

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:
5791137b901af6158fa81bc87176652f9e292002c3d0e2c40df6a79c0c69444d



**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики: ознакомительная 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 – учебная. Тип практики – ознакомительная 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

Учебная практика (ознакомительная практика) обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Коды компетенции по ФГОС	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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.

3. ОБЪЁМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

В учебном плане прохождение учебной практики (ознакомительной практики) предусмотрено в объеме 6 зачётные единицы (216 академических часов), продолжительностью 4 учебные недели. Формой промежуточной аттестации является зачёт с оценкой.

Согласно учебному плану, учебная практика (ознакомительная практика) на 1 курсе во 2 семестре при заочной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения учебной практики (ознакомительной 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 учебной практики (ознакомительной практики), служат основой для последующего успешного прохождения итоговой аттестации.

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Периоды практики	Виды работ
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

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.

		отчетности по практике. Ознакомление с программой практики. Получение индивидуального задания.
2	Основной	
2.1	Организация работы по месту практики	Прибытие на место практики, ознакомление с правилами техники безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности.
2.2	Сбор материалов для составления отчета по практике	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 учебной практики (ознакомительной практики) по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль: «Информатика и информационные технологии в образовании»: закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение им практических навыков и компетенций в области решения предметных задач.

Учебная практика (ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительной практики):

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление с особенностями профессиональной деятельности учителя информатики;
- ознакомление с инфраструктурой образовательного учреждения, включая информационно-образовательную среду;
- развитие у студентов решение предметных задач по информатике на различные темы, включая задачи на отработку навыков программирования.
- формирование и развитие у студентов профессионально значимых информационно-аналитических компетенций по реферированию профессиональных источников информации;
- формирование навыков научно-исследовательской работы в области информатики и информационных технологий в образовании;
- 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 – получение первичных профессиональных умений и навыков. 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 учебную практику (ознакомительную практику).
3. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики (ознакомительной 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 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 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).

Объем 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 «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 (по выбору) на учебную практику (ознакомительную практику):

1. Изучение особенностей внеаудиторной работы учителя по предмету;
2. Анализ линий учебников, включенных в федеральный перечень учебников, по которым работают учителя школы;
 - участие в вебинарах (просмотр записей вебинаров), посвящённых авторским методикам, современным подходам к обучению информатике (см. сайты издательского дома «Первое сентября», корпорации «Российский учебник», группы компаний «Просвещение» и др.);
 - знакомство с сайтами школы, учителей и др.
 - наблюдение за образовательным процессом, посещение уроков и внеклассных мероприятий учителя(ей)-предметника(ов);
 - изучение цифрового контента образовательной организации, опыта использования сетевых партнёрских ресурсов (если имеется) и приемов персонализации образования;
 - изучение документации классного руководителя, учителя информатики;
 - участие в проверке тетрадей, проведении внеурочной деятельности по информатике, индивидуальной работы с отдельными учащимися и др.
3. Практическое задание. Составить тестовые задания по теме: «Информатика как предметная область».
4. Практическое задание. Составить вопросы по теме: «Содержательные линии школьного курса информатики».
5. Практическое задание. Разработать самостоятельную работу по теме: «Представление информации в памяти компьютера, системы счисления, алгоритмы перевода».
6. Практическое задание. Разработать самостоятельную работу по теме: «Кодирование текстовой, графической, звуковой и видеoinформации, определение количества информации».
7. Практическое задание. Разработать самостоятельную работу по теме: «Алгоритмизация и программирование».
8. Практическое задание. Разработать самостоятельную работу по теме: «Основы логики».
9. Практическое задание. Разработать самостоятельную работу по теме: «Поиск путей в графе».
10. Практическое задание. Разработать самостоятельную работу по теме: «Базы данных. Файловая система».

11. Оценить эффективность применения компонент образовательной среды организации, в которой проходила практика, в своей будущей профессиональной деятельности.
12. Выводы и результаты прохождения учебной практики.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Информатика: учеб. пособие: Рекомендовано УМО / С.А. Жданов, Н.Ю. Иванова, В.Г. Маняхина и др.; Под ред. В.Л. Матросова. М.: Издательский центр «Академия», 2012. –336 с., пер. №7 бц. – (Бакалавриат). - ISBN 978-5-7695-7982-0
2. Методика обучения информатике: учебное пособие для вузов по направлению "Педагогическое образование": рекомендовано УМО вузов РФ / М. П. Лапчик, М. И. Рагулина, И. Г. Семакин и др.; под ред. М. П. Лапчика. Санкт-Петербург: Лань, 2016. 392 с.: ил. (Учебники для вузов. Специальная литература). Библиогр.: с. 376-382. - ISBN 978-5-8114-1934-0: 945-00.

7.2. Дополнительная литература

1. Гришаева, Алевтина Петровна Педагогическая практика по информатике: методические рекомендации для 4 курса мат. фак. / А. П. Гришаева; под ред. В. Л. Селиванова; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2005. - 34 с.: ил. - Библиогр.: с. 14. - Словарь: с. 15-17
2. Трофимова, Светлана Владиславовна Педагогическая практика по информатике: методические рекомендации для 5 курса, по специальности "Математика - информатика" / С. В. Трофимова, Т. Н. Кузьмичева; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2006. - 41 с.
3. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии: учебник для бакалавров по специальностям "Юриспруденция", "Правоохранительная деятельность": допущено УМО вузов РФ / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 378 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 378. - бакалавры. - ISBN 978-5- 9916-1950-9: 281-38.
4. Гаврилов М.В. Информатика и информационные технологии : учебник для прикладного бакалавриата: рекомендовано УМО вузов РФ: допущено УМО вузов РФ по юридическим специальностям / М. В. Гаврилов, В. А. Климов; Саратовская гос. юридич академия. - 4- е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2015. - 383 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Библиогр.: с. 383. - изд-е 2016 г. - ISBN 978-5-9916-5784-6: 695-76.

7.3. Интернет-ресурсы

1. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.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 учебной практики (ознакомительной 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 учебной практикой (ознакомительной практикой) 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 производственную практику, совместный рабочий график (план) проведения производственной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
студента**

фамилия, имя, отчество

Тип практики: ознакомительная 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 УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ)

Обучающийся _____

Курс _____, группы _____

Место прохождения практики _____

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

Цель учебной практики (ознакомительной практики): закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение ими практических навыков и компетенций в области предметных задач.

Задачи учебной практики (ознакомительной практики):

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление с особенностями профессиональной деятельности учителя информатики;
- ознакомление с инфраструктурой образовательного учреждения, включая информационно-образовательную среду;
- анализ программного обеспечения используемого в обучении информатике;
- изучение цифровых образовательных ресурсов;
- посещение и анализ уроков;
- решение предметных задач по информатике на различные темы, включая задачи на отработку навыков программирования;
- решение задач с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- помощь учителю (преподавателю) в проверке работ обучающихся.
- сбор фактического материала для выполнения курсовых работ.

Задание на практику:

1. Составить тестовые задания по теме: «Информатика как предметная область».
2. Составить вопросы по теме: «Содержательные линии школьного курса информатики».
3. Разработать самостоятельную работу по теме: «Представление информации в памяти компьютера, системы счисления, алгоритмы перевода».



**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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ 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)	

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
М.П.

ФИО

« ____ » _____ 20__ г.