

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: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)**

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 – (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Тип практики – Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Способ проведения практики – стационарная и выездная<sup>1</sup>.

Форма проведения практики – дискретно (по видам практик)<sup>2</sup>.

Место проведения практики – профильные организации.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Коды компетенции по ФГОС	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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.
		УК-1.2. 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 его возникновения.
		УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.
		УК-1.5. 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.
		УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
		УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.
		УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.
		УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

		решения поставленных задач.
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.1. Оценивает личные 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 личного 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.
<b>ОПК-8</b>	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	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 области духовно-нравственного воспитания.
		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.
		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.
<b>ОПК-9</b>	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной	ОПК-9.1. Знает принципы работы современных информационных технологий.
		ОПК-9.2. Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

	деятельности	ОПК-9.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.
--	--------------	--

### 3. ОБЪЁМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

В учебном плане прохождение научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) предусмотрено в объеме 3 зачётные единицы (108 академических часов), продолжительностью 2 учебные недели. Формой промежуточной аттестации является зачёт с оценкой.

Согласно учебному плану, Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) проходит на 2 курсе в 3 семестре при заочной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы), служат основой для последующего успешного прохождения итоговой аттестации.

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

<i>№ п/п</i>	<i>Периоды практики</i>	<i>Виды работ</i>
<b>1</b>	<b>Подготовительный</b>	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.
<b>2</b>	<b>Основной</b>	Прибытие на место практики, ознакомление с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.
2.1	Организация работы по месту практики	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.
2.2	Сбор материалов для составления отчета по практике	
<b>3</b>	<b>Заключительный</b>	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 научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль: «Информатика и информационные технологии в образовании»: расширение знаний о методологии исследований проблем образования, формирование практических навыков подготовки и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы, развитие культуры мышления.

- Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

1. Постановка и решение исследовательских задач в области науки и образования:

- приобретение студентами опыта в исследовании актуальной научной проблемы;
- формирование умения подбирать и использовать методы исследований для решения исследовательских задач;

- закрепление навыков изучения и анализа научной психологической, педагогической, методической литературы, другой специальной информации, достижений отечественной и зарубежной науки и образования в изучаемой предметной области знаний;

2. Использование в профессиональной деятельности методов научного исследования:

- отработка практических исследовательских навыков и умений (подготовки исследования и его проведения; сбора, обработки, анализа и систематизации полученных эмпирических фактов);

- закрепление умения проектировать диагностический процесс с учетом общих и специфических закономерностей и особенностей развития личности обучающегося.

3. Сбор фактического материала для выполнения курсовых работ.

В процессе практики студент составляет письменный отчет о прохождении практики (далее – отчет о практике). Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и результаты выполненных работ, соответствующих цели практики – расширение знаний о методологии исследований проблем образования, формирование практических навыков подготовки и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы, развитие культуры мышления.

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – 15-20 страниц печатного текста на листах формата А4. Все структурные компоненты отчета брошюруются студентом в папку-скоросшиватель.

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

1. Титульный лист отчета.

2. Задание на научно-исследовательскую работу (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практику.

3. Совместный рабочий график (план) проведения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики.

4. Содержание отчета, 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 прохождении 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). Объем введения составляет 1-2 страницы.

Основная часть отчета 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; даётся 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 продолжают 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 «шапка» 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 научно-исследовательскую работу (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практику:

1. Изучение источников по теме исследования.
2. Сбор практического материала для проведения исследования.
3. Обработка собранных материалов.
4. Выбор и обоснование методологии исследования.
5. Выводы и результаты прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики.

## **7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **7.1. Основная литература**

1. Евтюгина, А. А. Язык, стиль и оформление выпускной квалификационной работы [Текст]: учебное пособие / А. А. Евтюгина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Рос. гос. проф.-пед. ун-т, Урал. отд-ние Рос. акад. образования, Акад. проф. образования. – Екатеринбург: РГППУ, 2006. – 106 с.
2. Мусийчук, М.В. Методологические основы психологии. – М.: Издательство «ФЛИНТА», 2013. [Электронный ресурс]. Режим доступа: [http://e.lanbook.com/books/element.php?p11\\_id=20265](http://e.lanbook.com/books/element.php?p11_id=20265)
3. Шипилина, Л.А. Методология и методы психолого-педагогических исследований. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2016. — 204 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/86005> — ЭБС Лань.

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Скворцова Л.М. Методология научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Скворцова Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27036> .
2. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Шкляр М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946> .

### **7.3. Интернет-ресурсы**

1. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>
3. <http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно-библиотечная система IPRbooks. <http://ibooks.ru/> - Электронно-библиотечная система Айбукс. <https://e.lanbook.com/> - Электронно-библиотечная система Издательства Лань.
4. <http://www.azps.ru> – А.Я. Психология. Новости. Психологический словарь, Хрестоматия, тексты и комментарии к ним.
5. <http://www.psychology.ru/library> – библиотека сайта содержит необходимые классические тексты по психологии.

6. <http://www.psychology-online.net> – портал содержит психологические статьи и материалы по психологии, в том числе, большую библиотеку учебных статей из хрестоматий и учебников.
7. <http://pedlib.ru> – электронная библиотека литературы по психологии, педагогике и другим научным направлениям.
8. <http://www.elibrary.ru> – научная электронная библиотека.

## **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 научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 научно-исследовательскую работу (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 научно-исследовательской работе (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) 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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ  
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКИ  
студента**

---

фамилия, имя, отчество

Тип практики: Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКУЮ РАБОТУ (ПОЛУЧЕНИЕ  
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) ПРАКТИКУ**

Обучающийся \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_, группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель** научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики: расширение знаний о методологии исследований проблем образования, формирование практических навыков подготовки и проведения самостоятельной научно-исследовательской работы, развитие культуры мышления.

**Задачи** научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики:

– постановка и решение исследовательских задач в области науки и образования:

- приобретение студентами опыта в исследовании актуальной научной проблемы;

- формирование умения подбирать и использовать методы исследований для решения исследовательских задач;

- закрепление навыков изучения и анализа научной психологической, педагогической, методической литературы, другой специальной информации, достижений отечественной и зарубежной науки и образования в изучаемой предметной области знаний;

– использование в профессиональной деятельности методов научного исследования:

- отработка практических исследовательских навыков и умений (подготовки исследования и его проведения; сбора, обработки, анализа и систематизации полученных эмпирических фактов);

- закрепление умения проектировать диагностический процесс с учетом общих и специфических закономерностей и особенностей развития личности обучающегося.

– сбор фактического материала для выполнения курсовых работ.

### Задание на практику:

1. Изучение источников по теме исследования.
2. Сбор практического материала для проведения исследования.
3. Обработка собранных материалов.
4. Выбор и обоснование методологии исследования.
5. Выводы и результаты прохождения научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики.

**Планируемые результаты практики:** прохождение научно-исследовательской работы (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. После прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1).

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2).

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

- Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8).

- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9).

Руководитель практики от СГТИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО, должность

Задание принято к исполнению \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись обучающегося)



**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 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ПОЛУЧЕНИЕ  
ПЕРВИЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ) 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 результаты практики	Руководитель практики от профильной организации  _____	

		(ФИО)	
6.	Предоставляет рабочее место обучающемуся	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
7.	Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
8.	Проводит инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
9.	Предоставляет материалы и консультирует при выполнении обучающимся индивидуального задания	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
10.	Готовит и выдает характеристику работы обучающегося в период прохождения практики с подписью, заверенной печатью	Руководитель практики от профильной организации _____ (ФИО)	
11.	Оценивает результаты прохождения практики обучающимся	Руководитель практики от СГТИ _____ (ФИО)	

Руководитель практики от СГТИ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО, должность

# ХАРАКТЕРИСТИКА

## на студента Среднерусского гуманитарно-технологического института

(ФИО)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1) – **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2) - **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 осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний (ОПК-8) - **да/нет** (подчеркнуть).

- Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-9) - **да/нет** (подчеркнуть).

Руководитель практики от профильной организации:

_____	_____ / _____	_____
должность	подпись М.П.	ФИО

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

