

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»

**Факультет педагогики и психологии**  
**Кафедра высшей математики и информатики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ  
Г.Е. Козловская  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**  
**ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ**  
**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА,**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФАКУЛЬТЕТЕ ПЕДАГОГИКИ И ПСИХОЛО-**  
**ГИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ**  
**44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ):**  
**ИНФОРМАТИКА И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕ-**  
**НИЯ (УРОВЕНЬ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ БАКАЛАВРИАТА)**

Самара  
2021

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование: квалификация (степень) «бакалавр», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 № 121.

**Разработчик:**

СФ ГАОУ ВО МГПУ, к.п.н., доцент кафедры ВМиИ Орлова Н.Н.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры высшей математики и информатики

Протокол № 10 от 11 мая 2021 г.

Зав. кафедрой: к.ф.-м.н., доц. С.Н. Богданов

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 6 от «03» июня 2021 г.

Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета факультета педагогики и психологии

Протокол № 10 от 18 мая 2021 г.

Декан факультета: к.ист.н., доц. В.В. Васильев

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2021

© Кафедра высшей математики и информатики, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Программа учебной практики.....</b>	<b>4</b>
1. Общие положения .....	4
2. Виды учебной практики, способы и формы ее проведения .....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО .....	5
4. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО .....	7
5. Объем учебной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах .....	7
6. Содержание учебной практики .....	7
7. Формы отчетности по учебной практике .....	10
8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения учебной практики .....	11
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	12
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики .....	13
12. Организация практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	14
<b>Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике .....</b>	<b>15</b>
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО .....	15
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	17
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО .....	19
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	20
<b>Приложения .....</b>	<b>24</b>

# ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики: ознакомительной практики предназначена для организации практики обучающихся очного отделения факультета Педагогики и психологии, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование направленность (профиль) Информатика и информационные технологии обучения (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению учебной практики разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 02.12.2019 № 403-ФЗ;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 г. № 121. (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.03.2018 N 50362);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры", зарегистрирован в Минюсте России 14.07.2017 года №47415;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

- Уставом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее – Университет);

- Положением о Самарском филиале Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет»;

- Положением о практической подготовке обучающихся Самарского филиала ГА-ОУ ВО МГПУ.

Учебная практика является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика имеет целью знакомство с образовательными стандартами, примерными программами по предмету, предназначенными для различных ступеней школьного образования.

Объемы и виды учебной практики определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование направленность (профиль) Информатика и информационные технологии обучения (уровень бакалавриата).

Учебная практика: ознакомительная практика. Ознакомительная практика имеет ознакомительный характер и организуется на базе кафедры. Основными видами деятельности является сбор, анализ, синтез информации по основным нормативным документам, по которым работают учреждения общего образования. Во время практики происходит знакомство с образовательными стандартами, примерными программами по предмету, предназначенными для различных ступеней школьного образования.

Основными базами практики являются кафедра высшей математики и информатики факультета педагогики и психологии, информационно-компьютерное управление (ИКУ) СФ ГАОУ ВО МГПУ, а также базовые учреждения и организации соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

При выполнении научно-исследовательской работы вуз предоставляет возможность обучающимся осуществить сбор, обработку и анализ информации по теме исследования, участвовать в проведении научных исследований, составить отчет по теме и выступить с докладом на отчетной конференции.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения учебной практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

## **2. ВИДЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид учебной практики:** ознакомительная практика.

**Способ проведения учебной практики:** стационарная и выездная.

Способами проведения практики являются: стационарные или выездные.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале или в профильной организации, расположенной на территории Самары, или расположенной в населенном пункте по месту жительства обучающихся.

Выездной является практика, которая проводится в организации, расположенной в иных населенных пунктах.

Учебная практика проводится в следующих **формах:**

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

б) дискретно:

- по видам - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики;

- по периодам проведения - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практики по видам и по периодам ее проведения.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-3; ПК-1:

–УК-1 способен осуществлять поиск, критический анализ информации и 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;

–ПК-1 способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **знать:**

- нормативные и правовые документы в сфере образования;
- способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач;
- теорию и практику постановки и решения исследовательских задач в области образования;
- основы руководства учебно-исследовательской деятельностью обучающихся;

**уметь:**

- определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования;
- осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий;
- руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся;

**владеть:**

- навыками использования возможностей образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета.
- способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.

#### 4. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся Университета.

Учебная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к вариативной части. Шифр учебной практики: Б2.В.01(У), наименование **Учебная практика: ознакомительная практика**

#### 5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	<b>108</b>	2
Самостоятельная работа	<b>108</b>	
Вид промежуточной аттестации	<b>Зачет</b>	
Общая трудоемкость часы зачетные единицы	<b>108</b>	
	<b>3</b>	

#### 6. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## **Цели и задачи учебной практики**

**Цель учебной практики** - постепенное закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин, знакомство с образовательными стандартами, примерными программами по предмету, предназначенными для различных ступеней школьного образования.

### **Задачи учебной практики:**

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы базы практик;
- приобретение опыта организационной и правовой работы в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ и отчета по прохождению практики.

### **Порядок направления обучающихся на практику:**

База практики - место прохождения практики обучающимися Филиала. Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося. Базой практики могут выступать: летние детские оздоровительные учреждения, общеобразовательные учреждения и образовательные учреждения среднего профессионального образования. Базами практики могут выступать как сторонние организации, так и кафедры Филиала, обладающие необходимым кадровым и научным потенциалом.

Проведение практики осуществляется на основе договоров о сотрудничестве с профильными организациями на организацию и проведение практики (приложение 1, 2).

Заключение договоров производится до начала практики. Обучающиеся вправе самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует целям и задачам практики. В случаях, самостоятельного поиска профильных организаций для прохождения практики, обучающиеся самостоятельно обеспечивают заключение договора с профильной организацией. При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Перед началом практики кафедра проводит установочную конференцию.

*Установочная конференция* – собрание обучающихся, проходящих практику с целью разъяснения основных положений практики. Основными задачами вводной конференции являются:

- ознакомить обучающихся со спецификой практики;
- довести до сведения обучающихся сроки прохождения практики;
- довести до сведения обучающихся перечень необходимых документов для отчетности по практике;
- определить цели и задачи практики;
- снабдить обучающихся необходимыми формами отчетности, документацией, видами отчетных работ и критериями их оценивания и приказом декана факультета;
- определить сроки проведения итоговой конференции.

Перед началом прохождения практики обучающийся должен ознакомиться с программой, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики, получить в деканате факультета направление, индивидуальное задание и всю необходимую документацию для прохождения практики.

Получив в деканате письменное направление на практику и индивидуальное задание, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики по всей программе в выбранной организации.

В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы, с письменного разрешения заведующего кафедрой, могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню и в относительных единицах.

Текущий контроль успеваемости проводится руководителями практики от Филиала с учетом мнения руководителей практики от профильных организаций.

Промежуточная аттестация по практике проводится руководителями практики от Филиала в форме зачета.

Результаты прохождения практики обучающихся обсуждаются на итоговых конференциях. К участию в итоговой конференции допускаются обучающиеся, представившие руководителю практики от Филиала дневник практики, отчет по практике, содержание которого определяется программой практики, и отзыв руководителя практики от профильной организации до проведения итоговой конференции. Отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации хранятся в порядке, установленном номенклатурой дел Филиала.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно в свободное от учебных занятий время. Невыполнение программы практики, неудовлетворительные результаты или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

#### **Руководство практикой:**

Ответственность за организацию и проведение практики обучающихся возлагается на декана факультета педагогики и психологии.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляют: руководители практики от Филиала и руководители практики от профильных организаций.

Руководители практики от Филиала осуществляют общее руководство организацией и проведением учебной практики. Руководителями практики от Филиала назначаются лица, из числа педагогических работников кафедры высшей математики и информатики.

*В обязанности руководителей практики от Филиала входят:*

- установление связи и подготовка договора с профильными организациями (при наличии договора с профильными организациями - проведение организационных работ с руководителями профильных организаций по обеспечению условий для прохождения практики обучающимися);
- распределение обучающихся по профильным организациям;
- подготовка учебно-методической документации для организации и проведения практики;
- проведение установочной и итоговой конференций;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в профильных организациях;
- внесение предложений по совершенствованию учебно-методического обеспечения практики;
- своевременное устранение недостатков в организации и проведении практики;
- оформление зачетно-экзаменационных ведомостей и зачетных книжек обучающихся;
- составление отчета по итогам организации и проведения практики, согласование его с руководителем учебного структурного подразделения Филиала (приложение 5) в течение месяца после окончания практики.

Назначение руководителей практики от Филиала, закрепление обучающихся за профильными организациями оформляется приказом декана факультета. Приказ предоставляется в учебно-методическое управление Филиала до начала практики.

Руководителями практики от профильных организаций являются руководители



профильных организаций или уполномоченные ими лица.

*В обязанности руководителей практики от профильных организаций входят:*

- согласование программы практики, индивидуальных заданий обучающихся, содержания и планируемых результатов практики;
- ознакомление обучающихся с основными направлениями деятельности профильной организации;
- предоставление рабочих мест обучающимся;
- обеспечение безопасных условий практики обучающихся, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажа по ознакомлению обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и контроль за их соблюдением;
- составление письменного отзыва о результатах прохождения практики обучающимся (приложение 4);
- внесение предложений по совершенствованию организации и проведения практики.

#### **Обязанности обучающегося-практиканта:**

При прохождении практики *обучающиеся имеют право:*

- обращаться по вопросам организации и проведения практики к руководителям практики от Филиала, руководителям практики от профильных организаций;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации в период прохождения практики;
- использовать отчетную документацию по практике для формирования личного электронного портфолио;
- вносить предложения по совершенствованию системы организации и проведения практик.

При прохождении практики *обучающийся обязан:*

- участвовать в установочной и итоговой конференциях;
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующим в профильных организациях;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- своевременно предоставлять руководителю практики от Филиала отчетные материалы.

Обучающийся, отстраненный от практики, или работа, которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план. По решению декана факультета ему может быть назначено повторное прохождение практики.

На период прохождения практики для обучающегося-практиканта устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых обучающиеся проходят практику.

Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Контроль выполнения программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от вуза.

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Заполнение дневника и написание отчета должно осуществляться обучающимся систематически во время прохождения практики в соответствии с Программой практики и индивидуальным заданием.

По окончании практики обучающийся должен оформить отчёт с отзывом и дневник по прохождению практики в соответствии с требованиями кафедры высшей математики и информатики. В последний день срока прохождения практики представить для рецензирования и защиты на кафедру пакет документов: индивидуальное задание, отчет с отзывом, дневник в печатном и электронном виде. Отчет сдается в папке. Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

Критерии оценки защиты отчета о практике обучающихся:

- выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы;
- полнота собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- самостоятельность обучающегося при подготовке отчета;
- соответствие названий разделов их содержанию;
- наличие выводов и предложений по разделам;
- уровень квалифицированности и грамотности изложенного аналитического и практического материала и результатов проведенных исследований;
- выполнение индивидуального задания, согласованного с руководителем практики от кафедры;
- соблюдение требований к оформлению отчета по практике;
- соблюдение требований к объему текстовой части отчета;
- полные и четкие ответы на вопросы руководителя от кафедры при защите отчета.

Итоговая конференция – собрание обучающийся по итогам практики, на которой прошедшие практику представляют отчет по практике в печатном и электронном виде.

Итоговая аттестация - по результатам итоговой конференции и защиты отчетов по практике за учебную практику обучающемуся выставляются зачет, решение о которых принимает руководитель практики от кафедры после ознакомления с отчетными документами по практике.

Учебная практика проходит по индивидуальным планам, разрабатываемым обучающимися в соответствии с полученными персональными тематическими заданиями.

По окончании практики обучающийся-практикант представляет групповому руководителю практики пакет документов в печатном и электронном виде, содержащий: **индивидуальное задание, отчет** о выполнении заданий, **отзыв** о работе обучающегося-практиканта, **дневник**.

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по учебной практике в случае выполнения им плана программы практики и индивидуального задания.

**Оценочные материалы** для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике указаны во втором разделе настоящей Программы.

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### Учебная литература

#### 1. Основная

1. Кузнецов А.А. Общая методика обучения информатике. I часть [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов педагогических вузов/ Кузнецов А.А., Захарова Т.Б., Захаров А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2016.— 300 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58161.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Подготовка кадров высшей квалификации по методике обучения информатике [Электронный ресурс]: методическое пособие/ А.С. Захаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2016.— 244 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58171.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Шевченко Г.И. Методика обучения и воспитания информатике [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевченко Г.И., Куликова Т.А., Рыбакова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69406.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Полат Е.С. Новые педагогические технологии в системе образования [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Е.С. Полат. - 3-е изд.— М.: Академия, 2009. - 269 с. - Электрон. текст. дан. - Режим доступа: <http://scholar.urfu.ac.ru/courses/Technology/index.html>, свободный.

#### 2. Дополнительная

1. Афонин В.Л. Интеллектуальные робототехнические системы [Электронный ресурс]/ Афонин В.Л., Макушкин В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 222 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52204.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Дементьева Ю.В. Основы работы с электронными образовательными ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дементьева Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2017.— 80 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62066.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Клементьев И.П. Введение в облачные вычисления [Электронный ресурс]/ Клементьев И.П., Устинов В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 298 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57372.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Пассов Е.И. Методика как наука будущего. Краткая версия новой концепции [Электронный ресурс]/ Пассов Е.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Златоуст, 2015.— 172 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70577.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Савельев А.О. Введение в облачные решения Microsoft [Электронный ресурс]/ Савельев А.О.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 230 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73665.html>.— ЭБС «IPRbooks»

#### 3. Ресурсы сети Интернет

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: <http://library.sfmgpu.ru>.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к следующим ЭБС, содержащим издания по основным изучаемым дисциплинам.

**Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»** (ООО «НексМедиа»)

Лицензионный договор № 30-232/03-21еп от 24.03.2021 г.

Срок действия с 03.04.2021 до 02.04.2022 г.

<http://biblioclub.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)**

Лицензионный договор № 30-704/12-20еп от 25.12.2020 г.

Срок действия с 01.01.2021 до 31.12.2021 г.

Лицензионный договор № 30-40/02-20еп от 14.02.2020 г.

Срок действия с 22.03.2020 до 31.12.2020 г.

<http://ebiblioteka.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-466/11-20еп от 25.11.2020

Срок действия с 01.01.2021 по 31.12.2021

<http://elibrary.ru>

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

**Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-166/03-21еп от 30.03.2021 г.

Срок действия с 01.07.2021 до 30.10.2022 г.

[www.urait.ru](http://www.urait.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM.COM» (ООО «ЗНАНИУМ»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-25/01-21еп от 29.01.2021 г.

Срок действия с 27.03.2021 до 26.03.2022 г.

[www.znanium.com](http://www.znanium.com)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «IPRbooks» (ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа»)**

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-534/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Специализированная платформа РКИ «Русский как иностранный»**

(ООО «Цифровая экосистема образовательных ресурсов»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-463/11-20еп от 10.11.2020 г.

Срок действия с 10.11.2020 до 31.12.2021 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

<https://ros-edu.ru>

По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

**Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»**

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-63/02-21еп от 19.02.2021 г.

Срок действия с 23.03.2021 до 22.03.2022 г.

<https://e.lanbook.com>

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте [www.samara.mgri.ru](http://www.samara.mgri.ru) (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

*Информационные технологии*– это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства.

Использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации.

Использование на занятиях электронных изданий(чтение лекций с использованием слайд-презентаций, видео- аудио-материалов(через Интернет).

Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Организация Интернет-групп.

Компьютерное тестирование.

Стандартный набор лицензионного программного обеспечения.

Операционная система Microsoft Windows 10 для образовательных учреждений

Microsoft Office профессиональный плюс 2016

Microsoft online Services. Office 365

Антивирус ESET NOD32 Antivirus Business Edition.

Пакет сервисов – Google Suite for Education

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Для реализации программы бакалавриата Филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Филиал имеет помещения, расположенные по 3 адресам, (находящиеся в безвозмездном пользовании, оперативном управлении и арендованные), общая площадь которых составляет 4 408,1 кв. м.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Филиала.

Обучающиеся Филиала проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве. В СФ МГПУ заключено более 120 долгосрочных и краткосрочных договоров о сотрудничестве с центрами развития детей, центрами дополнительного образования, учреждениями дошкольного образования, общеобразовательными учреждениями, центрами образования, гимназиями, лицеями, учреждениями среднего профессионального образования, территориальными управлениями образования, центрами социальной защиты населения, центрами социальной помощи семье и детям, государственными музеями, библиотеками, предприятиями.

Филиал подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Имеет 7 серверов, 7 компьютерных классов, 30 мультимедийных аудиторий. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции, в Филиале имеется 2 профессиональных комплекта для проведения ВКС (видеоконференцсвязи). Конференц-зал оборудован системой синхронного перевода на 60 мест с возможностью одновременного перевода с 3 языков.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используются 222 компьютера (111 ноутбуков, 4 планшетных компьютера, 17 мультимедийных проекторов, 19 телевизоров, 8 интерактивных досок, 21 принтер, 12 сканеров, 34 многофункциональных устройства). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. Корпуса объединены в локальную сеть с помощью оптоволоконного кабеля. Скорость передачи данных составляет до 100 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В филиале функционирует медицинский кабинет (лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016), который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью. В филиале работает врач (заведующий мед.кабинетом).

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 132 посадочных места, и ее площадь составляет 122 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

В состав Филиала входит библиотека с 2-я подразделениями. Общая площадь библиотеки - 274,72 кв.м. Библиотека имеет 2 читальных зала с количеством читательских

мест 108. Объем фонда библиотеки составляет 48439 экз. ЭБС предоставляет доступ к более 150 тыс. наименований изданий и более 20 тыс. наименований журналов.

Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся, преподавателям и научным сотрудникам воспользоваться электронными ресурсами любой библиотеки мира. Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы из расчета 0,5 экземпляра на 1 обучающегося бакалавриата.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практическая подготовка для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебное подразделение филиала учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для организации практической подготовки при проведении практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения (знает, умеет, владеет)	Семестр /Этап формирования компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ информации и применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.                      УК-1.2. Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи.                      УК-1.3. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски.                      УК-1.4. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.                      УК-1.5. Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.                      Разработка и реализация проектов</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-2.1. Формулирует совокупность взаимосвязанных задач в рамках поставленной цели работы, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач                      УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений                      УК-2.3. Качественно решает конкретные задачи (исследования, проекта, деятельности) за установленное время                      УК-2.4. Публично представляет результаты решения задач исследования, проекта, деятельности</p>	<p>2/промежуточный</p>



<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде</p> <p>УК-3.2. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности</p> <p>УК-3.3. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.)</p> <p>УК-3.4. Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p> <p>УК-3.5. Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды</p>	
<p>ПК-1. Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий</p>	<p>ПК-1.1. Знает: концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса по информатике и ИКТ, определяемые ФГОС общего образования; особенности проектирования образовательного процесса по информатике в общеобразовательном учреждении и организациях дополнительного образования, подходы к планированию образовательной деятельности; школьного предмета «информатика и ИКТ»; формы, методы и средства обучения информатике и ИКТ, современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения информатике и ИКТ</p> <p>ПК-1.2. Умеет: проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по информатике и ИКТ; формулировать дидактические цели и задачи обучения информатике и реализовывать их в образовательном процессе по информатике и ИКТ; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения информатике и ИКТ (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов обучения</p>	

	<p>информатике ИКТ и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучаемых; планировать и комплексно применять различные средства обучения информатике и ИКТ</p> <p>ПК-1.3. Владеет: умениями по планированию и проектированию образовательного процесса; методами обучения информатике и ИКТ и современными образовательными технологиями, в том числе с использованием средств ИКТ</p>	
--	---	--

## 2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Семестр	«не зачтено»	«зачтено»
2	<p><b>Не знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>– основы теории обучения, воспитания и развития с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся;</li> <li>– нормативные и правовые документы в сфере образования;</li> <li>– основные принципы реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> <li>– современные методы и технологии обучения и диагностики;</li> <li>– методы и способы решения задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;</li> <li>– возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета</li> </ul> <p><b>Не умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных,</li> </ul>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– социальную значимость своей будущей профессии;</li> <li>– основы теории обучения, воспитания и развития с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся;</li> <li>– нормативные и правовые документы в сфере образования;</li> <li>– основные принципы реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> <li>– современные методы и технологии обучения и диагностики;</li> <li>– методы и способы решения задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;</li> <li>– возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных,</li> </ul>

	<p>возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;</li> <li>– решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;</li> </ul> <p><b>Не владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса;</li> <li>– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере образования;</li> <li>– основами профессиональной этики и речевой культуры;</li> <li>– готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся;</li> <li>– навыками реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> <li>– современными методами и технологиями обучения и диагностики;</li> <li>– навыками использования возможностей образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета.</li> <li>– способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.</li> </ul>	<p>возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся;</li> <li>– решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности;</li> <li>– навыками психолого-педагогического сопровождения учебно-воспитательного процесса;</li> <li>– навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере образования;</li> <li>– основами профессиональной этики и речевой культуры;</li> <li>– готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся;</li> <li>– навыками реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов;</li> <li>– современными методами и технологиями обучения и диагностики;</li> <li>– навыками использования возможностей образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно-воспитательного процесса средствами преподаваемого предмета.</li> <li>– способностью осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.</li> </ul>
--	---	--

### **3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО**

#### **Структура и содержание учебной практики**

##### **1. Вводный этап**

1). Установочная конференция о задачах учебной практики: общий инструктаж, инструктаж по использованию форм рабочих и отчетных документов, инструктаж по технике безопасности.

2). Организационная работа по распределению студентов по группам

3). Выдача студентам форм рабочих и отчетных документов по практике: индивидуальное задание, дневник, отчет о прохождении практики

Итого: 8 часов.

##### **2. Основной этап**

Название разделов программы учебной практики:

- a) Общая характеристика учреждения (ИКУ).
- b) Архитектура персонального компьютера (ПК).
- c) Программное обеспечение ПК.
- d) Организация компьютерной сети.
- e) Индивидуальное задание Перечень электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и ресурсов INTERNET.

###### **a) Общая характеристика учреждения (ИКУ)**

*Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:*

- наименование учебного заведения;
- тип учебного заведения;
- основные направления в работе;
- наименование отделения учебного заведения;
- материальная база (количество компьютерных классов, техническое оснащение и т. д.)

###### **b) Архитектура персонального компьютера (ПК)**

*Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:*

- основные устройства компьютера (подробная характеристика);
- оборудование компьютера;
- сборка, разборка компьютера;
- сбои в работе компьютера;
- действия при зависании компьютера;
- правила безопасности при работе с компьютером и чтение спецификаций.

###### **c) Программное обеспечение ПК**

*Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:*

- классификация ПО;
- системное ПО;
- прикладное ПО;
- установка операционной системы Windows XP.

###### **d) Организация компьютерной сети**

*Обучающийся должен получить информацию и записать в отчет:*

- поддержка сетевых компьютеров;
- тип (одноранговая или с выделенным сервером);
- операционные системы, используемые на клиентах и серверах;
- физическая топология сети;

- оборудование, использованное для построения сети (тип носителя и соответствующие разъемы, адаптеры, концентраторы, маршрутизаторы, коммутаторы и т.д.);
- протоколы, задействованные в сети (IP/IPX, IPX/SPX, NETBEUI и т.д.);
- используемые сетевые службы (разделение каталогов, принтеров и т.д.).

**е) Индивидуальное задание. Перечень электронных образовательных ресурсов (ЭОР) и ресурсов INTERNET.**

*Обучающийся должен получить информацию и записать:*

- перечень электронных образовательных ресурсов (ЭОР) для обучения информатике в школьном курсе;

Наименование ЭОР	Класс, предмет	Предназначение, краткое описание	Установка и принцип работы	Источники интернет с указанием примера

- перечень ресурсов INTERNET для обучения информатике в школьном курсе

Наименование ресурса	Класс, предмет	Предназначение, краткое описание	Установка и принцип работы	Источники интернет с указанием примера

**Итого: 90 часов**

**3. Контрольно-рефлексивный этап**

- 1). Самостоятельный анализ итогов работы в ходе педагогической практики, написание и оформление отчетных материалов.
- 2). Оформление отчета по практике и его представление руководителю практики (асов)

Итого: 7 часов

**4. Заключительный этап**

Защита отчета на итоговой конференции (3 часа)

**Итого: 108 часов**

**4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

**Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по прохождению учебной практики**

Порядок проведения текущего контроля успеваемости предполагает систематическую проверку знаний обучающихся и выполнение их самостоятельной работы.

**Текущий контроль успеваемости** – это контроль знаний, умений, навыков, приобретенных обучающимися в ходе прохождения учебной практики.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждому разделу программы учебной практики и включает контроль знаний в рамках самостоятельной работы обучающихся. Результаты текущего контроля оглашаются обучающимся.

**Промежуточная аттестация** обучающихся по результатам прохождения учебной практики проводится в форме защиты отчета и сдачи зачета с оценкой. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по

всей программе учебной практики и преследуют цель оценить учебные достижения за период прохождения практики. Результаты успеваемости обучающихся выставляются в рейтинговый лист, ведомость деканата по БРС, экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в рамках учебной практики проводятся с целью определения степени освоения обучающимися ОПОП ВО. Учебные достижения обучающихся по всем видам заданий в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе в соответствии с Технологической картой учебной практики.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению программы учебной практики при балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения ОПОП ВО**

Балльно-рейтинговая система используется для оценки знаний обучающихся. Рейтинг устанавливает уровень подготовки обучающегося относительно других обучающихся в сопоставимых условиях.

Задачами балльно-рейтинговой системы являются:

- повышение мотивации обучающихся к освоению ОПОП ВО путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы;
- стимулирование регулярной и результативной самостоятельной учебной работы обучающихся в семестре;
- получение дифференцированной и разносторонней информации о качестве и результативности обучения, а также о персональных академических достижениях обучающихся;
- повышение уровня учебно-организационной работы кафедр.

**Итоговая балльная оценка** по учебной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате учебной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

**Текущая успеваемость** обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате учебной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель учебной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения учебной практики. Обучающийся считается допущенным к промежуточной аттестации, если по итогам текущей успеваемости он набрал в совокупности **не менее 20 баллов**.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по учебной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания учебной практики. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся на отчетной конференции.

**Оценка социальных характеристик обучающегося** рассматривается как неотъемлемый элемент учебно-воспитательного процесса, проводится в целях повышения ответственности и организованности обучающихся, их мотивации к глубокому и всестороннему усвоению необходимого объема знаний, а также прививания навыков систематической работы.

Максимальная сумма рейтинговых баллов по оценке **социальных характеристик обучающегося** за время прохождения учебной практики составляет **20 баллов** и основана на отзыве-характеристике с места прохождения практики. В число допустимых для включения в оценку параметров входят:

- отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность, дисциплинированность и др.) – от 2,5 до 5 баллов;
- объем выполненной работы на практике – от 2,5 до 5 баллов;
- качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками – от 2,5 до 5 баллов;

- помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий - от 2,5 до 5 баллов.

Оценка социальных характеристик обучающихся осуществляется преподавателем на основе отзыва-характеристики с места прохождения практики.

**Промежуточная аттестация** зачет проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения учебной практики. Максимальная сумма рейтинговых баллов при промежуточной аттестации – **40 баллов**.

**При** передаче зачета с оценкой фактическая рейтинговая оценка, полученная обучающимся **снижается на 6 баллов**.

Ответ обучающегося на зачете с оценкой оценивается в баллах с учетом шкалы ответственности рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

**Зачет**

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

**Итоговая балльная оценка** по учебной практике определяется как сумма баллов по текущей успеваемости, промежуточной аттестации и оценки социальных характеристик обучающегося. Безупречное освоение программы учебной практики оценивается в **100 рейтинговых баллов**.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Учебная практика Б2.В.01(У)**

Содержание заданий	Кол-во мероприятий / полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
<b>ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ</b>				
Изучить и отразить в отчете общую характеристику учреждения (ИКУ)	1/2	4,5	9	В ходе прохождения учебной практики
Изучить и отразить в отчете архитектуру ПК	1/2	4,5	9	
Изучить и отразить в отчете программное обеспечение ПК учреждения	1/2	4,5	9	
Изучить и отразить в отчете организацию компьютерной сети учреждения	1/2	4,5	9	
Выполнить индивидуальное задание	1/3	2	4	
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ</b>				
отношение обучающегося к работе	1	2,5	5	Отчетная конференция
объем выполненной работы на практике	1	2,5	5	
качество выполненной работы	1	2,5	5	
помощь, оказанная в выполнении отдельных заданий	1	2,5	5	
<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>20</b>	
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>				

Зачет	Защита отчета по учебной практике	20	40	Отчетная конференция
<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>ИТОГОВАЯ БАЛЬНАЯ ОЦЕНКА</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>50</b>	<b>100</b>	



**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице

\_\_\_\_\_, действующей (щей) на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 1.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1.2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

(указываются иные локальные нормативные акты Профильной организации);

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует в течение \_\_\_\_\_ лет.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Реквизиты и подписи сторон

<p><b>Профильная организация:</b></p>          <p>_____ ( _____ )          (Подпись) (расшифровка подписи)  <b>М.П.</b></p>	<p><b>Филиал:</b>          Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)          ИНН:7717043346 КПП:631543001          Юр. адрес: 443081, г.Самара, ул. Стара Загора, 76          Тел./факс: (846) 932-50-35          Р/счет:40603810054110100018          Поволжский банк ПАО «Сбербанк России»,          г. Самара Самарское отд.№6991          БИК:043601607          К/сч:30101810200000000607          ОГРН 1027700141996</p>          <p>Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ          _____ ( _____ )          (Подпись) (расшифровка подписи)  <b>М.П.</b></p>
---	---

Компонент образовательной программы	Наименование образовательного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

**Организация:**

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы**

№ \_\_\_\_\_

г. Самара

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ) (далее – Филиал), в лице директора Козловской Галины Ефимовны, действующей на основании Положения о филиале и доверенности \_\_\_\_\_, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «профильная организация» в лице

\_\_\_\_\_, действующей на основании \_\_\_\_\_ с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем.

### 1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением 2.1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в Приложении №1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2.2).

### 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Филиал обязан:

2.1.1. не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2. назначить руководителя по практической подготовке (руководителя практики) от Филиала, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3. при смене руководителя по практической подготовке в 3-хдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4. установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5. направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Филиала).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1. создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2. назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3. при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 3-хдневный срок сообщить об этом Филиалу;

2.2.4. обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5. проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Филиала об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6. ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации,

\_\_\_\_\_ (указываются иные локальные нормативные

\_\_\_\_\_ акты Профильной организации)

2.2.7. провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8. предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Филиала возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1.2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9. обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Филиала;

2.2.10. \_\_\_\_\_ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Филиал имеет право:

2.3.1. осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2. запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3. \_\_\_\_\_ (иные права Филиала).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1. требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2. в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3. \_\_\_\_\_ (иные права Профильной организации).

### 3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

### 4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.





Компонент образовательной программы	Наименование учебного структурного подразделения Филиала, направление подготовки, направленность (профиль)	Курс	Количество/ ФИО обучающихся	Сроки практической подготовки	
				Начало	Окончание
Вид и тип практики			1. 2. 3. 4. 5.		

**Организация:**

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)  
Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76  
Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_

(полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

(полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

к Договору № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
о практической подготовке обучающихся

Помещение профильной организации	Адрес местонахождения

Самарский филиал Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (СФ ГАОУ ВО МГПУ)

Юр. адрес: 443081, г. Самара, ул. Стара Загора, 76

Тел./факс: (846) 932-50-35

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Профильная организация:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование профильной организации)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полностью юридический адрес профильной организации)

Тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель профильной организации:

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

**Департамент образования и науки города Москвы  
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ  
инструктажа обучающихся по охране труда**

Учебное структурное подразделение Филиала \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки/специальность \_\_\_\_\_  
 Направленность/профиль образовательной программы \_\_\_\_\_  
 Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_ Форма обучения \_\_\_\_\_  
 Инструктаж целевой по инструкции № \_\_\_\_\_  
 (вид инструктажа) (наименование инструкции)  
 пройден, в чём расписываемся:

№ п/п	Дата проведения ин- структажа	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего	Подпись	
				инструкти- рующего	инструкти- руемого

### Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки \_\_\_\_\_  
направленность \_\_\_\_\_.
3. Форма обучения \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, семестр \_\_\_\_\_.
4. Тип практики \_\_\_\_\_.
5. Сроки проведения \_\_\_\_\_.
6. Закрепление обучающихся за руководителем практики от Филиала и профильными организациями:

Ф.И.О. руководителя практики от Филиала	Количество обучающихся	Наименование профильной организации

7. Анализ профильных организаций.
8. Анализ результатов практики:
  - а) цель и задачи практики
  - б) уровень организации и проведении практики
  - в) состояние учебно-отчетной документации
  - г) итоги успеваемости

Направление подготовки / направленность	Количество обучающихся на начало проведения практики	Не явились на практику			Итоговая оценка				Не явились на зачет
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»	

Руководитель практики от Филиала \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

**Департамент образования и науки города Москвы  
Самарский филиал государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного структурного подразделения)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об организации практической подготовки при проведении практики

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса \_\_\_\_ курса направления подготовки

\_\_\_\_\_  
(наименование направления подготовки)  
направленность/профиль образовательной программы

обязываю:

Провести \_\_\_\_\_ практику обучающихся \_\_\_\_\_ формы обучения

(наименование типа практики)

(форма обучения)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения установочной конференции « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Назначить дату проведения итоговой конференции « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от Филиала – \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО Обучающегося	Профильная организация (полное наименование)	ФИО руководителя практики от Филиала	ФИО руководителя практики от профильной организации

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя, наименование учебного структурного подразделения)

(подпись)

(ФИО)

### ОТЗЫВ о результатах прохождения практики

---

обучающегося Самарского филиала Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» по направлению подготовки \_\_\_\_\_, направленность/профиль образовательной программы

\_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения, проходящего \_\_\_\_\_ практику в \_\_\_\_\_

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

За период прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Программа практической подготовки при проведении практики выполнена полностью (если выполнена в неполном объеме, то необходимо указать причины невыполнения).

Рекомендованная оценка за практику: \_\_\_\_\_.

Руководитель профильной организации  
(должность)

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Департамент образования и науки города Москвы  
**Самарский филиал**  
**Государственного автономного образовательного учреждения**  
**высшего образования города Москвы**  
**«Московский городской педагогический университет»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ:**  
**ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА**

Выдано обучающемуся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

Начало практики: \_\_\_\_\_

Окончание практики: \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Департамент образования и науки города Москвы  
Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет педагогики и психологии  
Кафедра высшей математики и информатики**

**ОТЧЕТ  
о прохождении учебной практики: ознакомительная практика**

Обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
( должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Руководитель практики от СФ ГАОУ ВО  
МГПУ

\_\_\_\_\_  
(уч. степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Самара 20\_\_ г.



Департамент образования и науки города Москвы

**Самарский филиал  
Государственного автономного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
«Московский городской педагогический университет»**

**Факультет педагогики и психологии**

**Кафедра высшей математики и информатики**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕНОЙ ПРАКТИКИ: ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ**

обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Профильная \_\_\_\_\_

организация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Начало практики \_\_\_\_\_ Окончание практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

**О Т Ч Е Т**  
**о прохождении учебной практики: ознакомительная практика**

обучающегося \_\_\_\_ курса факультета Педагогики и психологии

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Название образовательного учреждения места проведения практики, адрес:

\_\_\_\_\_  
Руководитель практики от учреждения

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

**Сведения о выполненной работе**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Верно: \_\_\_\_\_ (Руководитель практики от учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Групповой руководитель практики)

Итоговая оценка: \_\_\_\_\_

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

обучающегося \_\_ курс \_\_ семестр

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Дата	Формы текущего контроля	Роспись руководителя
<b>1.</b>	<b>Подготовительный этап</b>			
1.1.	Установочная конференция		Посещаемость	
1.2.	Инструктаж по технике безопасности		Зачет	
<b>2.</b>	<b>Практический этап</b>			
2.1.	Оценка комплекса работ по профилактическому обслуживанию компьютерной техники и модернизации аппаратного и программного обеспечения		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.2.	Профилактическое обслуживание компьютерной и орг.техники, выявление необходимости и возможности их модернизации		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.3.	Установка, настройка и обслуживание системного, инструментального и прикладного ПО		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.4.	Администрирование локальной сети		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.5.	Организация автоматизированных рабочих мест; планирование размещения офисного оборудования; проектирование комплекса компьютерного и организационно-технического оснащения ИКУ СФ МГПУ		Дневник по практике Отзыв руководителя	
2.6.	Оборудование компьютеризированных рабочих мест, установка ПО и настройка сети для СФ МГПУ		Дневник по практике Отзыв руководителя	
<b>3.</b>	<b>Заключительный этап</b>			
3.1.	Итоговая конференция		Защита отчета	

**Ежедневные записи в дневнике**

Месяц и число	Выполненная работа	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)      (подпись)