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 «История» и «Обществознание», 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 планируемыми результатами 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 историко-филологических дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
профили «История» и «Обществознание»  
 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 историко-филологических дисциплин

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «История» и «Обществознание» \_\_\_\_\_  
 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 "...").

Объем 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 СПИИ 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

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

**1. Оценочные средства для текущего контроля**

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль организуется в формах:

- проверки выполнения индивидуальных заданий;
- проверки ведения дневников практики;
- оценки результатов предметной деятельности студента (портфолио, проекта).

Промежуточный контроль осуществляется на итоговой конференции в форме дифференцированного зачета. Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики.

Аттестация учебной практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

**Критерии оценивания индивидуального задания**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по учебной 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 педагога- 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> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

### Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

Отчет по учебной 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.

### Критерии оценивания отчета по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
---	------------------	---------------------



п.п.		
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.

### **Портфолио по учебной практике**

*Примерный образец составления портфолио*

**1 Название портфолио:** Учебная(ознакомительная)

**2 Структура портфолио** (инвариантные и вариативные части):

- Цели и задачи практики.
- Содержание практики.
- График практики.
- Материалы диагностик.
- Анализы просмотренных занятий.
- Дневник по практике.
- Отчет по практике.

### **Критерии оценки портфолио:**

Оценка «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной

работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка *«хорошо»* - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка *«удовлетворительно»* - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка *«неудовлетворительно»* - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучении и уровень сформированности ПК.

### Лист изменений программы практики

№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 «История» и «Обществознание» №125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 14 от 27 июня 2019 г.	27.06.2019 г.
2.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС 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 историко-филологических дисциплин № 10 от 30 июня 2020г.	30.06.2020 г.
3.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС 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 историко-филологических дисциплин № 8 от «23»марта2021г.	23.03.2021г.
4.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС 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 историко-филологических дисциплин № 10 от «05»мая 2022г.	05.05.2022г.
5.	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС 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 историко-филологических дисциплин № 9 от «22»мая 2023г.	22.05.2023г.
6	Актуализирована в части учебно- методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта сЭБС 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 историко-филологических дисциплин № 13 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.

7.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 1 от «27» августа 2024 г.	27.08.2024 г.
----	--	--	---------------