

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:
5791137b901af6158fa81bc87176652f9e292002c3d0e2c40d6a79c0c69444d



**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: Технологическая (проектно-технологическая) 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 – (проектно-технологическая) практика.

Тип практики – технологическая (проектно-технологическая) 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

Технологическая (проектно-технологическая) практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Коды компетенции по ФГОС	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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 решения поставленных задач.
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.
ОПК-2	Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ОПК-2.1. Собирает и анализирует данные необходимые для решения поставленных задач.
		ОПК-2.2. Использует современный инструментарий при разработке основных и дополнительных образовательных программ;
		ОПК-2.3. Способен самостоятельно разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)
ОПК-7	Способен взаимодействовать с	ОПК-7.1. Знает законы развития личности и

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.

	участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	<p>проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно работать с родительской общественностью; закономерности формирования детско-взрослых сообществ, их социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ.</p> <p>ОПК-7.2. Умеет составлять (совместно с психологом и другими специалистами) психолого-педагогическую характеристику (портрет) личности обучающегося.</p> <p>ОПК-7.3. Владеет действиями (навыками) выявления в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития; действиями (навыками) взаимодействия с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.</p>
ОПК-9	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>ОПК-9.1. Знает принципы работы современных информационных технологий.</p> <p>ОПК-9.2. Умеет использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.3. Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</p>

3. ОБЪЁМ И МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

В учебном плане прохождения технологической (проектно-технологической) практики предусмотрено в объеме 6 зачетные единицы (216 академических часов), продолжительностью 4 учебные недели. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Согласно учебному плану, учебная практика (Технологическая (проектно-технологическая) практика) на 1 курсе во 2 семестре при заочной форме обучения.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала. Для прохождения технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) 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	
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 технологической (проектно-технологической) практики по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, профиль: «Информатика и информационные технологии в образовании»: формирование у будущих бакалавров первичных умений и навыков профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний.

- Технологическая (проектно-технологическая) 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 технологической (проектно-технологической) практики:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление с профильной организацией, изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога;
- изучение нормативно-правовых документов по организации образовательного процесса, в том числе в условиях ЭО и ДОТ.
- 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 педагогических умений и коммуникативных навыков по организации и реализации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), проектирование элементов образовательных программ с использованием цифровых технологий. 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 технологическую (проектно-технологическую) практику.
3. Совместный рабочий график (план) проведения технологической (проектно-технологической) 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 на технологическую (проектно-технологическую) практику:

1. Индивидуальное задание № 1 (одно в зависимости от базы прохождения практики)

1.1 Анализ официального сайта образовательной организации с точки зрения соответствия нормативным требованиям и использования в образовательном процессе. Примерный план анализа и нормативно-правовые акты предоставляет руководитель практики. Список образовательных организаций определяет руководитель практики. В индивидуальном задании указывается сокращенное официальное название образовательной организации, чей официальный сайт предлагается для анализа.

1.2 Анализ информационно-образовательной среды образовательной организации с точки зрения соответствия нормативным требованиям и использования в образовательном процессе (при проведении практики на базе профильной организации). Примерный план анализа и нормативно-правовые акты предоставляет руководитель практики. В индивидуальном задании указывается сокращенное официальное название образовательной организации, чья информационно-образовательная среда предлагается для анализа.

2. Индивидуальное задание № 2 (одно на выбор)

2.1 Провести анализ электронных ресурсов (не менее 5 ресурсов) с точки зрения их применения в образовательном процессе (с учетом направленности (профиля) образовательной программы студента). Примерный список ресурсов и примерный план анализа предоставляется руководителем практики.

2.2 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Российской электронной школы (<https://resh.edu.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.3 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Учи.ру (<https://uchi.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.4 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Мособртв (<https://mosobr.tv/>), с точки зрения их

использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.5 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Московской электронной школы (<https://uchebnik.mos.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.6 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на портале «Билет в будущее» (<https://site.bilet.worldskills.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.7 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Яндекс.Учебник (<https://education.yandex.ru/home/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.8 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Я.Класс (<https://www.yaklass.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.9 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе «Вклад в будущее» (<https://vbudushee.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.10 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе издательства «Просвещение» (<https://media.prosv.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.11 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе VAcademia (<http://vacademia.com/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.12 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе ГлобалЛаб (<https://globallab.org/ru/#.Ypc5CsVByUk>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.13 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе просветительского проекта «Лекториум» (<https://www.lektorium.tv/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.14 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Московского образовательного канала (<https://mosobr.shkolamoskva.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.15 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе «Образовариум» (<https://obr.nd.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.16 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе образовательного центра «Сириус» (<https://edu.sirius.online/#/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.17 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе «Олимпиум» (<https://olimpium.ru/>), с точки зрения их

использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.18 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе «Мои достижения» (<https://myskills.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.19 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе Learningsapps (<https://learningapps.org/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

2.20 Провести анализ материалов (в соответствии с профилем образовательной программы студентов), предлагаемых на платформе ФГИС «Моя школа» (<https://myschool.edu.ru/>), с точки зрения их использования в образовательном процессе, предложить способы их использования в образовательном процессе.

3. Индивидуальное задание № 3

3.1 Подобрать медиа-материал для изучения одной темы по учебному предмету, соответствующему профилю образовательной программы студента. Список конкретных тем и класс определяет руководитель практики и предоставляет студентам отдельным документом.

4. Групповое задание № 1 (Объединившись в подгруппы, составить банк тестовых заданий по учебному предмету, соответствующему профилю образовательной программы студента. Объем банка тестовых заданий и остальные критерии определяет руководитель практики. Банк тестовых заданий представить руководителю для оценивания в электронном виде).

5. Групповое задание № 2 (Объединившись в подгруппы, на любой информационной платформе создать чат для взаимодействия участников образовательных отношений: классный руководитель – родители; классный руководитель – обучающиеся; директор – учителя; педагог-психолог – учителя предметники; учителя одной школы или другие возможные варианты взаимодействия. Прописать правила поведения в чате, его краткую характеристику, подобрать подходящие для его оформления медиа-файлы, составить перечень вопросов, по которым будет происходить взаимодействие. Разработанный чат представить руководителю практики для оценивания в электронном виде).

6. Групповое задание № 3 (Объединившись в подгруппы и используя ресурсы ФГИС «Моя школа», составить каталог методических материалов по профилю образовательной программы для проведения уроков или организации внеурочной деятельности).

7. Выводы и результаты прохождения технологической (проектно-технологической) практики.

7. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

7.1. Основная литература

1. Абдулова, Елена Владимировна Использование дистанционных образовательных технологий в учебном процессе (На примере: Adode Connect, Mirapolis Virtual Room): методические рекомендации / Е. В. Абдулова, Р. М. Абдулов; Уральский гос. пед. ун-т. - Екатеринбург: [б. и.], 2017. - 65 с. - URL: <https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/6848/read.php> (дата обращения: 19.05.2022). - ISBN 978-5-7186-0876-2. - Текст: электронный

2. Карпов, А. С. Дистанционные образовательные технологии. Планирование и организация учебного процесса: учебно-методическое пособие / А. С. Карпов. - Саратов: [б. и.], 2015. - 67 с. - (Высшее образование). - URL: <http://www.iprbookshop.ru/33839.html> (дата обращения: 19.05.2022). - Доступна эл. версия. ЭБС "IPRBooks". - Текст: электронный

7.2. Дополнительная литература

1. Гудкова, Татьяна Викторовна Психолого-педагогическая работа с лицами, имеющими ограничения здоровья: [в 2 ч.]: учебное пособие. Ч. 1 / Т. В. Гудкова, Л. П. Жуйкова; Новосиб. гос. пед. ун-т. - Новосибирск: НГПУ, 2014. - 266 с.: ил. - Библиогр.: с. 251-255. - URL: <https://lib.nspu.ru/views/library/49551/read.php> (дата обращения: 19.05.2022) . - Подготовлено и издано в рамках реализации Программы стратегического развития ФГБОУ ВПО "НГПУ" на 2012-2016 гг. - Доступна эл. версия в ЭБС НГПУ. - ISBN 978-5-00023-459-4 (общ.). - ISBN 978-5-00023-460-0 (ч. 1)

2. Трайнев, Владимир Алексеевич Дистанционное обучение и его развитие: обобщение методологии и практики использования / В. А. Трайнев, В. Ф. Гуркин, О. В. Трайнев; под общ. ред. В. А. Трайнева ; Ун-т информатизации и управления. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2008. - 294 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 284-293. - Список сокращений: с. 7-8. - ISBN 978-5-394- 00012-6

7.3. Интернет-ресурсы

1. СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>
2. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ni/online>
3. Российская электронная школа. url: (<https://resh.edu.ru/>)
4. Учи.ру . url: <https://uchi.ru>
5. Мособртв. url: <https://mosobr.tv/>
6. Московская электронная школа. url: <https://uchebnik.mos.ru/>
7. "Билет в будущее" . url: <https://site.bilet.worldskills.ru/>
8. Яндекс.учебник . url: <https://education.yandex.ru/home/>
9. Я.класс. url: (<https://www.yaklass.ru/>)
10. "Вклад в будущее". url: <https://vbudushee.ru/>
11. Издательство "Просвещение". url: <https://media.prosv.ru/>
12. Vacademia . url: <http://vacademia.com/>
13. Глобал лаб. url: <https://globallab.org/ru/#.ypc5csvbyuk>
14. «Лекториум» . url: <https://www.lektorium.tv/>
15. Московского образовательного канала . url: <https://mosobr.shkolamoskva.ru/>
16. «Образовариум» . url: <https://obr.nd.ru/>
17. «Мои достижения» . url: <https://myskills.ru/>
18. «Олимпиам» . url: <https://olimpium.ru/>
19. Образовательный центр «Сириус» . url: <https://edu.sirius.online/>

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 технологической (проектно-технологической) 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 технологической (проектно-технологической) 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 технологическую (проектно-технологическую) 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 технологической (проектно-технологической) 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ
студента**

фамилия, имя, отчество

Тип практики: Технологическая (проектно-технологическая) 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКУЮ) ПРАКТИКУ

Обучающийся _____

Курс _____, группы _____

Место прохождения практики _____

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

Цель технологической (проектно-технологической) практики: получение первичных профессиональных педагогических умений и коммуникативных навыков по организации и реализации электронного обучения и использования дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), проектирование элементов образовательных программ с использованием цифровых технологий.

Задачи технологической (проектно-технологической) практики:

- закрепление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- ознакомление с профильной организацией, изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога;
- изучение нормативно-правовых документов по организации образовательного процесса, в том числе в условиях ЭО и ДОТ.
- формирование навыков научно-исследовательской работы в области информатики и информационных технологий в образовании.
- сбор фактического материала для выполнения курсовых работ.

Задание на практику:

1. Индивидуальное задание № 1 должно быть представлено в печатном виде.
2. Индивидуальное задание № 2 должно быть представлено в печатном виде.
3. Индивидуальное задание № 3 должно быть представлено в печатном виде.
4. Результаты группового задания № 1 должны быть представлены в отчете каждого студента, участника подгруппы.
5. Результаты группового задания № 2 должны быть представлены в отчете каждого

студента, участника подгруппы.

6. Результаты группового задания № 3 должны быть представлены в отчете каждого студента, участника подгруппы.

7. Выводы и результаты прохождения технологической (проектно-технологической) практики.

Планируемые результаты практики: прохождение технологической (проектно-технологической) практики направлено на формирование планируемых результатов обучения студентов. После прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

- 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3).

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

- Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ (ОПК-7).

- 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 ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) 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)	

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Среднерусского гуманитарно-технологического института

(ФИО)

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

- 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 осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3) - **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 взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ (ОПК-7) - **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.

