

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: ЧУМАЧЕНКО ТАТЬЯНА АЛЕКСАНДРОВНА
 Должность: РЕКТОР
 Дата подписания: 24.04.2023 11:46:39
 Уникальный программный ключ:
 9c9f7aaffa4840d284abe156657b8f85432bdb16



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Учебная (архивная) практика

Рабочая программа практики составлена на основе единых подходов к структуре и содержанию программ высшего педагогического образования («Ядро высшего педагогического образования»)

Шифр	Наименование практики
Б2.О.12(У)	Учебная практика (архивная)

Код направления подготовки	44.03.05.
Направление подготовки	Педагогическое образование(с двумя профилями подготовки)
Наименование (я) ОПОП (направленность / профиль)	История. Обществознание; История. Английский язык; История. Право
Уровень образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Разработчики:

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
профессор	доктор истор. наук, доцент		Сидоренко Н.С.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (структурного подразделения)

должность	учёная степень, звание	подпись	ФИО
зав. кафедрой	д.и.н., доцент		Уваров П.Б.

год обновления	2022			
номер протокола	10			
дата заседания кафедры	9.06.2022			

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2	СТРУКТУРА, Содержание и ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ.....	6
3.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	8
4.	ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	11
5	МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
6.	ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	19
7.	ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ	19

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Данная РПП составлена с учетом требований профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Минтруда России от 18.10.2013 № 544н (ред. от 05.08.2016).

Таблица 1 – Общие сведения о практике

Общие характеристики	Информация в соответствии с ФГОС, УП
1	2
Вид практики	Учебная
Тип и название практики	архивная
Место проведения практики	Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области» (ГУ ОГАЧО)
Курс	2
Семестр	4
Форма проведения	рассредоточенная
Трудоемкость практики:	
в зачетных единицах	3 зет
в часах (неделях)	108
в т.ч.	
Лекции	-
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
самостоятельная работа	108
Форма промежуточной аттестации	зачет

1.1 «Учебная практика (архивная)» относится к обязательной части Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)» (уровень образования бакалавриат), направленность История. Обществознание; История. Английский язык; История. Право.

1.2 Прохождение практики «Учебная архивная» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися следующих дисциплин: «История России (с древнейших времен до конца XVII в.)», «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение»; «Археология»; «История древнего мира»; «История средних веков»; и др., при прохождении следующих практик: «Учебная практика (музейная / археологическая)».

1.3 «Учебная архивная» практика формирует знания, умения и компетенции необходимые для освоения следующих дисциплин: «Новая и новейшая история стран Азии и Африки»; «Новейшая история России», «История политических и правовых учений России»; «Основы философии истории»; «Методика обучения истории», выполнение и защита выпускной квалификационной работы, для проведения следующих практик: « учебная практика (научно-исследовательская

работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)», «производственная практика (научно-исследовательская работа)».

1.4 Цели, задачи практики.

Целью учебной (архивной) практики является углубление и закрепление теоретических знаний по дисциплинам предметно-методического модуля (истории России, вспомогательным историческим дисциплинам, архивоведению, различным разделам всеобщей истории) в процессе овладения основами архивного дела, приобретение навыков, компетенций и опыта профессиональной деятельности при работе с архивными документами.

Задачами учебной (архивной) практики являются:

1. Овладение методикой и методологией архивного дела и архивной эвристики;
2. Приобретение навыков работы с письменными историческими источниками при проведении научных исследований и написании исследовательских работ;
3. Освоение форм и методов использования архивных документов в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися.

1.5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2 – Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции по ФГОС	Код и наименование индикатора достижения компетенции
1	2
УК-1. способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.3 Анализирует источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
ПК-1 способен осваивать и использовать теоретические знания и практические умения и навыки в предметной области при решении профессиональных задач	ПК-1.2. Умеет осуществлять отбор учебного содержания для его реализации в различных формах обучения в соответствии с требованиями ФГОС ОО.
ПК-3 способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов	ПК-3.2 Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности

Таблица 3 – Планируемые результаты практики «Учебная (архивная)»

	Образовательные результаты по практике
Знать	основные принципы организации, хранения, обработки и поиска архивных документов;
	состав и содержание документов крупнейших федеральных и региональных архивов, негосударственных архивов исторического профиля;
	правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов; содержание и направленность основных образовательных и культурно-просветительских проектов архивов, в которых будет проходить практика;
Уметь	выстраивать план и этапы научно-исследовательской работы в архиве по заданной теме;
	применять систему научно-справочного аппарата (путеводители, описи, каталоги, обзоры документов и др.) для поиска архивных документов;
Владеть	приемами архивной эвристики и обработки документальной информации через проектную деятельность.
	навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в сфере исторического и правового образования для решения профессиональных задач

2 СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Таблица 4 – Структура и трудоемкость практики

Таблица 4.2 – Структура и трудоемкость практики

Структура практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Итого часов
	СРС	
Итого по практике	108	108
Первый период контроля		
Этапы практики	108	108
Вводный	8	8
Основной	92	92
Итоговый	8	8
Итого по видам учебной работы	108	108
Форма промежуточной аттестации		
Зачет		
Итого за Первый период контроля		108

4.2.4 Самостоятельная работа

Наименование раздела практики / тема и содержание (план)	Трудоемкость (кол-во часов)
Раздел 1. Подготовительный (вводный)	8
Формируемые компетенции, образовательные результаты	
УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2) ПК-3 (ПК 3.2)	
Установочная конференция	2
Тема 1.1 Организация архивного дела в РФ. Перечень заданий для самостоятельного выполнения студентом по теме 1 <u>Тема 1.1 Становление и развитие архивного дела</u> 1. Основные этапы развития архивного дела в СССР и современной России. 2. Федеральные архивы, региональные архивы, муниципальные архивы, архивы. Негосударственная часть АФ РФ. 3. Общегосударственные органы управления архивным делом в РФ. 4. Истории создания и развития ОГАЧО Учебно-методическая литература: 1.1, 1.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.1, 2.2, 2.3, 2.6, 2.9.	6
Раздел 2. Основной	92
Формируемые компетенции, индикаторы УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2), ПК-3 (ПК 3.2)	

Тема 2. Принципы комплектования и хранения документальных собраний отечественных архивов 1. Определение основных задач и функций архивохранилищ страны. 2. Отбор документов, подлежащих архивному хранению. Положение закона РФ «Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах» о порядке хранения документов Архивного фонда РФ. Требования к оформлению дел, принимаемых в архив. Порядок передачи документов в архив на постоянное хранение и комплектование архива 3. Хранение архивных документов Система мер обеспечения сохранности документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Режимы хранения документов 4. Система хранения документальных собраний отечественных архивов. Единица хранения. 5. Научно-справочный аппарат архивного фонда РФ. Описи дел, документов. Каталоги и ведомственные картотеки. Обзоры. Историческая справка. Учебно-методическая литература: 1.1. 1.2. 1.5, 1.6 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.3, 2.4, 2.7, 2.9	36
Тема 4. Хранение архивных документов Перечень заданий для самостоятельного выполнения студентом по теме 3 1. Теоретическая подготовка по вопросам занятия 2. Выполнение практических действий по описанию архивных дел на базе ОГАЧО (по заданию базы практики). 3. На основе анализа Путеводителя по ОГАЧО составить представление о содержащихся в архиве комплексе документов с фиксацией материала в документах Отчета по практике. Учебно-методическая литература: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.4, 2.5, 2.6, 2.8.	28
Тема 5. Система информации о содержании документов и организация всестороннего использования документальной информации. Перечень заданий для самостоятельного выполнения студентом по теме 5 1. Теоретическая подготовка по вопросам занятия 2. Выполнение индивидуального задания: Ознакомиться с правилами использования документальной информации. Заполнить Лист требования с фиксацией материала в документах Отчета по практике. 3. Выполнение практических действий по составлению учетной документации архива и (или) использованию документальной информации (по заданию базы практики). Учебно-методическая литература: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.4, 2.6, 2.9	28
Раздел 3. Итоговый Формируемые компетенции, индикаторы УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2) ПК-3 (ПК 3.2)	8

Тема 6. Педагогические технологии в работе с архивным материалом Перечень заданий для самостоятельного выполнения студентом по теме 5. 1. Технологии организации научно-исследовательской работы с материалами архива и их применение в учебном процессе. 2. Роль учителя в организации поиска документной информации. Этапы поиска документной информации. 3. Технологии проектной деятельности с использованием архивного материала. 4. Технологии дистанционного обучения с использованием архивного материала. 5. Разработать конспект проектной работы с использованием архивной документальной информации по одному из предложенных направлений: – гражданское и патриотическое воспитание; – семейная история; – исследовательская деятельность по предметам социально-гуманитарного цикла: создание условий для написания на материалах архива учебно-исследовательских и научно-исследовательских работ по локальной истории, обществознанию, литературе, и МХК; – Архив как «место внеклассного образования». 6. Оформление и защита отчета по практике. Учебно-методическая литература: 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 2.6, 2.9.	6
Итоговая конференция (защита отчета)	2

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Учебно-методическая литература

Таблица 5 – Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Ссылка на источник в электронной-библиотечной системе
1. Основная литература		
1.1	Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.И. Цеменкова. Электрон. текстовые данные. Екатеринбург: Уральский федеральный университет, 2015. 156 с.	http://www.iprbookshop.ru/66530.html
1.2	Голиков, А. Г. Архивоведение отечественной истории: учеб. Пособие для студ. вузов, обуч. По спец. "История" / А. Г. Голиков. - М. : Академия, 2008. - 172, [1] с. - (Высшее профессиональное образование. История). - Библиогр.: с. 70-171.	http://docplayer.com/86178342-Arhivovedenie-otechestvennoy-istorii.html

2. Дополнительная литература		
1.3	Основные правила работы архивов организаций. [Электронный ресурс] – М., 2003	https://docplan.ru/Data1/44/44229/index.htm
1.4	Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19)	
1.5	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях [Электронный ресурс]	https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73951312/
1.6	Кибиткина Г. Н. Архив — школе: из опыта работы Объединенного государственного архива Челябинской области. — Челябинск, 2019. — 148 с.	https://archive74.ru/izdaniya-arhiva

3.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по практике

Таблица 6 – Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при прохождении практики

№ п/п	Наименование базы данных	Ссылка на ресурс
	Яндекс–Энциклопедии и словари	http://slovari.yandex.ru
2.1	Библиотека Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ)	http://www.rfbr.ru
2.2	Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)	(http://www.dataforce.net/-vniidad/)
2.3	НСА архивов России на сайте «Национальный центр хронологии семейств»	(http://www.aha.ru/-stashell/A2t.html)
2.4	Официальный сайт ОГАЧО	https://archive74.ru/
2.5	История становления и развития ОГАЧО	https://archive74.ru/istoriya-arkhiva
2.6	Каталог электронных образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru

2.7	Министерство образования и науки РФ	http://минобрнауки.рф
2.8	Педагогическая библиотека	http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pedagog/index.php
2.9	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

4.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

4.1.1 Текущий контроль

Таблица 7 – Типовые оценочные средства

№ п/п	Наименование оценочного средства	Содержание оценочного средства ²	Код компетенции, индикатора
1	2	3	4
1.	Конспект урока (занятия)	Составить конспект урока - с учетом требований ФГОС к результатам общего образования, а также принципов организации и оценивания образовательных результатов, - с использованием современных технологий и методик обучения (учебная и внеучебная деятельность); - в соответствии с тематическим планированием образовательной организации, включающий элемент проектной работы с использованием архивной документальной информации по одному из предложенных направлений: – гражданское и патриотическое воспитание; – семейная история; – локальная история, – Архив как «место внеклассного образования».	УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2),
2.	Терминологический словарь/глоссарий	Определить значение следующих понятий: – Архивный фонд – – Архивная опись – – Архивное дело – – Архивный лист –	УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2), ПК-3 (ПК 3.2)
		Определите тип и вид научно-справочного аппарата (НСА) архивов: – на уровне Архивного фонда РФ или его части – ...; – на уровне отдельного архива – ...; – на уровне фонда (коллекции) – ...; – на уровне единицы хранения –	
3	Дневник самонаблюдения	Дневник самонаблюдения является основной частью отчета по практике и включает в себя следующие разделы: За период практики мною были реализованы следующие виды деятельности: – знакомство с законодательством РФ, регулирующим архивную деятельность; – ознакомление с принципами комплектования архивной документальной информации; – ознакомление с научно-справочной системой архивного фонда РФ;	УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2), ПК-3 (ПК 3.2)

		– ознакомление с основными направлениями и видами использования архивной документальной информации. Практическая значимость работы заключается в получении первичных навыков исследовательской работы в архиве; работе с архивными документами.											
4	Отчет по практике	Структура отчета по практике: – титульный лист с указанием <i>ФИО студента, учебной группы и курса, названия практики</i>, сроки прохождения практики 1.– цель и задачи практики; 2.– паспорт базы практики, которая должна включать – сведения о статусе и основных этапах развития ОГАЧО (с элементами анализа); 3. характеристику основных направлений деятельности данного учреждения (с элементами анализа); 4. определение нормативной базой деятельности архива (с элементами анализа), 5. сведения о структуре ОГАЧО; Содержание практики: 6. Глоссарий: Архивный фонд – Архивная опись – Архивное дело – Архивный лист – 7. Основные этапы поиска документной информации в архиве. 8. Оформите виртуальный заказ на выдачу архивных материалов, содержащихся в ОГАЧО по выбранной вами теме: Заказ на выдачу архивных материалов Для кого (фамилия, инициалы)_____ _____ Цель и тема занятий _____ <table><tr><td>Фонд №</td><td>Опись №</td><td>Дело №</td><td>Название дела</td><td>Классификация</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 9. Составьте конспект проектной работы с	Фонд №	Опись №	Дело №	Название дела	Классификация						УК-1 (УК 1.3), ПК-1 (ПК 1.2) ПК-3 (ПК 3.2)
Фонд №	Опись №	Дело №	Название дела	Классификация									

		использованием архивной документальной информации по одному из предложенных направлений: – гражданское и патриотическое воспитание; – семейная история; – исследовательская деятельность по предметам социально-гуманитарного цикла: создание условий для написания на материалах архива учебно-исследовательских и научно-исследовательских работ по локальной истории, обществознанию, литературе, и МХК; – Архив как «место внеклассного образования». – исторические игры и квесты: например, историческая игра «Прогулки по старой Челябине», архивный квест «В лабиринтах истории», викторина «История рода Строгановых» и др. – общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности; – выводы; – приложения.	
--	--	--	--

4.1.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с локальными документами ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

Промежуточная аттестация (итоговая конференция по практике) проводится в форме защиты отчета (допускается индивидуальная и групповая защита).

Защита отчета по практике сопровождается мультимедийной презентацией.

Оценка по практике выставляется на основании критериев, определенных в Таблице 7.

Оценкой результатов практики является итоговый интегральный показатель оценки за практику рассчитывается с учетом трех составляющих:

- оценок текущего контроля по каждой составляющей практики (на основе коэффициента сформированности компетенций);
- оценки защиты отчета обучающегося по практике (участие в итоговой конференции);
- оценки, указанной в характеристике обучающегося с места прохождения практики.

4.1.3 Обеспеченность проверки сформированности компетенции оценочными средствами

Таблица 8 – Обеспеченность проверки сформированности компетенции оценочными средствами

Код компетенций	Форма оценивания				Промежуточная аттестация (Зачет)
	Текущий контроль				
	Конспект урока (занятия)	Терминологический словарь/гlossарий	Дневник самонаблюдения	Отчет по практике	
УК 1					
УК 1.3	+	+	+	+	+
ПК 1					
ПК 1.2	+	+	+	+	+
ПК 3					
ПК 3.2		+	+	+	+

Итоговая оценка по практике (защита) выставляется на основании критериев, определенных в Таблице 9.

4.2 Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике

Таблица 9 – Критерии для определения итогового интегрального показателя оценки результатов по практике (примерные)

Критерии	Отметка
– выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики; – владеет теоретическими знаниями на высоком уровне; – умеет правильно определять и эффективно осуществлять основную профессиональную задачу с учетом особенностей процесса (возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся, специфики работы организации); – проявляет в работе самостоятельность, творческий подход, такт, профессиональную (педагогическую) культуру; – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил положительную характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо»)	«зачтено»
– выполнил в срок весь объем работы, требуемый программой практики; – умеет определять профессиональные задачи и способы их решения; – проявляет инициативу в работе, но при этом в отдельных случаях допускает незначительные ошибки; – владеет теоретическими знаниями, но допускает неточности – активно участвовал (успешно защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)	«зачтено»
– выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – не всегда демонстрирует умения применять теоретические знания различных отраслей науки на практике; – допускает ошибки в планировании и проведении профессиональной деятельности; – не проявляет инициативы при решении профессиональных задач; – участвовал (защитил отчет) в работе итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил характеристику с места прохождения практики («хорошо», «удовлетворительно»)	«зачтено»
– не выполнил намеченный объем работы в соответствии с программой практики; – обнаружил слабые теоретические знания, неумение их применять для реализации практических задач; – не установил правильные взаимоотношения с коллегами и другими субъектами деятельности; – продемонстрировал низкий уровень общей и профессиональной культуры; – проявил низкую активность – не умеет анализировать результаты профессиональной деятельности; – во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам; не предъявлял групповым руководителям планы работы на день, конспектов	«не зачтено»

уроков и мероприятий и др.); – отсутствовал на базе практики без уважительной причины; – нарушал этические нормы поведения и правила внутреннего распорядка организации; – не сдал в установленные сроки отчетную документацию; – не участвовал (не защитил отчет) на итоговой конференции (требования и критерии в соответствии с критериями РПП); – получил отрицательную характеристику с места прохождения практики	
--	--

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Таблица 10 – Методические указания для обучающихся по выполнению программы практики

Вид учебных занятий / самостоятельной работы / контроля / оценочных средств	Организация деятельности студента
Зачет	Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных обучающимся в ходе прохождения практики профессиональных знаний, умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную позицию (практический опыт), реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации. Подготовка к зачету начинается с установочной конференции по практике, на которой обучающиеся знакомятся с программой практики, с организационными моментами прохождения практики, а также с требованиями и сроками промежуточной аттестации. Выполнение программы практики начинается с первого дня выхода в организацию, руководствуясь требованиями установленными в рабочей программе практики и озвученными на установочной конференции, а также путём самостоятельного изучения специфики образовательного (профессионального) процесса в организации. По результатам сдачи зачета выставляется отметкой «зачтено» или «не зачтено».
Конспект урока (занятия)	Конспект урока (занятия) – это полный и подробный план предстоящего урока (занятия), который отражает его содержание и включает развернутое описание его хода. Содержание урока (занятия) зависит от множества факторов: предмета, возрастной группы обучающихся, вида урока (занятия) и т.д. Однако основные принципы составления конспекта урока (занятия) являются общими. Основные требования к составлению конспекта урока (занятия): – методы, цели, задачи урока (занятия) должны соответствовать возрасту учащихся и теме урока (занятия); – цели и задачи должны быть достижимы и четко сформулированы; – наличие мотивации к изучению темы; – ход урока должен способствовать выполнению поставленных задач и достижению целей. <i>Схема плана-конспекта урока</i> Тема урока (занятия). Информативное и лаконичное определение того, чему посвящено занятие. Цели урока(занятия). цели указывают на то, зачем проводится урок (занятие) и что оно даст обучающимся. Задачи. В данном разделе указывается минимальный набор знаний и умений, который обучающиеся должны приобрести по окончании урока (занятия). Вид (ознакомление, закрепление, контрольная и др.) и форма (лекция, игра, беседа и т.д.) урока (занятия). Ход урока (занятия). Этот раздел является самым объемным и трудоемким. Он включает в себя подпункты, которые соответствуют этапам урока (приветствие, опрос, проверка домашнего задания и т.д.). Все они должны быть озаглавлены, а также необходимо указать количество отведенного времени для каждого элемента. В конспекте описываются задачи, содержание, деятельность обучающихся на каждом этапе урока (занятия).

	Методическое обеспечение урока (занятия). В этом пункте указывается все, что будет использоваться в ходе урока (учебники, раздаточный материал, карты, инструменты, технические средства и т.д.). Схема плана-конспекта урока (занятия) может быть дополнена другими элементами.
Терминологический словарь/гlossарий	Терминологический словарь/гlossарий – текст справочного характера, в котором представлены в алфавитном порядке и разъяснены значения специальных слов, понятий, терминов, используемых в какой-либо области знаний, по какой-либо теме (проблеме). Составление терминологического словаря по теме, разделу дисциплины приводит к образованию упорядоченного множества базовых и периферийных понятий в форме алфавитного или тематического словаря, что обеспечивает студенту свободу выбора рациональных путей освоения информации и одновременно открывает возможности регулировать трудоемкость познавательной работы. Этапы работы над терминологическим словарем: – внимательно прочитать работу; – определить наиболее часто встречающиеся термины; – составить список терминов, объединенных общей тематикой; – расположить термины в алфавитном порядке; – составить статьи гlossария (дать точную формулировку термина в именительном падеже; объемно раскрыть смысл данного термина).
Дневник самонаблюдения	Документ, отражающий анализ отдельных компонентов собственной педагогической деятельности и самодиагностики личностно-профессиональных качеств практиканта. В содержание дневника самонаблюдения включено описание: – практической, преподавательской деятельности (цели, содержание, эффективность используемых форм и методов организации работы); – профессиональной направленности (проявления интереса к профессии, отношение к личности учащихся, особенности общения с детьми, коллегами, руководителями); – особенностей индивидуального стиля педагогической деятельности. Результатом анализа является план совершенствования профессиональной компетентности и программа индивидуальной образовательной траектории в рамках осваиваемой профессии.
Отчет по практике	Обязательная форма отчетности по практике, предоставляется в письменном виде. Примерная структура отчета по практике: – титульный лист с указанием названия практики; – цель и задачи практики; – место прохождения практики (школа / предприятие, класс / отдел, руководитель); – сроки прохождения практики; – содержание практики (перечень индивидуальных заданий); – описание процесса выполнения индивидуальных заданий в ходе практики (объем, содержание, тема; основные затруднения и способы их преодоления; полученные результаты и др.); – – общие итоги практики, оценка (самооценка) степени реализации задач практики: успехи, трудности; – выводы; – приложения.

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Проблемное обучение
3. Проектные технологии
4. Кейс-технологии
5. Технология развития критического мышления

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

1. Перечень помещений для организации практической подготовки:
 - база практики (помещения и сооружения профильной организации в соответствии с договором о практической подготовке;
 - компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы.
2. Лицензионное программное обеспечение:
 - *Операционная система Windows 10;*
 - *Microsoft Office Professional Plus;*
 - *Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;*
 - *Справочная правовая система Консультант плюс;*
 - *7-zip;*
 - *Adobe Acrobat Reader DC*