

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 10.06.2025 10:43:15 Уникальный программный идентификатор (специальности) 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b83228737	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) 44.04.01 "Педагогическое образование" направленности (профилю) Педагогический дизайн образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

Рабочая программа практики*

Вид практики: учебная практика

Тип практики: ознакомительная

Направление подготовки (специальность)

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль)

Педагогический дизайн образовательной среды

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

2025

*Рабочая программа практики адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Общие положения по практике
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Перечень планируемых результатов обучения
4. Объем практики
5. Содержание практики
6. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
7. Перечень литературы
8. Перечень информационных технологий
9. Описание материально-технической базы
10. Иные сведения и (или) материалы
11. Специальные условия освоения практики обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе учебной практики студент знакомится с различными видами организации и деятельности образовательных учреждений как на основной базе практики, так и на базе иных учреждений, при посещении экскурсионных занятий.

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- усвоение основ профессиональной этики в сфере будущей профессии;
- получение навыков анализа текущего состояния образовательной организации или ее отдельного подразделения;
- освоение навыков по формированию и обновлению образовательной среды с целью повышения конкурентоспособности образовательной организации или ее отдельного подразделения.

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения практики: непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП: Б2.О.01.01(У)

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

"Ознакомительная практика" входит в обязательную часть блока 2. Практика и проходит с начала первого семестра и повышению уровня освоения ее компетенций будут способствовать следующие, параллельно идущие дисциплины:

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Педагогический дизайн: современные теории, модели и технологии

Проектирование воспитывающей образовательной среды

Профессии будущего в образовании

Самоменеджмент

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии

Педагогический дизайн: современные теории, модели и технологии

Правовая грамотность педагога

Дополнительная образовательная программа как проект

Педагогический дизайн образовательных программ гуманитарного профиля

Педагогический дизайн цифровой образовательной среды

Самопрезентация педагога. Формирование личного бренда

Цифровая среда вуза

Проектирование профессиональной образовательной среды: обучение и развитие персонала организаций

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

ПК-1: Способен применять в образовательной деятельности технологии педагогического дизайна с целью создания продуктивной обучающей среды

Знать:

принципы, формы и модели педагогического дизайна; этапы построения эффективного образовательного процесса, приемы создания продуктивной обучающей среды; современные технологии продвижения



Рабочая программа практики "Учебная практика (ознакомительная практика)" по направлению подготовки (специальности) "Педагогическое образование" направленности (профилю) Педагогический дизайн образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

образовательных программ и приемы формирования личного бренда педагога.

Уметь:

применять соответствующие принципы, формы и модели педагогического дизайна для создания продуктивной обучающей среды

Владеть:

широким спектром приемов педагогического дизайна для создания продуктивной обучающей среды и с целью повышения результативности образовательного процесса

ПК-2: Способен формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач педагогического дизайна

Знать:

современные методики диагностики и оценивания качества образовательного процесса по различным образовательным программам; современные технологии обучения в своей образовательной области, приемы построения образовательных программ и проектирования учебных занятий

Уметь:

проводить диагностику образовательного процесса и оценивать его качество, осуществлять методическое сопровождение образовательного процесса соответствующего уровня образования

Владеть:

технологией разработки учебно-методических материалов для разных уровней образования с учетом современных научных достижений; приемами организации образовательной среды с возможностью построения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся с особыми образовательными потребностями

По окончании практики обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 Для достижения ПК-1:

3.1.2 - этапы построения эффективного образовательного процесса, приемы создания продуктивной обучающей среды; критерии организации продуктивной обучающей среды, способы применения в образовательной деятельности технологий педагогического дизайна; приемы педагогического дизайна.

3.1.3 Для достижения ПК-2:

3.1.4 - структуру и содержание образовательных программ, современные технологии обучения, методики диагностики и оценивания качества образовательного процесса; критерии оценивания качества образовательного процесса; структуру и принципы построения учебно-методических материалов для разных уровней образования, приемы организации образовательной среды с возможностью построения индивидуальных образовательных траекторий обучающихся с особыми образовательными потребностями.

3.2 Уметь:

3.2.1 Для достижения ПК-1:

3.2.2 - реализовать современные технологии продвижения образовательных программ и приемы формирования личного бренда педагога; разрабатывать технологии педагогического дизайна и применять их в процессе обучения; внедрять в образовательный процесс различные приемы педагогического дизайна с целью повышения результативности образовательного процесса.

3.2.3 Для достижения ПК-2:

3.2.4 - применять на практике современные технологии обучения в своей образовательной области; осуществлять методическое сопровождение образовательного процесса соответствующего уровня образования; формировать образовательную среду для различных категорий обучающихся с учетом современных научных достижений.

3.3 Владеть:

3.3.1 Для достижения ПК-1:

3.3.2 принципами, формами и моделями педагогического дизайна для создания продуктивной обучающей среды; широким спектром приемов педагогического дизайна для создания продуктивной обучающей среды.

3.3.3 Для достижения ПК-2:



3.3.4 - приемами построения образовательных программ и проектирования учебных занятий с использованием современных технологий обучения; методами проведения диагностики образовательного процесса, современными технологиями обучения в своей образовательной области; технологией разработки учебно-методических материалов для разных уровней образования.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216 в том числе : аудиторные занятия : 0 самостоятельная работа : 155,8 : контактная работа: 60,2 ИКР: 60,2	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 1

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Организационно-подготовительный этап (контактная работа)			
1.1	Установочная конференция. Инструктаж по программе практики и прохождению ее этапов. Уточнение индивидуальных заданий. Консультация по курсу практики в Moodle. Инструктаж по технике безопасности. /ИКР/	1	30	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Ознакомительный этап (проводится в форме практической подготовки)			
2.1	1) Знакомство с базами практики, структурой организации. 2) Знакомство с руководителями практики от учреждений. 3) Прохождение инструктажа по технике безопасности на базе практики. /Ср/	1	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.5Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Учебно-практический этап (проводится в форме практической подготовки)			
3.1	Изучение основных направлений деятельности учреждения и его подразделений, правовой документации и информационно- поисковых систем. Посещение экскурсионных занятий. /Ср/	1	108	Л1.1 Л1.3 Л1.4 Л1.5Л3.1 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. Итоговый этап (проводится в форме практической подготовки)			
4.1	Составление отчета по практике, заполнение дневника, листов оценивания. Подготовка презентации по итогам отчета. /Ср/	1	37,8	Л1.3 Л1.4Л3.1 Э1 Э2
	Раздел 5. Контактная работа.			
5.1	Итоговая конференция с предоставлением отчетной документации по практике и защитой презентации. И другая контактная работа. /ИКР/	1	30,2	Л1.3 Л1.5 Э2 Э3

6. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Письменные: отчет, презентация.
Устные: защита отчета.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

1. Примеры индивидуального задания:
1) Анализ собственного бренда образовательной организации/подразделения:
Краткая историческая справка. Место в рейтингах; достижения и награды. Элементы айдентики учреждения



(эмблема, герб, флаг, форма учащихся и тп.)

Прописана ли «миссия организации», цель развития организации. Менеджмент образовательной организации (филиалы, уровни соподчинения, управления, институты и тп.; традиционные и новаторские формы наименований) и его влияние на бренд организации.

2) Ознакомление с уставными документами, отражающими инновационные направления деятельности образовательной организации (отдельного подразделения) и документами о сотрудничестве с иными образовательными и научными организациями. Выписать в Отчет: названия документов с датой подписания и сроком действия, виды инновационной научно-образовательной деятельности и сотрудничества, участие в конкурсах для педагогов и учеников.

3) Характеристика работы образовательного учреждения с целевой аудиторией.

Параметры выявления и отбора абитуриентов. Способы привлечения внимания потенциальных абитуриентов к обучению в данном учреждении. Через какие механизмы повышается уровень лояльности абитуриентов и учащихся к учреждению?

Ознакомиться с уровнем активности учащихся, в области творческой, научно-исследовательской, проектной, конкурсной, стипендиальной деятельности. На каком уровне организован доступ к возможности участия в ней (школьный, районный, городской, областной, всероссийский, международный)?

Формы и качество репрезентации достижений учащихся (на сайте, стендах, печатные издания и электронные ресурсы организации и независимые СМИ). Механизмы организации взаимодействия абитуриентов и учащихся и высшего звена управления образовательной организацией (дни открытых дверей, встречи, конференции, средства электронной связи для подачи предложений и тп.).

4) Провести анализ контента электронных ресурсов образовательной организации.

Параметры оценивания:

- Визуализация сайта: Цвет, шрифт, наличие качественных фотографий, активные вкладки, разделы. Активные ссылки на соцсети, страницы педагогов и тд.

- Имидж образовательного учреждения и уровень его презентации на сайте: Позиционирование бренда учебного заведения (эмблема, история, награды и тп.). Презентация достижений сотрудников и учащихся.

- Информативная составляющая: Полнота информации об образовательном учреждении (адрес и активная ссылка-геолокация, контактные данные и фото руководящего состава и сотрудников, информация о филиалах, подразделениях организации). Удобство ознакомления с образовательными программами учреждения. Доступ к информации о конкурсах и грантах для сотрудников и учащихся.

5) Сравнительный анализ образовательных программ, реализуемых на базе практики (вуз): Выбор направления подготовки и его обоснование. Сравнительный анализ учебных планов и основных профессиональных образовательных программ: общая характеристика ОПОП, дисциплины, практики, компетенции, характеристика профессиональной деятельности выпускников и др. параметры. Оценка условий учебы и баз профессиональных практик, научной и внеучебной студенческой активности на разных факультетах по одной программе (на основе анализа контента факультета).

6) В качестве итогового пункта индивидуального задания перед студентами ставится задача выявить конкурентные преимущества учебного учреждения или его отдельного структурного подразделения и сформулировать предложения по его дальнейшему развитию.

2. Листы оценивания (Приложение 1 к отчету).

Заполняются при посещении экскурсионно-ознакомительных занятий на базе нескольких образовательных организаций г. Челябинска.

Задачи: познакомить студентов с разными формами организации образовательных учреждений.

Задание: провести краткий сравнительный анализ и выявить конкурентные преимущества учебных учреждений разного типа, сформулировать предложения по его дальнейшему развитию.

Примерные пункты оценивания:

- Полное наименование организации, фактический адрес, e-mail.

- Статус, структура и менеджмент образовательной организации (филиалы, уровни соподчинения и управления и тд.).

- Позиционирование бренда организации, история организации.

- Целевая аудитория и методы ее привлечения и мотивации.

- Учебная деятельность и уровни ее организации.

- Научно-исследовательская, просветительская, внеучебная деятельность и инновационные решения.

- Дополнительная информация об учреждении.

- Конкурентные преимущества.

- Рекомендации.

3) Дневник практики (см. Приложение 2 к отчету).

Обязанностью практиканта является регулярное заполнение дневника практики, с целью еженедельно фиксировать содержание и объём выполненной работы. Записи в дневнике практики отражают этапы выполнения



индивидуального задания, участие студента в текущих работах предприятия или его подразделения и являются основным материалом для составления отчета о практике.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Основным инструментом промежуточной аттестации студента по практике является отчет, к которому прилагается характеристика студента руководителями практики от учреждения. Отчет содержит два приложения: дневник практики и листы оценивания, необходимые для фиксации выполнения индивидуального задания практиканта.

Отчет обсуждается на итоговой конференции. Основными пунктами отчета являются:

1. информация о подразделениях учреждения, в работе которых принимал участие практикант;
2. информация о видах выполненных им работ, в том числе результатах выполнения индивидуальных заданий;
3. отзыв руководителя практики от предприятия;
4. составление и защита презентации, отражающей основные результаты индивидуального задания студента.

6.4. Критерии оценивания

Оценка за промежуточную аттестацию определяется по итогам работы практиканта в учреждении, после проверки письменного отчета, оценки, выставленной руководителем практики от организации, устной защиты студентом отчета в виде презентации на итоговой конференции и ответа практиканта на вопросы.

В отчёте студент должен подвести итоги индивидуального задания, выделив основные направления в деятельности образовательного учреждения или его подразделения.

При отсутствии замечаний со стороны сотрудников учреждения и положительной характеристике работы практиканта, а также грамотного и корректного анализа своей работы, своевременного предоставления отчётной документации практикант получает оценку «отлично» или, при наличии 1-2 существенных замечаний, «хорошо». При наличии нескольких замечаний, указанных в характеристике учреждения или сформулированных руководителем практики от университета, а также с учетом обсуждения итогов практики на итоговой конференции, замечаний к отчёту по итогам практики или его несвоевременного предъявления практикант получает оценку «удовлетворительно». При наличии отрицательных отзывов о работе практиканта, существенных замечаний со стороны руководителя, нерегулярном посещении занятий на практике, нарушениях распорядка работ организации и непредоставлении отчета о практике в установленные сроки студент получает оценку «неудовлетворительно».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Шарипов Ф.В.	Педагогический менеджмент: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=367505)	Москва : Университетская книга, 2020	ЭБС
Л1.2	Шадриков В.Д., Карпов А.В., Кузнецова И.В., Кузнецова М.Д.	Профессионализм современного педагога: методика оценки уровня квалификации педагогических работников: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=367516)	Москва : Издательская группа "Логос", 2020	ЭБС
Л1.3	Грайнев И. В.	Управление развитием информационных педагогических проектов в постиндустриальном обществе: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684424)	Москва : Дашков и К, 2022	ЭБС
Л1.4	Левицкая А. А., Федоров А. В.	Медиаобразование студентов педагогических вузов и факультетов как инструмент, противостоящий медийным манипуляционным воздействиям: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=686323)	Москва : Директ- Медиа, 2022	ЭБС
Л1.5	Красотина Л.В., Разливкина Н.Н.	Учебная ознакомительная практика: методические указания по организации и проведению учебной практики (https://znanium.com/catalog/document?id=435791)	Омск : Сибирский государственный автомобильно- дорожный университет, 2022	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
--	---------------------	----------	-------------------	--------



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛЗ.1	Севостьянова Т. И.	Ознакомительная практика студентов: учебно-методическое пособие	Челябинск : Издательство Челябинского государственног о университета, 2018	

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Проект «ПОРТАЛЫ И САЙТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ» на платформе компании «Синергия-Инфо». URL: https://eduface.ru/sites/list/region/3 https://eduface.ru/sites/list/region/3			
Э2	Министерство образования и науки Челябинской области / Образование. URL: https://minobr74.ru/edu			
Э3	Комитет по делам образования города Челябинска / Образовательный портал Челябинска. URL: https://www.chel-edu.ru/organisations/ https://www.chel-edu.ru/organisations/			

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

8.1 Программное обеспечение

LMS Moodle
Adobe Reader
OpenOffice
ПО Kaspersky

8.2. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

Практическая подготовка организована:
1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией. При прохождении практики в учреждении используются помещения и специальное оборудование, необходимое для выполнения студентами-практикантами индивидуальных заданий и участия в работе подразделений. Для реализации дисциплины в ЧелГУ используются учебные аудитории для проведения установочной конференции, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения установочной конференции и консультаций, итоговой конференции аудитории оборудованы мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций, учебных курсов в системе Moodle и иных необходимых материалов. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:
а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).
В необходимых случаях специальное оборудование предоставляется Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ.
Практическая подготовка организована



1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (далее – образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки; 2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

10. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

Практика проводится на основании договоров, заключённых с профильными учреждениями – базами практики. Подробнее о них студенты могут узнать у руководителя практики от университета. Студенты могут проходить практику по месту работы, при условии работы в образовательном учреждении и заключении договора с университетом. Возможно также участие практикантов в работе подразделений Челябинского государственного университета.

Практика предполагает проведение ознакомительных занятий и экскурсий, а также участие студентов в выполнении плановой работы в структурных подразделениях организации и ее отдельных подразделений, в которых студенты проходят практику. В течение всего периода прохождения практики студенты обязаны вести дневники, фиксируя содержание и объём выполненной работы. При посещении экскурсионных занятий заполняются листы оценивания с характеристикой посещаемых образовательных учреждений. На основании дневника и листов оценивания студенты готовят и представляют руководителю письменный отчёт о практике (см. Приложения) и оформляют презентацию с основными итогами индивидуального задания.

Непосредственное руководство практикой студентов на рабочем месте возлагается на квалифицированных работников учреждения.

Функции руководителя практики от университета:

Руководитель практики от Челябинского государственного университета осуществляет учебно-методическое сопровождение и контроль за ходом практики. На организационно-подготовительном этапе руководитель от университета оформляет приказ о направлении студентов на практику, собирает заявления студентов на прохождение практики, проверяет наличие действующих договоров с базами практики; проводит ознакомление студентов с этапами прохождения практики, передает им всю сопроводительную документацию, проводит инструктаж по технике безопасности, поясняет как пользоваться информацией в курсе дисциплины в Moodle, объясняет условия для отчета на итоговой конференции и получения зачета по практике. В период прохождения практики руководитель от университета контролирует этапы прохождения студентами практики, проводит групповые и индивидуальные консультации по текущим вопросам, обновляет бланки документов по практике, сопровождает студентов во время экскурсионных занятий. На заключительном этапе практики руководитель от университета проводит консультации по оформлению отчета по практике, организует итоговую конференцию с проведением защит отчетов студентов, проверяет письменные отчеты и качество презентаций студентов по итогам практики.

Функции руководителя практики от предприятия:

На ознакомительном этапе происходит посещение студентами базы практики и структурой организации, знакомство с руководителями практики от учреждений. Руководитель обеспечивает прохождение студентами инструктажа по технике безопасности с заполнением листа инструктажа. Знакомится с рабочим графиком практики, индивидуальным заданием студентов и подписывает форму согласования. Частью практики может быть выполнение студентом индивидуального задания, предложенного руководителем по месту прохождения практики. В зависимости от специфических условий и производственной необходимости учреждение может изменять последовательность выполнения отдельных видов работы, предусмотренных программой практики, а также, по согласованию с руководителями практики от университета, заменять один вид работы другим.

Основной учебно-практический этап практики проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Средствами контроля могут быть дневник практики, выполнение поручений по индивидуальному заданию, иные формы отчетности, согласованные с руководителем практики от университета. На заключительном этапе практики руководитель от предприятия проверяет качество заполнения дневника практики и заверяет его своей подписью; оформляет и подписывает характеристику студента с места прохождения практики, с обязательной оценкой компетенций. Например: «Компетенции, предусмотренные рабочей программой практики по образовательной программе 00.00.00 «_____» сформированы в _____ объеме».

Правила оформления отчета по практике:

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется в электронном формате doc. с соблюдением полей: левое – 25 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Общий объем отчета по практике – от 15 до 40 страниц.



Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами снизу по центру.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 1 интервалу. Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «... результаты данного исследования приведены в табл. 2» или «... результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что...».

Наряду с материалом, оформленным в виде таблиц, для большей наглядности, данные можно представлять в виде рисунков и графиков. Нумерация рисунков (также как и таблиц) допускается сквозная по всему отчету, так и отдельно по разделам. Например, рис. 1.4. (первый раздел, четвертый рисунок). Но при этом необходимо помнить, что в отчете должен быть использован один принцип нумерации таблиц и рисунков. Название рисунка в отличие от заголовка таблицы располагают под рисунком по центру.

Ссылки на литературу или документы следует оформлять в квадратных скобках, с указанием номера источника в списке использованных источников и страницы, например: [4, с. 28]; Отчет должен быть аккуратно оформлен и скреплен, с обложкой (папка-скоросшиватель или пружина).

Рекомендации для студентов по составлению презентации и её защите.

Соблюдайте правила соотношения содержания, длительности и оформления презентации:

1. Доклад: Повествование должно быть последовательным и логичным. Не повторяйте текст на слайде, а объясняйте выведенную на экран идею своими словами. Доклад следует делить на разделы. Выделяйте четкую цель, акценты, основные идеи, которые хотите сообщить аудитории. Озаглавьте каждый раздел, в одном разделе не должно быть более 4-5 параграфов. Названия разделов и параграфов должны быть краткими и ёмкими и соответствовать пунктам индивидуального задания. Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Аудитория наиболее восприимчива к информации, прозвучавшей в начале и в конце доклада. Итоги — это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателей.

Возврат к старому слайду — зачастую не удачное решение. Старайтесь сразу выстроить свой доклад и слайды к нему в логической последовательности, предварительно составив план доклада.

Чтобы быть увереннее и спокойнее при защите презентации, заранее, как минимум три раза, пропетируйте свою речь (вслух, громко и, желательно, перед кем-то из слушателей).

2. Время: Синхронизируйте слайды и текст доклада. Количество слайдов примерно соответствует длине доклада в минутах в соотношении 1:2. Старайтесь уделить презентации около 10 минут максимум, а оставшееся время посвятите ответам на вопросы преподавателя и аудитории, дискуссионным рассуждениям по теме презентации.

3. Слайд: Каждый слайд должен иметь заголовок. Не полностью заполненный слайд лучше, чем переполненный. Обычно, в слайде должно быть от 10 до 40 слов. Разумный максимум — 80 слов. Делайте слайд проще. У аудитории всего около минуты на его восприятие. Не стоит переоценивать аудиторию, делайте текст более доступным. Не показывайте в слайдах то, о чем не будете рассказывать. Избегайте сплошной текст. Лучше используйте нумерованные и маркированные списки. Используйте схемы и диаграммы. Используйте краткие предложения или фразы. Не переносите слова.

4. Шрифты: Не используйте мелкие шрифты, их тяжело воспринимать читателю. Используйте не более двух шрифтов (один для заголовков, один для текста). Не используйте для заголовков и текста похожие шрифты, подберите разные, но сочетающиеся между собой. Не используйте для основного текста и заголовков декоративные, рукописные, готические, моноширинные шрифты. Шрифт в схемах и диаграммах должен совпадать с основным шрифтом текста. Размер шрифта стоит выбирать так, чтобы на слайде умещалось около 10-15 строк, не более. Обычно размер шрифта основного текста варьируется в пределах 14-24 pt, а для заголовков выбирают 26-36 pt. Для смыслового выделения текста используйте цвет или полужирную интенсивность.

5. Цветовое оформление: Аккуратно используйте цвета и готовые шаблоны для презентаций.

Соблюдайте правило контраста: используйте темные, насыщенные цвета шрифта, если у вас светлый фон и, наоборот, на темных фонах - светлые цвета шрифта. Но помните, что инверсные цвета (светлый текст на темном фоне) могут стать проблемой в светлых (не затемненных) помещениях. Инверсные цвета также тяжелее воспроизводятся в раздаточном материале.

Эффект «тени» уменьшает четкость без увеличения информативности. Не используйте тени только потому, что это выглядит «красивей».

6. Графика: Использование графики, фотографий и иллюстраций помогает эффективнее раскрыть концепции и идеи, изложенные в тексте. Если есть возможность — вставляйте картинки в каждый слайд. Визуализация сильно помогает восприятию аудитории. Помещайте картинки левее текста: мы читаем слева-на-право, так что смотрим вначале на левую сторону слайда.



Графика должна иметь ту же самую типографику, что и основной текст: шрифты, начертание. Фотографии вполне могут быть полноцветными, а векторная графика (диаграммы, схемы, графики) должны соответствовать основной цветовой схеме (например, черный — обычные линии, красный — выделенные части, зеленый — примеры, синий — структура).

Как и в случае текста, вы должны объяснить все элементы графики.

7. Анимация и переходы: Не используйте анимацию для привлечения внимания аудитории. Не используйте эффекты смены слайдов, как например «диссоциация», если только у вас нет на это веских причин.

Использовать анимацию рекомендуется для пояснения динамики системы, алгоритмов и т.д.

Рекомендуемое программное обеспечение для подготовки презентации: PowerPoint от MS Word. Сохранение файла презентации в формате PDF. Готовую презентацию до дня защиты рекомендуется загрузить в Moodle в специальном разделе дисциплины «Ознакомительная практика».

11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практики устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В аудиториях обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение практики может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении аттестации по практике обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Направление (спец.): 44.04.01 Педагогическое образование

Профиль (специализ.): Педагогический дизайн образовательной среды

Реквизиты: Направление подготовки Педагогическое образование

Год начала

подготовки: 2025

Форма обучения: очная

Практика : Учебная практика(ознакомительная практика)

Рабочая программа практики (модуля) одобрен и рекомендован:

Проректор по учебной работе утверждено

24.02.25

А.А. Саламатов

Протокол заседания № 8 от 17.02.2025

Председатель Ученого совета

Историко-филологического факультета согласовано

Н.В.Гришина

Заседанием кафедры истории России и зарубежных стран

Протокол заседания № 5 от 07.02.2025

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А. Баканов

Автор (составитель)

С.А. Баканов

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1