

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русского языка и культуры речи

УТВЕРЖДАЮ
Директор Института философии
П. П. Скляр
(подпись)
« 20 » 04 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)»

По направлению подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль: «Управление документами в условиях цифровой экономики»

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная практика (технологическая)» по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям). – 13 с.

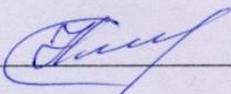
Рабочая программа учебной дисциплины «Учебная практика (технологическая)» составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22.02.2018 № 124 (ред. от 08.02.2021); учебного плана по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

СОСТАВИТЕЛЬ:

Старший преподаватель кафедры русского языка и культуры речи, Машкович И. А.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры русского языка и культуры речи «17» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

русского языка и культуры речи _____  Нередкова С. С.

Согласована (для обеспечивающей кафедры):

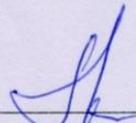
Заведующий кафедрой

индустриально-педагогической подготовки _____  Фунтикова Н. В.

Переутверждена: « » _____ 20 г., протокол № _____

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института философии «20» 04 2023 г., протокол № 7.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии

_____  С. А. Пидченко

Структура и содержание учебной (технологической) практики

1. Вид (тип) практики, форма и способы ее проведения

Вид: учебная практика.

Тип учебной практики: технологическая практика.

Форма проведения – дискретно.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Программа учебной практики основывается на знаниях и практических умениях, приобретённых студентами в процессе обучения, закрепляя знания и умения, приобретенные студентами в результате освоения дисциплин и вырабатывая практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

2. Цели и задачи практики

Цель учебной технологической практики (проектно-технологической практики) – получение первичных профессиональных педагогических умений и коммуникативных навыков по организации и реализации процесса обучения и использования образовательных технологий, проектирование элементов образовательных программ.

В рамках учебной (технологической) практики обучающиеся готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: педагогический, проектный, методический.

Практика направлена на:

-закрепление и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении дисциплин «Русский язык в сфере профессиональной коммуникации» и «Общая педагогика», «Введение в документоведение», «Психология личности и группы»;

-создание организационно-методических условий для внедрения в образовательный процесс электронного обучения и информационных образовательных технологий;

-получение обучающимися базового опыта в проектировании и реализации компонентов образовательных программ;

-выработку у обучающихся стратегии действий по использованию информационных технологий (интернет-платформ, содержащие образовательные материалы, инструменты для их создания, редактирования) для развития цифрового моделирования образовательных программ;

-развитие профессионального мировоззрения и профессиональной рефлексии, повышение профессиональной этики обучающихся;

-развитие способностей к самоорганизации и самообразованию.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика входит в блок Б.2 «Практика» образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях

цифровой экономики».

В рамках учебной практики устанавливается следующий тип практики: технологическая практика.

Учебная практика базируется на освоении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений ОП по данному направлению, направленных на углубление знаний, умений и навыков для успешной работы по избранному виду профессиональной деятельности.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО

В процессе проведения учебной технологической практики предполагается формирование следующих умений:

-разрабатывать отдельные образовательные компоненты при реализации проектов с применением информационных (цифровых) технологий;

-разрабатывать и проводить учебные занятия при помощи эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с использованием информационных (цифровых) технологий.

-применять исследовательские методы в профессиональной деятельности: наблюдение, анкетирование; обрабатывать и обобщать результаты, формулировать выводы с применением информационных (цифровых) технологий.

-использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной педагогической деятельности.

-анализировать организационно-методические условия для внедрения в образовательный процесс электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

-вырабатывать стратегию действий по использованию базового инструментария дистанционного обучения для развития системы поддержки обучения.

Учебная технологическая практика направлена на формирование и развитие следующих компетенций:

универсальных:

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

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-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;

профессиональных:

ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия;

ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности;

ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).

В результате прохождения учебной технологической практики обучающийся должен:

Знать:

-Правовые нормы, регулирующие образовательные отношения при проектировании элементов образовательной системы.

-Принципы и методы проектирования основных и дополнительных образовательных программ.

-Научно-методическое обеспечение реализации образовательных программ.

-Сущность взаимодействия участников образовательных отношений.

-Закономерности взаимодействия участников образовательных отношений.

Уметь:

-Применять правовые нормы, инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.

-Применять методы и технологии проектирования основных и дополнительных образовательных программ.

-Разрабатывать рекомендации по реализации образовательных программ.

-Использовать развивающие технологии в решении задач проектирования образовательной среды.

-Анализировать особенности образовательной среды образовательной организации при взаимодействии участников образовательных отношений.

-Составлять планы взаимодействия участников образовательных отношений.

-Определять цель и задачи проектирования педагогической деятельности исходя из условий педагогической ситуации.

Владеть:

-Навыком проектирования основных и дополнительных образовательных программ и разработкой научно-методического обеспечения их реализации.

-Навыком участия в разработке методического обеспечения

образовательных программ.

-Навыком использования развивающих технологий в решении задач проектирования образовательной среды.

-Методикой анализа условий реализации образовательных программ.

-Методикой и технологией организации взаимодействия участников образовательных отношений.

-Методикой и технологией проектирования педагогической деятельности.

-Приемами анализа и корректировки педагогического проекта.

-Способами эффективной работы в коллективе.

-Навыками письменного рецензирования, аннотирования, написания аналитических записок и обзоров.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом ОП по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль «Управление документами в условиях цифровой экономики».

Общая трудоёмкость учебной практики 13,5 зачётных единиц, что составляет 486 часов. Вид промежуточной аттестации - зачет во 2 семестре. Практика проводится на 2 курсе (очная форма обучения), на 4 курсе (заочная форма обучения).

6. Структура и содержание практики

Объём учебной технологической практики (проектно-технологической практики) составляет 13,5 зачетных единицы, 486 часов.

Паспорт фонда оценочных средств по учебной практике

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения практики

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые этапы практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1	способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Этап 1. Подготовительный Этап 2. Основной (производственный) Этап 3.	4
2	УК-2	способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения,	Заключительный	

		исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;		
3	УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;		
4	УК-10	способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
5	ПК-4	способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия;		
6	ПК-5	способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия;		
7	ПК-8	способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля))		

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля	Компетенции и этапы их формирования
	(трудоёмкость в часах)			
1.	Подготовительный	<p>Проведение установочной конференции (ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми в период прохождения практики, а также распределение обучающихся по базам практики).</p> <p>Определение графика консультаций, форм работы и взаимодействия с руководителем практики.</p> <p>Ознакомление обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Оформление соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p>	<p>Собеседование.</p> <p>Контроль заполнения отчета и дневника практики</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>
2.	Ознакомительный	<p>Знакомство с профильной организацией. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога.</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов по организации образовательного процесса.</p> <p>Ознакомление с научно-методической литературой по практике согласно рабочей программе практики.</p> <p>Ознакомление с учебно-тематическими планами и процессом обучения по профильному предмету (предметам) в профильной организации.</p> <p>Получение технического задания для прохождения практики от руководителя со стороны профильной организации.</p> <p>Согласование соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p>	<p>Собеседование.</p> <p>Контроль заполнения соответствующих разделов отчета и дневника практики.</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>

3.	Основной	<p>Выполнение заданий рабочей программы практики и индивидуального задания.</p> <p>Анализ программ по внеурочной деятельности и воспитательной работе в средней школе. Изучение технологических карт внеурочных занятий в средней школе.</p> <p>Составление технологических карт внеурочных занятий.</p>	<p>Контроль заполнения соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p>	<p>) УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>
----	----------	--	---	--

		<p>Моделирование внеурочных мероприятий.</p> <p>Анализ уроков по русскому языку и литературе.</p> <p>Разработка технологических карт уроков по русскому языку и литературе.</p> <p>Моделирование уроков по русскому языку и литературе.</p> <p>Создание презентаций и дидактических материалов к урокам русского языка и литературе</p> <p>Подготовка проекта и проведение внеклассного мероприятия</p>		<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>
--	--	---	--	--

4.	Аналитический	<p>Сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике.</p> <p>Анализ достижения целей и задач, решаемых в период прохождения практики, определение необходимости корректирующих действий по содержанию работы (результаты могут быть представлены с использованием графиков, диаграмм и др.).</p> <p>Формулирование предварительных выводов.</p> <p>Представление руководителю практики собранных материалов и обсуждение с ним результатов работы.</p> <p>Согласование разделов отчета по практике с руководителем практики от профильной организации.</p> <p>Подготовка к собеседованию по итогам практики.</p>	<p>Контроль заполнения соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики.</p> <p>Презентация обучающимся части выполненной работы.</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>
----	---------------	--	---	--

5.	Заключительный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений. Заполнение отчетной документации по итогам практики. Представление отчета обучающегося с заполненными разделами. Защита отчёта по итогам практики. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики. Заполнение и согласование разделов дневника практики	Собеседование. Защита отчета по практике. Проверка отчета и дневника практики. Заполнение аттестационного листа обучающегося	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8
----	----------------	---	---	---

7. Формы итоговой отчетности по практике

Для руководства практикой приказом ЛГУ им. В. Даля назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от ЛГУ им. В. Даля:

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;
- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации,
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 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;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фактического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы учебной практики:

- 1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации.
- 2) Лист инструктажа.
- 3) Индивидуальное задание.
- 4) Дневник практики.

В период прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

- 5) Отзыв руководителя от профильной организации.

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики. Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

- 6) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по учебной практике содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

- 7) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- краткая история организации;
- профиль (основные направления) работы и основные показатели

деятельности организации;

- организационная структура и процесс управления в компании;
- внутренние документы, регламентирующие организационные процессы в компании;
- характеристика структур организации, занятых коммуникационной деятельностью;
- характеристика основных субъектов, с которыми взаимодействует организация.

Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из ЛГУ им. В. Даля в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

По завершении практики студент представляет на кафедру:

- индивидуальный план прохождения учебной практики;
- отчет-дневник учебной практики;
- материалы учебной практики.

Отчет должен быть составлен в соответствии с индивидуальным заданием на практику и отражать фактически выполненную студентом работу.

Форма промежуточной аттестации - зачёт.

Определяющим основанием для аттестации является отзыв руководителя практики о выполнении индивидуального плана практиканта.

№ п/п	Оценочные средства	Компетенции и этапы их формирования
1	Анализ и планирование программы внеурочной деятельности и воспитательной работы	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8
2	Технологические карты 2 внеурочных занятий	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8

3	Технологическая карта 2 уроков русского языка и литературы	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8
4	Создание презентаций и дидактических материалов к урокам русского языка и литературе	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8
5	Подготовка проекта и проведение внеклассного мероприятия	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8

Характеристика оценочного средства 1 «Анализ и планирование программы внеурочной деятельности и воспитательной работы»

Планирование воспитательной работы

За время практики студент должен научиться анализировать и планировать работу классного руководителя. В этих целях студент-практикант под руководством классного руководителя составляет план воспитательной работы в прикрепленном классе на текущую или последующую четверть (полугодие).

План должен соответствовать всем методическим рекомендациям и следующим требованиям:

- 1) комплексный подход к воспитанию учащихся;
- 2) разнообразие форм, содержания и методов воспитательной работы в классе;
- 3) обеспечение систематичности и последовательности в воспитании учащихся; реальность плана;
- 4) согласованность плана с общешкольным планом, с планом школы;
- 5) связь работы классного руководителя с родителями и общественностью.

На основе изучения и обобщения опыта планирования можно рекомендовать следующую примерную схему плана:

- краткая психолого-педагогическая характеристика коллектива;
- воспитательные задачи;
- идейно-нравственное воспитание: ознакомление учащихся с общественной жизнью;
- организация коллектива;
- повышение качества знаний и культура умственного труда, помощь школьникам в учебе;
- организация общественного труда, трудовое воспитание и профориентация;

- эстетическое воспитание;
- физическое воспитание;
- совместная работа с активом класса;
- работа с родителями учащихся и связь с общественностью.

Характеристика оценочного средства – задания 2 «Технологические карты внеурочных занятий»

Шаблон протокола:

Дата:				
Школа:				
Класс:				
Преподаватель:				
Количество учащихся:				
Тема мероприятия:				
Цель мероприятия:				
Время (мин)	Действия преподавателя	Действия учеников	Технические средства обучения	Интерпретация происходящего с точки зрения учебно-воспитательной деятельности

Схема анализа внеклассного мероприятия (схема Ю. Самсонова, Т. Тучковой)

1. Участники данного мероприятия. Класс, контингент, возраст, количество, добровольность (или обязательность) их участия.

2. Тема и цель мероприятия. Обоснование целесообразности проведения данного мероприятия (интерес, актуальность для данного возраста, предварительная работа с целью заинтересовать учащихся). От кого исходит инициатива проведения мероприятия?

3. Программа мероприятия. Средства для мотивационной подпитки его участников. Структура мероприятия (начало, кульминация, завершение).

4. Прогнозируемый результат. Воспитание культуры выражения эмоций: радости, доброжелательности и желания помочь другим. Эмоциональное состояние на мероприятии, до и после. Возникновение у учащихся познавательных потребностей, сопереживания и желания самосовершенствоваться и самовыражаться. Развитие творческих способностей учащихся, квалифицированная помощь в этом педагогических работников, проводящих мероприятие.

5. Своеобразие данного мероприятия (в частности, традиции, обрядовая сторона, репродуцирование национальной культуры, праздничность,

торжественность).

6. Оснащенность, разнообразие и адекватность средств воздействия.

Характеристика оценочного средства – задания 3

«Подготовка проекта и проведение внеклассного мероприятия»

Алгоритм:

- а) определение целей и задач;
- б) выбор формы воспитательной работы, определение жанра и названия мероприятия; в) создание психологического настроя;
- г) предварительная подготовка;
- д) проведение самого мероприятия;
- е) педагогический анализ, совершаемый на нескольких уровнях:
 - обсуждение успешности (не успешности) предметного результата вместе с учащимися, проектирование более продуктивной деятельности в будущем;
 - собственно, педагогический анализ, осуществляемый взрослыми участниками,
 - анализ воспитательного результата.

Примерная схема конспекта воспитательного мероприятия

1. Тема мероприятия.
2. Цели мероприятия (обучающие, развивающие и воспитывающие).
3. Организационная форма.
4. Место проведения.
5. Дата проведения и продолжительность.
6. Оборудование (средства наглядности, в том числе технические средства обучения, декорации, костюмы и т.д.).
7. Сценарий или сценарный план мероприятия: вступительная беседа; основная часть (работа по теме); подведение итогов мероприятия; домашнее задание (выпуск стенной газеты, фотоотчета, конкурс рисунков, написание эссе, создание плаката и т.д.).
8. Материалы, использованные при подготовке мероприятия (литературные источники, Интернет-ресурсы, воспоминания интересных людей, участников событий, различные документы и др.).
9. Подготовка мероприятия (распределение поручений, помощь в их выполнении, контроль за ходом подготовки).

Характеристика оценочного средства – задания 4 «Технологическая карта уроков русского языка и литературы»

Дата:	
Школа:	
Класс:	

Преподаватель:				
Количество учащихся:				
Тема урока:				
Цель урока:				
Время (мин)	Действия преподавателя	Действия учеников	Технические средства обучения	Интерпретация происходящего с точки зрения деятельности

Анализ урока с позиции действия преподавателя и действия учеников.

Схема анализа посещенного урока

№	Критерии оценивания	Результаты совместного анализа учебного занятия студентами, руководителем практики
1	Интерес и мотивация учащихся на занятии: -целенаправленно создаются педагогом; -не создаются.	
2	Целеполагание занятия: -цель урока обсуждается, согласуется с учащимися; -цель урока задается учителем, «спускается сверху».	
3	Характер учебных заданий, вопросов, задач, упражнений и пр.: -проблемный, поисковый, творческий; репродуктивный, воспроизводящий, по алгоритму.	
4	Время «говорения» школьников на занятии в сравнении со временем активного объяснения педагога: -сопоставимо; -много меньше	
5	Активность учащихся на занятии: – высказывание своей точки зрения, своего отношения к изучаемому материалу; – участие в диалоге, дискуссии; формулирование гипотезы; – предложение своего способа решения задачи, проблемы, проблемной ситуации; вопросы педагогу (другим учащимся) по теме; – ответы на вопросы педагога репродуктивного, воспроизводящего характера.	
6	Преобладающий стиль общения педагога с учащимся: – диалогический, – полилогический; – монологический.	
7	Форма урока: – урок-исследование, защита проекта; урок-аукцион идей, игровое занятие; урок-конференция; дискуссия; диспут; – традиционный урок.	

8	Психологический климат занятия: - положительно-эмоциональный; - отсутствие положительного эмоционального климата; - возникали моменты напряжения.	
9	Приемы, методики, технологии преподавания, используемые педагогом: - оригинальные методики, технологии, методические приемы; - авторская учебная программа; - экспериментальные разработки;	
	- использование инновационных (эффективных) подходов к организации учебного процесса; - коммуникативный (дискуссионный) подход, игровой подход (имитационное моделирование), проблемно-поисковый подход, самоопределенческий, деятельностный, рефлексивный подход; - работа по типовым учебным планам, программам и методикам	
10	Содержание занятия: - научность, логичность, системность, доступность, наглядность, оптимальность объема учебного материала; - отсутствие оптимальности объема учебного материала.	
11	Дисциплина учащихся на уроке: - нарушений практически нет; - нарушения есть, учитель их замечает и продуктивно «гасит»; - есть несколько (1-2) нарушителей; - дети часто отвлекаются, урок проходит в непродуктивной обстановке.	

Характеристика оценочного средства – задания 5 «Создание презентаций и дидактических материалов к урокам русского языка и литературы»

Дидактические и презентационные материалы разработаны в соответствии с программой учебной дисциплины, возрастными и индивидуальными особенностями обучающихся; оригинальны, дополняют и расширяют материалы учебников, сопровождаются анализом и комментарием по использованию.

Оценка уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

Аттестация каждого студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и владениях.

По результатам защиты отчета по практике и с учетом отзыва руководителя от базы практики комиссией выставляется зачет и принимается решение о зачете студенту прохождения учебной практики.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины, не получает зачет по практике и может быть отчислен из ЛГУ им. В. Даля в установленном порядке.

8.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

В ходе всего срока прохождения практики студент обязан:

- посещать в обязательном порядке место прохождения практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные программой практики, систематически и глубоко овладевать навыками научно-исследовательской работы;

- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации - места прохождения практики;
- при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации - места прохождения практики;
- постоянно согласовывать свой процесс технологической практики с руководителем;
- регулярно вести дневник практики;
- при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и учебную часть филиала в день или на следующий день неявки любым доступным способом
- о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики);
- в случае болезни студент представляет в учебную часть филиала справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения, заверенную поликлиникой.

В ходе непосредственного исполнения порученных обязанностей на практике студенту следует:

- ознакомиться с деятельностью соответствующей организации;
- оперативно и качественно составлять и оформлять документацию по входящим в круг его обязанностей вопросам;
- добросовестно исполнять возложенные на него обязанности и поручения руководителя практики от организации - места прохождения практики;
- при исполнении своих обязанностей не нарушать должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка организации - места прохождения практики;
- при обнаружении проблемных вопросов в деятельности организации проводить анализ путей их решения и вносить на рассмотрение руководителя предложения по их устранению;
- изучить конкретные виды работы в управлении/отделе организации - месте прохождения практики.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

На месте прохождения практики студенту должны предоставить оборудованное рабочее место. Организация обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающим санитарным правилам и требованиям охраны труда. Техническое оснащение места зависит от решения поставленных задач и вида выполняемых работ по профилю обучения. Компьютер должен иметь выход в Интернет, что обеспечить удаленный доступ к программным, техническим и электронным средствам обучения и контроля знаний, размещенным на портале ЛГУ им. В. Даля (электронная библиотека, программы для компьютерного тестирования, видео-лекции, учебно-методические материалы и др.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для

проведения практики

а) основная литература

1. Образовательное право: учебник для вузов / А.И. Рожков [и др.]; под редакцией А.И.Рожкова, В.Ю.Матвеева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 376 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12877-2. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/448490>

2. Старикова Л.Д. Введение в педагогическую деятельность: учебное пособие для вузов / Л. Д. Старикова, М. Л. Вайнштейн. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07379-9. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451533>.

3. Куклина Е. Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06270-0. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452858>.

4. Сакова О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов: учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021; Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры. – 123 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14437-6 (Издательство Юрайт). – ISBN 978-5-8154-0541-7 (Кемеров. гос. ин-т культуры). – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477587>

5. Гац И.Ю. Методика преподавания русского языка в задачах и упражнениях / И. Ю. Гац . – 2. изд., испр. и доп . – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2021 . – 260 с. – (Высшее образование). – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474347>.

6. Ядровская Е. Р. Методика преподавания литературы: уроки в основной школе: Учебное пособие для вузов / Е. Р. Ядровская. – 2. изд., испр. и доп . – Электрон. дан. – Москва: Юрайт, 2021 . – 236 с. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473943>.

б) дополнительная литература

1. Брызгалова С. И. Введение в научно-педагогическое исследование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брызгалова С.И. – Электрон. текстовые данные. – Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2012. – 171 с. – ЭБС IPR SMART.0 – <http://www.iprbookshop.ru/23768.html>

2. Суртаева, Н. Н. Педагогические технологии: учебное пособие для вузов / Н. Н. Суртаева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 250 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10405-9. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/456296>

3. Бермус А. Г. Практическая педагогика: учебное пособие для вузов / А. Г. Бермус. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 127 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12372-2. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/447411>.

4. Технология профессионально-ориентированного обучения в высшей школе: учебное пособие / П. И. Образцов, А. И. Уман,

М. Я. Виленский ; под редакцией В. А. Слостенина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-07122-1. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453412>

5. Куклина Е. Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06270-0. – ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452858>.

в) Интернет-ресурсы:

- 1) Ассоциация коммуникативных агентств России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.akarussia.ru/>
- 2) Российская ассоциация рекламных агентств [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://placesrf.ru/moscow/company/>
- 3) Российское общество политологов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rospolitics.ru/>
- 4) Российская ассоциация по связям с общественностью [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.raso.ru/>
- 5) Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://wciom.ru/>
- 6) Информационно-аналитический портал гуманитарные технологии [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gtmarket.ru/>

д) Электронные ресурсы БИК:

- 1) Электронно-библиотечная система BOOK.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.book.ru>
- 2) Электронно-библиотечная система Znanium [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
- 3) Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/>
- 4) Научная электронная библиотека eLibrary.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 5) Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://нэб.рф/>
- 6) Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru/>

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1 Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows Microsoft Office
2. Антивирус ESET Endpoint Security

11.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Справочная правовая система «Гарант». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.garant.ru/iv/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационный ресурс библиотеки ЛГУ им. В. Даля

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

- Электронно-библиотечная система <http://znanium.com/>

- Электронно-библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы для вузов, ссузов, техникумов, библиотек <https://www.book.ru/>

- Информационная система Блумберг (Bloomberg)

Программное обеспечение: пакет офисных программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Министерство науки и высшего образования
 Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русской филологии и медиакоммуникаций

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,
выполняемое в ходе учебной (технологической)
практики
 по направлению подготовки 44.03.04 – Профессиональное обучение (по отраслям) (профили _____, _____ форма обучения) студенткой группы _____

№ п/п	Этапы практики (трудоемкость в часах)	Виды учебной работы (включая самостоятельную работу студентов) и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля	Компетенции и этапы их формирования
1.	Подготовительный	Проведение установочной конференции (ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми в период прохождения практики, а также распределение обучающихся по базам практики). Определение графика консультаций, форм работы и взаимодействия с руководителем практики. Ознакомление обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Оформление соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики	Собеседование. Контроль заполнения отчета и дневника практики	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8

2.	Ознакомительный	<p>Знакомство с профильной организацией. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога.</p> <p>Изучение нормативно-правовых документов по организации образовательного процесса, в том числе в условиях ЭОиДОТ.</p> <p>Ознакомление с научно-методической литературой по практике согласно рабочей программе практики.</p> <p>Ознакомление с учебно-тематическими планами и процессом</p>	<p>Собеседование.</p> <p>Контроль заполнения соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики.</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>
		<p>обучения по профильному предмету (предметам) в профильной организации.</p> <p>Получение технического задания для прохождения практики от руководителя со стороны профильной организации.</p> <p>Согласование соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p>		
3.	Основной	<p>Выполнение заданий рабочей программы практики и индивидуального задания.</p> <p>Анализ программ по внеурочной деятельности и воспитательной работе в средней школе. Изучение технологических карт внеурочных занятий в средней школе.</p> <p>Составление технологических карт внеурочных занятий.</p> <p>Моделирование внеурочных мероприятий.</p> <p>Анализ уроков по русскому языку и литературе.</p> <p>Разработка технологических карт уроков по русскому языку и литературе.</p> <p>Моделирование уроков по русскому языку и литературе.</p> <p>Создание презентаций и дидактических материалов к урокам русского языка и литературе</p> <p>Подготовка проекта и проведение внеклассного мероприятия</p>	<p>Контроль заполнения соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p>	<p>УК-1</p> <p>УК-2</p> <p>УК-3</p> <p>УК-10</p> <p>ПК-4</p> <p>ПК-5</p> <p>ПК-8</p>

4.	Аналитический	Сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике. Анализ достижения целей и задач, решаемых в период прохождения практики, определение необходимости корректирующих действий по содержанию работы (результаты могут быть представлены с использованием графиков, диаграмм и др.). Формулирование предварительных выводов. Представление руководителю практики собранных материалов и обсуждение с ним результатов работы. Согласование разделов отчета по практике с руководителем практики от профильной организации.	Контроль заполнения соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики. Презентация обучающимся части выполненной работы.	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8
		Подготовка к собеседованию по итогам практики.		
5.	Заключительный	Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений. Заполнение отчетной документации по итогам практики. Представление отчета обучающегося с заполненными разделами. Защита отчёта по итогам практики. Зачет по результатам комплексной оценки прохождения практики. Заполнение и согласование разделов дневника практики	Собеседование. Защита отчета по практике. Проверка отчета и дневника практики. Заполнение аттестационного листа обучающегося	УК-1 УК-2 УК-3 УК-10 ПК-4 ПК-5 ПК-8

Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Руководитель учебной (технологической практики):

Техническое задание на проведение учебной (технологической) практики получил(а) _____ 20__ г. ст-ка гр. _____.

Зав. кафедрой _____

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт философии
Кафедра русской филологии и медиакоммуникаций

ОТЧЕТ-ДНЕВНИК
о учебной (технологической) практики
студентки гр. _____ формы обучения

Направление подготовки: 44.03.04 –Профессиональное обучение (по отраслям).
Профиль: _____

База практики: _____
Сроки прохождения практики: _____

Научный руководитель

(должность, ФИО)

(оценка) (подпись)

(дата)

Оценка с учетом защиты: _____

Зав.кафедрой _____

Общая характеристика выполнения индивидуального плана учебной (технологической) практики

1	Практикант			
2	Группа			
3	Руководитель практики			
4.	Цели и задачи практики	Цель учебной (технологической) практики – получение первичных профессиональных педагогических умений и коммуникативных навыков по организации и реализации процесса обучения и использования образовательных технологий, проектирование элементов образовательных программ		
5	Требования к результатам практики	<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;</p> <p>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;</p> <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;</p> <p>УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-4. Способен разрабатывать, обновлять программное и учебно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и планировать занятия;</p> <p>ПК-5. Способен организовывать контроль и оценку освоения образовательной программы профессионального обучения, СПО и (или) ДПП в процессе учебно-производственной деятельности;</p> <p>ПК-8. Способен выполнять работы (услуги), организовывать их выполнение и контроль их качества в соответствии с требованиями нормативной и технической документации и нормами времени на выполнение соответствующих работ (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля)).</p>		
Ход выполнения индивидуального задания к практике				
6	Этапы прохождения практики в соответствии с	Подготовительный	Дата	Проведение установочной конференции (ознакомление обучающихся с целями и задачами практики, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми в период прохождения практики, а также распределение обучающихся по базам практики).
	индивидуальным планом			<p>Определение графика консультаций, форм работы и взаимодействия с руководителем практики.</p> <p>Ознакомление обучающегося с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Оформление соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p>

Ознакомительный		<p>Знакомство с профильной организацией. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога. Изучение нормативно-правовых документов по организации образовательного процесса. Ознакомление с научно-методической литературой по практике согласно рабочей программе практики. Ознакомление с учебно-тематическими планами и процессом обучения по профильному предмету (предметам) в профильной организации. Получение технического задания для прохождения практики от руководителя со стороны профильной организации. Согласование соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики.</p>
Основной		<p>Выполнение заданий рабочей программы практики и индивидуального задания. Анализ программ по внеурочной деятельности и воспитательной работе в средней школе. Изучение технологических карт внеурочных занятий в средней школе. Составление технологических карт внеурочных занятий. Моделирование внеурочных мероприятий. Анализ уроков по русскому языку и литературе. Разработка технологических карт уроков по русскому языку и литературе. Моделирование уроков по русскому языку и литературе. Создание презентаций и дидактических материалов к урокам русского языка и литературе. Подготовка проекта и проведение внеклассного мероприятия.</p>
Аналитический		<p>Сбор, обработка и систематизация практического материала для выполнения задания по практике. Анализ достижения целей и задач, решаемых в период прохождения практики, определение необходимости корректирующих действий по содержанию работы (результаты могут быть представлены с использованием графиков, диаграмм и др.). Формулирование предварительных выводов. Представление руководителю практики собранных материалов и обсуждение с ним</p>

				<p>результатов работы.</p> <p>Согласование разделов отчета по практике с руководителем практики от профильной организации. Подготовка к собеседованию по итогам практики.</p>
		Заключительный		<p>Выработка на основе проведенного исследования выводов и предложений.</p>
				<p>Заполнение отчетной документации по итогам практики. Представление отчета обучающегося с заполненными разделами.</p> <p>Защита отчёта по итогам практики.</p> <p>Зачет по результатам комплексно оценки прохождения практики. Заполнение и согласование разделов дневника практики</p>

Результаты практики

I	Содержание работы	Результат этапа	Отметка о выполнении	Подпись руководителя
1.				
2.				
2.				
3.				
4				
5				
...				

Срок сдачи отчета по практике: _____

Студент: _____

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»**

**Институт философии
Кафедра русской филологии и медиакоммуникаций**

ОТЗЫВ

о учебной (технологической) практике по направлению
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профили _____,

1. Степень и качество выполнения студентом предложенных заданий:

Научный руководитель _____

Дата: _____

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)