

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Колесникова Екатерина Дмитриевна
Должность: Ректор СГТИ
Дата подписания: 24.10.2025 15:38:44
Уникальный программный ключ:
5791137b901af6158fa81bc87176652f9e292002c3d0e2c40d6a79cd669444d



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета СГТИ
от «10» октября 2025 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор СГТИ
_____ Е.Д. Колесникова
«10» октября 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Тип практики: Организационно-методическая практика

направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
направленность (профиль): «Информатика и информационные технологии в
образовании»

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – педагогическая практика.

Тип практики – Организационно-методическая практика.

Способ проведения практики – стационарная и выездная¹.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)².

Место проведения практики – профильные организации.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Организационно-методическая практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Коды компетенции по ФГОС	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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.
		УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.
		УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.
		УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста.
		УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.
		УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знает основные положения и методы экономической науки и хозяйствования, их юридическое отражение и обеспечение в российском законодательстве; современное состояние мировой экономики и особенности

¹ Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация. Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

² Дискретная форма по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

		<p>функционирования российских рынков; роль государства в согласовании долгосрочных и краткосрочных экономических интересов общества.</p> <p>УК-9.2. Использует экономические знания для понимания движущих сил и закономерностей исторического процесса, анализа социально значимых проблем и решения социальных и профессиональных задач.</p> <p>УК-9.3. Находит эффективные организационно-управленческие решения, самостоятельно осваивает прикладные экономические знания, необходимые для работы в профессиональной сфере.</p>
ОПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<p>ОПК-1.1. Анализирует нормативно правовые акты в сфере образования.</p> <p>ОПК-1.2. Определяет профессиональную деятельность с учётом норм профессиональной этики и психологических основ профессионального взаимодействия.</p> <p>ОПК-1.3. Анализирует собственную деятельность в рамках профессиональных стандартов и квалификационных требований</p>
ОПК-2	Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	<p>ОПК-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных задач.</p> <p>ОПК-2.2. Использует современный инструментарий при разработке основных и дополнительных образовательных программ;</p> <p>ОПК-2.3. Способен самостоятельно разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p>
ОПК-8	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	<p>ОПК-8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества в области гуманитарных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества в области естественно-научных знаний; историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества в</p>

		<p>области духовно-нравственного воспитания.</p> <p>ОПК-8.2. Умеет реализовывать современные, в том числе интерактивные, формы и методы воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности.</p> <p>ОПК-8.3. Владеет формами и методами обучения, в том числе выходящими за рамки учебных занятий: проектная деятельность, лабораторные эксперименты, полевая практика и т.п.; действиями (навыками) организации различных видов внеурочной деятельности: игровую, учебно-исследовательскую, художественно-продуктивную, культурно-досуговую с учетом возможностей образовательной организации, места жительства и историко-культурного своеобразия региона.</p>
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).
		ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
		ПК-1.3. Демонстрирует умение разрабатывать различные формы учебных занятий, применять методы, приемы и технологии обучения, в том числе информационные.
ПК-3	Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов	ПК-3.1. Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).
		ПК-3.2. Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности

3. ОБЪЁМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

В учебном плане прохождение организационно-методической практики предусмотрено в объеме 9 зачётные единицы (324 академических часов), продолжительностью 6 учебных недель. Формой промежуточной аттестации является зачёт с оценкой.

Согласно учебному плану, организационно-методическая практика проходит на 4 курсе в 7 семестре при заочной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения организационно-методической практики необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при прохождении организационно-методической практики, служат основой для последующего успешного прохождения итоговой аттестации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Периоды практики</i>	<i>Виды работ</i>
1	Подготовительный	Посещение консультации по практике согласно учебного расписания. Ознакомление с целями и задачами практики. Составление рабочего графика (плана) проведения практики. Ознакомление с организацией труда на практике, с формами отчетности по практике. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания.
2	Основной	Прибытие на место практики, ознакомление с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности. Организация рабочего места. Изучение нормативных правовых актов, регулирующих соответствующий вид деятельности, а также локальных актов. Выполнение индивидуального задания по практике. Оформление отчёта о прохождении практики и его визирование руководителем практики, получение от него отзыва.
3	Заключительный	Систематизация материалов практической деятельности. Формирование выводов и предложений по итогам практики. Подготовка итогового отчёта по практике. Защита отчёта о прохождении практики.

5. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Цель организационно-методической практики по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль: «Информатика и информационные технологии в образовании»: подготовка студентов к самостоятельной деятельности в сфере развития, обучения и воспитания учащихся как субъектов образовательного процесса, познание закономерностей и принципов профессиональной деятельности.

Организационно-методическая практика представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль: «Информатика и информационные технологии в образовании».

Задачи организационно-методической практики:

- осмысление теоретических знаний как средств обучения, развития и воспитания учащихся;
- закрепление, углубление и обогащение психолого-педагогических и методических знаний в процессе их использования при решении конкретных педагогических задач;
- формирование и развитие профессиональных умений и навыков в условиях самостоятельной работы;
- выработка творческого, исследовательского подхода к педагогической деятельности;
- ознакомление с современным состоянием учебно-воспитательной работы в школе, с передовым педагогическим опытом в области преподавания отдельных предметов;
- сбор фактического материала для выполнения курсовых работ.

В процессе практики студент составляет письменный отчёт о прохождении практики (далее – отчёт о практике). Отчёт о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики – совершенствование умений и навыков самостоятельного ведения научно-исследовательской работы по педагогике и психологии, формирование личностных качеств исследователя. Объём отчёта (текстовая часть, без учёта приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчёта брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

Структура отчёта по практике (*образцы см. в приложении*):

1. Титульный лист отчёта.
2. Задание на организационно-методическую практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения организационно-методической практики.
4. Содержание отчёта, отражающее его структуру (введение, основная часть, заключение, источники и литература, приложения – при их наличии) с указанием страниц.
6. Текстовая часть отчета.
7. Характеристика руководителя практики от профильной организации о результатах прохождения практики, отражающая степень сформированности компетенций.
8. Справка о прохождении инструктажа, подписанная руководителем практики от профильной организации.

Во введении указывается наименование организации, где студент проходил практику. Дается краткая характеристика деятельности организации– базы практики. Указываются цель и задачи практики (за основу необходимо взять общую цель и задачи, указанные на предыдущем листе, также можно добавить специальные задачи, конкретизированные под базу практики). Объём введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть отчёта по практике может состоять из двух или трёх разделов в зависимости от индивидуального задания, выданного студенту. Изложение материала должно быть последовательным в соответствии с индивидуальным заданием.

В заключении отражаются выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; какие трудности возникли при прохождении практики; дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в период практики (по возможности, формулируются предложения по их разрешению).

Объём заключения составляет 1-2 страницы.

Список использованных источников должен включать нормативные правовые акты, учебную и специальную литературу, научные статьи, документация профильной организации, которые изучены студентом и использовались при подготовке отчёта.

Требования к оформлению:

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210*297 мм).
2. Текст работы должен быть исполнен на принтере на одной стороне листа с использованием редактора Microsoft Word, шрифт «Times New Roman», размер шрифта – 14, межстрочный интервал – полуторный, интервал между абзацами – 0.
3. Текст работы, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм, верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, выравнивание текста «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
4. Нумерация страниц в работе должна быть сквозной, арабскими цифрами. Номера страниц проставляются внизу страницы по центру.
5. Названия структурных элементов работы и располагаются на отдельных строках и выполняются жирным шрифтом, прописными (заглавными) буквами (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ и т.д.), без переносов и с выравниванием по центру. Подчеркивать заголовки не следует. Точку в конце заголовка ставить не нужно. Заголовки разделов печатают прописными

буквами, располагая по всей ширине страницы и без точки в конце. Заголовки выделяются жирным шрифтом. Заголовок не должен состоять из нескольких предложений, переносы слов в заголовках не допускаются.

6. Каждый структурный элемент работы начинается с новой страницы. Разделы продолжаются на текущей странице. Расстояние между разделами – 2 строки. Структурным элементам работы номер не присваивается, т.е. части работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» и т.п. порядкового номера не имеют.

7. Числовые значения величин в тексте следует указывать с необходимой степенью точности. При этом числа с размерностью необходимо писать цифрами, а без размерности – словами (например, цена 10 руб., цена повысилась в сто раз).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, рисунки) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, Рис.1. Блок-схема алгоритма...). При необходимости перед названием рисунка помещают поясняющие данные. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица».

Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается ниже слова «Таблица» и располагается по центру. Слово «Таблица» и заголовок начинаются с прописной буквы, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, подзаголовки – со строчных, если последние подчиняются заголовку. Заголовки граф указываются в единственном числе, точки в конце заголовков не ставятся.

Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

При переносе таблицы «шапку» таблицы следует повторить, над ней размещают слова «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Если «шапка» таблицы велика, допускается ее не повторять; в этом случае следует пронумеровать графы и повторить их нумерацию на следующей странице. Заголовок граф таблицы не повторяют.

Если все показатели, приведенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, то её обозначение помещается над таблицей, например, в конце заголовка.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст – из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки при повторении цифровых данных, математических и иных символов не допускается.

Если в работе только одна иллюстрация либо только одна таблица, их нумеровать не следует.

Рисунки и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации вместе с их названиями, а также таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены от основного текста снизу и сверху пробелами с одинарным межстрочным интервалом.

В поле иллюстраций и в таблице допускается более мелкий шрифт текста, чем основной текст, но не менее шрифта №10, а также меньший межстрочный интервал.

На все иллюстрации и таблицы должны быть ссылки в тексте работы (например: «на рис.5 показано...», «в соответствии с данными табл.2» и т.п.).

9. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку с отделением от текста пробелами в один межстрочный интервал сверху и снизу. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

Формулы и уравнения в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы или текущей главы арабскими цифрами в круглых скобках с правой стороны напротив формулы. Допускается нумерация только тех формул, на которые есть ссылки в тексте.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в круглых скобках, например, «... в формуле (1)».

Если в работе только одна формула или уравнение, то их не нумеруют.

Формулы должны быть выполнены с помощью редактора формул WORD.

10. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указываются: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается название журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные.

11. Приложения следует оформлять как продолжение работы. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово «Приложение» и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами. Приложения следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами. На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают в работу без изменений по сравнению с оригиналом, проставив на титульном листе в правом верхнем углу слово «Приложение» и его номер.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Достижение планируемых результатов обучения по практике проверяется путём оценивания качества выполнения (по содержанию и по форме) заданий, предусмотренных для каждого обучающегося.

Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде публичной защиты отчёта о прохождении практики.

Типовые задания на организационно-методическую практику:

1. Встреча с администрацией школы и учителями-предметниками в первый день работы в школе.
2. Директор (или его заместители) знакомят студентов с историей школы, ее традициями, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями практиканта.

3. Знакомство с учебно-методическим обеспечением образовательного процесса в школе.
4. Посещение уроков с целью ознакомления с опытом работы учителя-предметника.
5. Наблюдение и анализ работы учителя и своих коллег-практикантов на уроке.
6. Посещение групповых и индивидуальных консультаций методиста.
7. Разработка технологических карт уроков.
8. Изучение и обобщение опыта работы учителей-методистов.
9. Выводы и результаты прохождения организационно-методической практики.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Английский на школьной сцене. Составитель Ю. Голицынский. М., Издательство КАРО, 2011.
2. Гальскова Н. Д., Гез Н. И. Теория обучения иностранным языкам: Лингводидактика и методика: Учеб. пособие для студ. лингв. ун-тов и фак. ин. яз. высш. пед. учеб. заведений. М., 2006.
3. Ковалева С.Г., Иванова О. М., Баталева Н.Ю., Стрелецкая Е.В., Крылов В .В.. Внеклассная работа – как средство повышения компетентности учащихся. Монография. СПб, Свое издательство, 2011
4. Корнилова Н. Пути повышения эффективности внеклассной работы по английскому языку. LAP LAMBERT Academic Publishing, 2013.
5. Курачинова Ю. Стили педагогической деятельности и внеклассная воспитательная работа. LAP LAMBERT Academic Publishing, 2012
6. Пукина Т. Занимательный английский. 5-11 классы. М., Учитель, 2012.
7. Увлекательный английский. 3-9 классы. Внеклассные мероприятия. Сост. О. Зайкова. М., Учитель, 2010.
8. ФГОС. Настольная книга учителя: Учебно-методическое пособие/ В.И. Громова, Т.Ю. Сторожева.– Саратов, 2013.

7.2. Дополнительная литература

1. Асмолов А.Г., Бурменская Г.В., Володарская И.А. Формирование универсальных учебных действий в основной школе: от действия к мысли. Система заданий. Пособие для учителя/ Под ред. А.Г. Асмолова. М.: Просвещение. 2012.
2. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. заведений. 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2007. - 192 с.
3. Коджаспирова Г.М., Петров К.В. Технические средства обучения и методика их использования: учеб. пособие для студентов высш. пед. учеб. Заведений. 5-е изд., стер. М.: Академия, 2003. 256 с.
4. Колесникова И. А. Педагогическое проектирование: учеб. пособие для студентов вузов /под ред. Сластёнина В. А., Колесниковой И. А. - 3-е изд., стер. - М.: АCADEMIA, 2008.- 288 с.
5. Колкер Я.М. и др. Практическая методика обучения иностранному языку Учеб. пособие/ М.: Издательский центр «Академия», 2000.
6. Коньшева А. В. Игровой метод в обучении иностранному языку. Минск, 2006.
7. Коньшева А. В. Организация самостоятельной работы учащихся по иностранному языку. СПб, 2005.
8. Коньшева А.В. Современные методы обучения английскому языку. – Минск: ТетраСистемс, 2003.
9. Настольная книга преподавателя иностранного языка Справ.пособие / Е. А Маслыко и др. 6-е изд.– Минск, 2000.
10. Организация самостоятельной работы учащихся по иностранному языку. – СПб.: Каро, 2005.
11. Панюкава С.В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – М.: Академия, 2010. – 224 с.

12. Предметная неделя немецкого языка в школе / Сост. Власова З. А. – Волгоград, 2008.
13. Савина С.Н. Внеклассная работа по иностранным языкам в средней школе – М.: Просвещение, 1991.
14. Соловова Е. Н. Практикум к базовому курсу методики обучения иностранным языкам. М., 2006.
15. Стронин М.Ф. Обучающие игры на уроке английского языка. Из опыта работы: Пособие для учителей. - 2-е изд. – М.: Просвещение, 1984

7.3. Интернет-ресурсы

1. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>
3. Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>
4. Педагогическая библиотека. / Сайт содержит постоянно пополняющееся собрание популярных и научных изданий, учебников, статей из периодических изданий по педагогике, ее прикладным отраслям. Режим доступа: <http://www.pedlib.ru>
5. Сеть творческих учителей./ Сайт создан для педагогов, которые интересуются возможностями улучшения качества обучения с помощью применения информационных и коммуникационных технологий (ИКТ). Размещены разнообразные материалы и ресурсы, касающиеся использования ИКТ в учебном процессе, а также сможете пообщаться со своими коллегами. Режим доступа: <http://www.it-n.ru>
6. Научная педагогическая библиотека им. К.Д.Ушинского. Режим доступа: <http://www.gnpbu.ru>
7. Педагогика / Сайт для студентов, изучающих педагогику Режим доступа: <http://pedagogy.ru>

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс;
Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

Образовательная платформа Юрайт (<https://urait.ru>)

Программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническая база организационно-методической практики предоставляется в полном объеме организацией, где обучающийся проходит практику, в соответствии с требованием трудового законодательства, с учетом трудовых функций, возложенных на студента-практиканта.

Руководитель практики от профильной организации предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; предоставляет возможность студентам пользоваться имеющейся в организации литературой и документацией, открытой для свободного доступа.

Для защиты отчёта по практике на кафедре необходима следующая материально-техническая база: аудитория, оборудованная необходимой мебелью, компьютерная техника, мультимедиа-проектор.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ

Организация и учебно-методическое руководство организационно-методической практики осуществляются ведущей кафедрой. Обучающиеся направляются на места практики в соответствии с договорами, заключенными с профильными организациями. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от института должен:

- в соответствии с программой практики выдать задание каждому студенту;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- помогать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Непосредственное руководство работой обучающихся осуществляет руководитель практики от профильной организации. Он обеспечивает условия для выполнения программы и индивидуального задания, консультирует по возникшим вопросам. По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и выдает характеристику работе студента в период практики.

Отчет по практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в зависимости от базы практики.

Основные документы, прилагаются к отчету по практике в Приложении.

Оформление и защита отчета по практике

Не позднее, чем за неделю до защиты отчета, студент обязан предоставить на выпускающую кафедру отчет по практике. Дневник практики (включает в себя титульный лист, индивидуальное задание на организационно-методическую практику, совместный рабочий график (план) проведения практики, характеристику работы студента руководителем практики от предприятия (заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью предприятия), справку о прохождении инструктажа, отзыв о работе студента руководителем практики от вуза).

Примерная структура отчета:

Введение. Во введении обосновывается цель и задачи практики, объект и предмет исследования. Также во введении можно охарактеризовать структуру отчета и привести краткий библиографический обзор используемых источников литературы.

Основная часть состоит из параграфов, которые соответствуют индивидуальному заданию.

Заключение. В заключении приводятся общие выводы и предложения по итогам анализа собранного материала, даются практические рекомендации.

Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой. Отчет по организационно-методической практике сдается в архив, где хранится в течение одного года.



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра **психологии и педагогики**

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
студента**

фамилия, имя, отчество

Тип практики: Организационно-методическая практика

направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование
направленность (профиль): Информатика и информационные технологии в
образовании

Место прохождения практики _____

наименование предприятия

Руководители практики от СГТИ:

должность, ФИО

Руководитель практики
от профильной организации:

должность, ФИО

Обнинск 20__



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра **психологии и педагогики**

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от СГТИ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ НА ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

Курс _____, группы _____

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель организационно-методической практики: подготовка студентов к самостоятельной деятельности в сфере развития, обучения и воспитания учащихся как субъектов образовательного процесса, познание закономерностей и принципов профессиональной деятельности.

Задачи организационно-методической практики:

- Осмысление теоретических знаний как средств обучения, развития и воспитания учащихся;
- Закрепление, углубление и обогащение психолого-педагогических и методических знаний в процессе их использования при решении конкретных педагогических задач;
- Формирование и развитие профессиональных умений и навыков в условиях самостоятельной работы;
- Выработка творческого, исследовательского подхода к педагогической деятельности;
- Ознакомление с современным состоянием учебно-воспитательной работы в школе, с передовым педагогическим опытом в области преподавания отдельных предметов;
- Сбор фактического материала для выполнения курсовых работ.

Задание на практику:

- Ознакомление с распорядком работы ОУ, историей, традициями, уставом; встреча с администрацией школы и педагогами.
- Ознакомление со школьной документацией.
- Знакомство с коллективом учащихся, посещение уроков в закреплённом классе.

- Оказание помощи учителю-предметнику.
- Посещение уроков, наблюдение за деятельностью учителя и учащихся, выполнение анализа уроков; составление технологических карт уроков по предмету.
- выводы и результаты прохождения организационно-методической практики.

Образец технологической карты урока

Тема

Учитель:

Автор УМК:

Цель урока:

Тип урока:

Базовая образовательная технология:

Планируемые результаты	Предметные умения	УУД

Ресурсы: персональный компьютер, мультимедийная установка, презентация, видео.

Этап урока	Цель	Содержание учебного материала	ФОУД*	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся

*ФОУД – формы организации учебной деятельности

Примерная схема анализа урока

При анализе урока следует учитывать следующие требования:

- целенаправленность урока;
- содержательность урока;
- активность учащихся на уроке;
- мотивационная обеспеченность урока;
- соответствие речевого и неречевого поведения учителя целям, содержанию и условиям обучения;
- результативность урока.

1. Анализ цели урока

1. Правильность и обоснованность цели урока с учетом: программных требований; содержания материала; необходимого уровня знаний и умений учащихся; места урока в системе уроков по данной теме; подготовленности класса; возможностей самого учителя; прогнозов на конечный результат обучения.
2. Формы и методы доведения цели до учащихся. Целесообразность этих форм и методов.
3. Степень достижения поставленной цели.

2. Анализ структуры и организации урока

1. Соответствие структуры урока его цели и типу.
2. Логическая последовательность и взаимосвязь этапов урока.
3. Целесообразность распределения времени по этапам урока.
4. Рациональность использования оборудования кабинета.
5. Научная организация труда учителя и учащихся.
6. Организация начала и конца урока.
7. Оптимальный темп ведения урока.
8. Наличие плана и степень его выполнения.

3. Анализ содержания урока

1. Соответствие содержания урока требованиям стандарта.
2. Логичность изложения.

3. Доступность изложения (соответствует ли уровень изложения материала учителем уровню понимания содержания учениками).
4. Научность изложения (соответствует ли уровень сложности изложения материала учителем уровню сложности изложения содержания в учебнике).
5. Выделение ведущих идей по данной теме.
6. Связь содержания урока с жизнью, профессиональная направленность материала.
7. Связь содержания урока с потребностями и интересами ученика.
8. Формирование самостоятельного мышления, активной учебной деятельности, познавательных интересов учащихся средствами самого урока.

4. Анализ методики проведения урока (деятельность учителя)

1. Правильность отбора методов, приемов и средств обучения с учетом: темы урока; цели урока; возможностей класса; возможностей самого учителя; учебно-материальной базы.
2. Разнообразие методов и приемов, применяемых на уроке.
3. Формирование у учащихся новых понятий (как учитель определил основные понятия для данной темы и как определил, являются ли данные понятия для учащихся действительно новыми).
4. Актуализация опорных знаний (как учитель работает с разнообразными точками зрения по теме урока).
5. Качественное освоение нового материала (как определяется учителем качество освоения).
6. Использование средств обучения (наглядных пособий, ТСО, личностных особенностей учащихся).
7. Организация учителем самостоятельной работы учащихся (характер тренировочных упражнений, виды самостоятельной работы, степень сложности, вариативность, индивидуальный подход к заданиям, инструктаж и др.).
8. Педагогическая техника учителя: темп речи, дикция, эмоциональность изложения, точность использования специальной терминологии, умения в личном общении, приемы влияния на учащихся.

5. Анализ работы учащихся на уроке

1. Активность и работоспособность учащихся на разных этапах урока.
2. Интерес к теме и уроку.
3. Владение учащимися рациональными приемами работы. Культура труда на уроке.
4. Выполнение учащимися единых требований (есть ли требования учителя к учащимся при изучении предмета, в чем они выражаются, являются ли данные требования едиными для всех предметников вашей школы).
5. Наличие навыков самоконтроля.
6. Качество знаний и умений учащихся (глубина, осознанность знаний, умение вычленять главное, применять знания и умения в различных ситуациях).
7. Умения самостоятельно приобретать знания, самостоятельность суждений.
8. Культура межличностных отношений.
9. Реакция на оценку учителя.

6. Анализ домашнего задания

1. Методы и приемы проверки домашнего задания.
2. Мотивировка домашнего задания на данном уроке, его цели и осознание этих целей у учащимися.
3. Объем домашнего задания (чем определяется).
4. Характер домашнего задания (тренировочный, творческий, закрепляющий, развивающий, дифференцированный).
5. Посильность домашнего задания для всех учащихся.



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра **психологии и педагогики**

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от СГТИ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся _____

Курс _____, группы _____

Место прохождения практики _____

<i>№ n/n</i>	<i>Вид работ</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
1.	Составляет рабочий график (план) проведения практики	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
2.	Разрабатывает индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
3.	Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
4.	Оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	
5.	Согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые	Руководитель практики от профильной организации	

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Среднерусского гуманитарно-технологического института

(ФИО)

В результате прохождения практики студент(ка) **овладел(а)** следующими компетенциями:

- Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3) – **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-9) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики (ОПК-1) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (ОПК-2) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач (ПК-1) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов (ПК-3) - **да/нет** (подчеркнуть).

Руководитель практики от профильной организации:

_____	_____ / _____	_____
должность	подпись М.П.	ФИО
Дата « ____ » _____ 20 ____ г.		

СПРАВКА
О ПРОХОЖДЕНИИ ИНСТРУКТАЖА
(заполняется руководителем от профильной организации)

Студент _____

прошел инструктаж

№ п/п	Наименование	Дата прохождения
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от профильной организации:

должность

_____/_____
подпись / ФИО
М.П.

« ____ » _____ 20__ г.