

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «ПЕДАГОГИКИ И МЕТОДИКИ НАЧАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы
_____/ зав. кафедрой М.М.Султыгова
«20» января 2025 г.

И.о декана педагогического факультета
_____/ М.Р.Бекова
«04» февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль подготовки)
«Методика начального образования»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Магас, 2025г

Рабочая программа дисциплины «Технологическая (проектно-технологическая) практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44 03 05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «22» февраля 2018 г. № 125. Редакция с изменениями N 1456 от 26.11.2020 г.

Программу составил: _____

Программа одобрена на заседании кафедры «Педагогика и методика начального образования»

Протокол № 3 от «20» января 2025 года

Программа одобрена Учебно-методическим советом педагогического факультета
Протокол № 4 от «06» февраля 2025 года

1. Общие данные о практике

Вид практики: производственная.

Тип практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится:

- на выпускающей кафедре и в иных структурных подразделениях ИнГГУ, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- в профильных организациях и подразделениях и в организациях, занимающиеся научной деятельностью по вышеназванному профилю.

К профильным относятся образовательные организации, с которыми ИнГГУ заключены договоры о прохождении практики студентами ИнГГУ.

2. **Цель** технологической практики- формирование профессиональных компетенций в области освоения бакалаврами основной профессиональной образовательной программы, установленных образовательным стандартом и необходимых для практической деятельности в начале профессиональной карьеры. Практика направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций, связанных с педагогической диагностикой, постановкой целей и задач обучения, воспитания и развития ребенка, развитием дошкольного коллектива, организацией взаимодействия с родителями и смежными специалистами в интересах обучения, воспитания и развития дошкольников.

Практика предполагает решение следующих **задач**:

- способствовать пониманию высокой социальной значимости профессии, ответственному и качественному выполнению профессиональных задач, соблюдая принципы профессиональной этики;

- способствовать овладению основными видами профессиональной деятельности педагога в системе образования (диагностической, аналитической, проектировочной и т.д.);
- осуществлять рефлексию собственной педагогической деятельности.

3. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата Б.02.О.02.(П)

4. Результаты проведения технологической (проектно-технологической) практики № 2 (в дошкольном образовательном учреждении)

Процесс практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной) | В результате освоения дисциплины обучающийся должен: |
|-----------------|--|---|---|
| -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 круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними; | Знать: правовые нормы Уметь: определять круг профессиональных задач в рамках поставленной цели Владеть: навыками решения профессиональных задач, исходя из правовых норм. |
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. | УК 3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; | Знать: способы организации взаимодействия с участниками образовательного процесса в целях индивидуализации образования обучающегося Уметь: организовывать взаимодействие с участниками образовательного процесса в целях сбора данных и определения задач индивидуализации и образования обучающегося; - обработать полученные данные Владеть: диагностическим |

| | | | |
|------|--|---|--|
| ПК-4 | ПК-4 Способен проектировать и планировать образовательный процесс на основе ФГОС ДО с учетом возрастных закономерностей развития детей и индивидуальных особенностей каждого ребенка | <p>ИПК-4.1.</p> <p>ИПК-4.2.</p> <p>ИПК-4.3.</p> | <p>и методами - навыком обработки полученных данных и постановки психологопедагогических задач в целях индивидуализации образования</p> <p>Знает: технологии проектирования образовательных программ и систем; нормативно-правовые основы профессиональной деятельности; условия, способы и средства развития детей ;</p> <p>умеет: проектировать с помощью наставника образовательные программы;</p> <p>владеет : способностью анализировать подходы и модели к проектированию программ реализации образовательных программ в системе образования, опытом проектной деятельности; навыками проектирования и реализации векторов развития каждого ребенка</p> |
|------|--|---|--|

5. Структура и содержание практики

5.1. Структура практики

Общая трудоемкость составляет 0,5 зачетных единиц, 20 часов. Практика, согласно графику учебного процесса, реализуется в пятом семестре 3 курса. Форма контроля – зачет.

| № п/п | Наименование разделов и тем дисциплины (модуля) | семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | | | | | | | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | | | | | |
|----------|---|---------|--|--------|----------------------|----------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|--------------------------|--|-----------------|---------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| | | | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа | | | | | Форма промежуточной аттестации (по семестрам) | | | | | |
| | | | Всего | Лекции | Практические занятия | Лабораторные занятия | Др. виды контакт. работы | Всего | Курсовая работа(проект) | Подготовка к экзамену | Другие виды самостоятельной работы | Собеседование | Коллоквиум | Проверка тестов | Проверка контрол.н. работ | Проверка реферата | Проверка эссе и иных творческих работ | курсовая работа (проект) |
| 1. | Раздел 1.Подготовительный этап | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Постановка проблемы, цели, задач практики. Знакомство с требованиями к отчетной документации. Планирование деятельности в соответствии с полученными заданиями. | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Основной этап | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Получение профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности. | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. | Осуществление работы по обобщению результатов практики. | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2/3. | Систематизация и оформлнение результатов практики. | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Итоговый этап | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3.1. Оформлнение и представление результатов | | 4 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Промежуточная аттестация | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | Форма | | | | | | |

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачёта и осуществляется комиссионно. Комиссия по проведению промежуточной аттестации по практике формируется из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, за которой закреплена практика. В число членов комиссии в обязательном порядке входит руководитель практики от ИнГГУ. В комиссию также могут включаться руководители от баз практики (в том числе от структурных подразделений ИнГГУ).

Промежуточная аттестация по практике проводится в период и сроки, установленные приказом ректора о направлении студентов на практику.

К объявленному приказом сроку промежуточной аттестации по практике студенты готовят *отчет по практике, дневник по практике, отзыв руководителя практики от организации документы и материалы, согласно своему индивидуальному заданию.*

Промежуточная аттестация по практике проводится на заседании И указанной выше комиссии. Кафедра, за которой закреплена практика, может проводить промежуточную аттестацию на студенческой конференции. В данном случае кафедра предупреждает студентов о проведении аттестации в форме конференции до начала проведения практики (на установочной конференции).

Оценка промежуточной аттестации по данной практике выставляется как «зачтено» или как «не зачтено».

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

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

8.1. Основная литература

1.Мухина, В.С. Возрастная психология: феноменология, развития, детство, отрочество [Текст]: учебник для студентов вузов / В. С.

2.Смирнова, Е.О. Детская психология [Текст]: учебник / Е. О. Смирнова. - М.: Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС, 2008. - 366 с.

3. Ефремова, О.И. Психология развития: учебное пособие для студентов педагогических институтов / О.И. Ефремова, Л.И. Кобышева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 194 с.: ил., табл. - Библиогр.: с. 186-189. - ISBN 978-5-4475-9662-0 ;

8.2. Дополнительная литература:

1.Мухина, В. С. Психология детства и отрочества [Текст]: учебник для студентов психолого- педагогических факультетов / В.С. Мухина. - М. :

8.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1.Российское образование [Электронный ресурс] : Федеральный портал.
<http://www.edu.ru>

2.Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс] : Федеральный портал. <http://window.edu.ru>

3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : Федеральный портал. <http://fcior.edu.ru>

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

9.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с

программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по

количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

Материально-техническая база организаций-баз практик должна способствовать приобретению профессиональных навыков и умений студента, планируемых результатов обучения по практике.

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнгГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнгГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях (в области финансов и кредитно-денежных отношений), в том числе научно-исследовательских организациях (см. п. 1). Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на кафедре (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике

- безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
 - 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;
 - 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
 - 6) регулярно вести дневник практики.
 - 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнгГУ руководителю практики от ИнгГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
 - 8) по окончании практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнгГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнгГУ (кафедры):

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствие с настоящей программой практики, графиком

прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.

2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнгГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнгГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для группы) в первый день практики);
 - проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.
5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнгГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.

2. Готовит проект приказа о практике (с контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на кафедре и перед структурными подразделениями, установленным в ИнГГУ порядком.
по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:
1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнГГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.
3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает

содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.

4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
6. Осуществляет контроль со стороны ИнгГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.
5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнгГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнгГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с использованием Приложения №1.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой кафедрой с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч.

замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом. Оформление отчета осуществляется в соответствии с приложением № 2.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.