

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

Филологический факультет
Кафедра английской филологии
Кафедра филологии и массовых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ Г.Е. Козловская
« _____ » _____ 2023 г.

ПРОГРАММА И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (летняя вожатская)
ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ФИЛОЛОГИЧЕСКОМ ФАКУЛЬТЕТЕ,
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
44.03.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
(С ДВУМЯ ПРОФИЛЯМИ ПОДГОТОВКИ)
НАПРАВЛЕННОСТЬ
«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК И РУССКИЙ ЯЗЫК КАК ИНОСТРАННЫЙ»
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

Самара 2023

Программа и оценочные материалы (фонды оценочных средств) по организации и проведению практик обучающихся составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (уровень высшего образования бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 125; утвержденным приказом Минтруда России от 29 сентября 2014 г. № 667н.

Разработчики:

Вохрышева Е.В., доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой английской филологии

Лысова О.Ю., кандидат филологических наук, доцент, заведующий кафедрой филологии и массовых коммуникаций

Бельцер И.С., старший преподаватель

Эксперты:

- доктор филологических наук, доцент, директор МБОУ ОДПО ЦРО г.о. Самара Э.А. Гашимов

- кандидат педагогических наук, доцент, директор «Учебного центра языковой и академической мобильности» АСИ Сам ГТУ Н.С. Евстропова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры филологии и массовых коммуникаций

Протокол № 09 от 24 апреля 2023 г.

Зав. кафедрой: Лысова О.Ю., кандидат филологических наук, доцент.

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 02 от 11 мая 2023 г.

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

Программа одобрена на заседании Ученого совета филологического факультета

Протокол № 09 от 19 мая 2023 г.

Декан факультета: Савицкая Э.С., доктор педагогических наук, доцент

Программа утверждена на заседании Ученого совета СФ ГАОУ ВО МГПУ

Протокол № 11 от 22 июня 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: педагогической практики (летней вожатской)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: педагогической практики (летней вожатской) предназначена для организации практики обучающихся очного отделения филологического факультета, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность «Английский язык и Русский язык как иностранный» (уровень бакалавриата).

Программа и оценочные материалы по организации и проведению производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее – ФГОС ВО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 125;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования";

- 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 ГАОУ ВО «МГПУ».

Производственная практика: педагогическая практика (летняя вожатская) является обязательным разделом ОПОП ВО и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная практика: педагогическая практика имеет целью получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Объемы и виды производственной практики: педагогической практики определяются ОПОП ВО СФ ГАОУ ВО МГПУ и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность «Английский язык и Русский язык как иностранный» (уровень бакалавриата). Производственная практика: педагогическая практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения производственной практики: педагогическая практика устанавливается с учетом особенностей психофизического развития индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. ВИДЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид производственной практики: педагогическая практика (летняя вожатская).

Способ проведения производственной практики: стационарная и выездная.

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.

Производственная 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.

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

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций

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;

общепрофессиональных компетенций

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными

потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

профессиональных компетенций

ПК-3 способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен

Знать:

- нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования,

- основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения;

- задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности

Уметь:

- проектировать решение конкретной образовательной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

- взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; соотносить виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся;

- использовать возможности учебной и внеучебной деятельности для духовно-нравственного развития обучающихся

Владеть:

- навыками выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач;

- действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций,

- методами (первичного) выявления детей с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.); действиями оказания адресной помощи обучающимся;

- методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности; способами усвоения подрастающим поколением и претворением в практическое действие и поведение духовных ценностей (индивидуально-личностных, общечеловеческих; национальных, семейных и др.).

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика в структуре ОПОП ВО располагается в Блоке 2. Практики и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений. Шифр производственной практики: Б2.В.02 (П) Производственная практика: педагогическая практика (летняя вожатская).

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

Вид учебной работы	Всего часов/ зачетных единиц	Семестр
Итого академических часов по плану	216	4
Самостоятельная работа	216	
Вид промежуточной аттестации	Зачет	
Общая трудоемкость часы	216	
зачетные единицы	6	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель и задачи практики

Целью практики является реализация приобретенных профессиональных компетенций, приобретение профессиональной компетентности в области педагогической деятельности, овладение спецификой работы вожатого в детском оздоровительном лагере.

В ходе прохождения производственной практики в школе вожатых обучающийся должен проанализировать деятельность вожатых/учителей на базе практики, организовать собственную деятельность, используя целесообразные формы и методы работы для достижения поставленной цели и опираясь на полученные в вузе теоретические и практические знания, научиться анализировать и корректировать свою деятельность, научиться планировать рабочее время.

Во время производственной практики обучающиеся решают следующие **задачи**:

- получают возможность интегрированно использовать теоретические знания и практические умения, приобретенные в ходе изучения предметов базовой и вариативной части, а также сформировать всестороннее представление о содержании, формах и методах работы вожатого детского оздоровительного лагеря.

- соотносят понятийный аппарат изученных дисциплин с реальными фактами и явлениями профессиональной деятельности, учатся творчески использовать теоретические положения для решения профессиональных практических задач.

Практика обладает наиболее благоприятными возможностями для мобилизации, практического применения и углубления всех накопленных знаний, умений и навыков по избранной специальности и развития индивидуальных профессиональных способностей каждого обучающегося.

В систему заданий входит:

- знакомство с деятельностью вожатых в «Школе Вожатых»,
- выполнение функций вожатых в условиях «Школы Вожатых»,
- педагогическое наблюдение, анализ психолого-педагогической литературы по организации досуговой деятельности детей.

- сбор методических материалов по организации досуговой деятельности детей.

Порядок направления обучающихся на практику

Базой практики могут выступать организации, в которых проводится обучение вожатых детских оздоровительных лагерей. Университет предоставляет обучающимся право выбора места прохождения практики на основании заключенных договоров с базовыми организациями. Обучающиеся вправе отказаться от предоставленных баз в случае наличия собственной внешней организации, которая может выступать площадкой для проведения практики. В таком случае с местом прохождения практики заключается договор между организацией и университетом. В качестве исключения может рассматриваться отсутствие договорных обязательств, но по предоставлению запроса от организации или иного документа, подтверждающего факт прохождения учебной и производственной практик с печатью организации.

Места прохождения практики определяются кафедрой и деканатом по

предварительному согласованию с организацией с учетом предложений обучающегося.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях организации. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований доступности.

Получив направление на практику, обучающийся своевременно выясняет возможность прохождения практики в выбранной организации. Обучающиеся имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом).

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

Руководство практикой

Руководство практикой со стороны СФ ГАОУ ВО МГПУ осуществляют преподаватели кафедры английской филологии и кафедры филологии и массовых коммуникаций.

Руководитель практики от вуза обязан:

- ознакомить обучающихся с программой практики;
- выдать обучающемуся задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;
- осуществлять систематический контроль выполнения обучающимся программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой обучающимся работы программе и календарному плану практики;
- консультировать обучающегося по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности учебной организации, а также по содержанию и оформлению отчёта по практике;
- проконтролировать своевременную сдачу обучающимся отчётных документов по практике на кафедру;
- организовать защиту отчёта по практике и оценить результаты выполнения программы практики.

До начала практики обучающийся совместно с руководителем практики от вуза и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту и указание всех разделов практики, которые необходимо отразить в отчете.

Руководство практикой со стороны организации осуществляется специалистами высшего и среднего звена управления.

Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить обучающегося с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставить обучающемуся возможность сбора необходимой информации;
- оказать методическую помощь обучающемуся в поэтапной подготовке к работе вожатым;
- привлекать обучающихся к разработке методических материалов, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывая помощь в составлении документов;
- координировать самостоятельную деятельность обучающегося;
- оценить работу обучающегося в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет обучающемуся краткий отзыв-характеристику по итогам работы обучающегося и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его печатью организации. Примерное содержание отзыва представлено в приложении 4.

Обязанности обучающегося-практиканта

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на практике, являются программа практики и дневник по практике. По окончании практики предусмотрено представление обучающимся отчета по практике.

На период прохождения практики для обучающихся устанавливается режим работы, обязательный для тех учебных организаций, в которых обучающиеся проходят практику. Каждый обучающийся обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики обучающийся обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики.
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.
3. Изучить и строго соблюдать трудовую дисциплину.
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе.
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от вуза о проделанной работе, по требованию предоставлять ему для контроля дневник практики.
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляются на практику повторно или по представлению кафедры могут быть отчислены из вуза.

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

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Основными документами отчетности **по производственной практике: педагогической практике** являются:

4 семестр:

- отзыв-характеристика деятельности практиканта.
- отчет
- дневник практиканта
- своя творческая разработка *внеклассного воспитательного занятия* (приложение 8),
- дополнительные дидактические материалы, используемые во внеклассной деятельности (песни, игры, частушки и т.п.): часть материалов представлена полностью в рамках конспекта воспитательного мероприятия, часть материала в виде списка литературы, полезной при организации досуговой деятельности детей (в свободной форме).

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по производственной практике в случае выполнения им плана Программы практики и Индивидуального задания.

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

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

Учебная литература

1. Педагогика детского оздоровительного лагеря: учебник / Н.Н. Илюшина, Н.П. Павлова, Т.Н. Щербакова [и др.] ; под ред. М.М. Борисовой. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 216 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/25002. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/946465>
2. Практикум по решению профессиональных задач: учебно-методическое пособие / авт.-сост. С.В. Курашева. - Москва: Издательство «Флинта», 2014. - 155 с. : табл. - ISBN 978-5-9765-2194-0; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272514>

2. Дополнительная

1. Исаева, И.Ю. Досуговая педагогика: учебное пособие / И.Ю. Исаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 197 с. - ISBN 978-5-9765-0195-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54554>
2. Профстандарт педагога. Режим доступа: <http://профстандартпедагога.рф/профстандарт-педагога/>

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 ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

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

Договор № 30-111/03-22еп от 10.03.2022 г.

Срок действия с 03.04.2022 до 02.04.2023 г.

Договор № 30-152/03-23еп от 16.03.2023 г.

Срок действия с 03.04.2023 до 02.04.2024 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»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-295/04-21еп от 21.04.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-875/12-22еп от 16.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

[http:// ebiblioteka.ru](http://ebiblioteka.ru)

По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

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

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-767/10-21еп от 25.10.2021

Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022

Гражданско-правовой договор автономного учреждения №30-876/12-22еп от 19.12.2022

Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023

<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.

Договор на оказание услуг доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-699/10-22еп от 06.10.2022 г.

Срок действия с 31.10.2022 до 30.11.2023 г.

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 № 30-04/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 27.03.2022 г. 26.03.2023 г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-45/01-23еп от 21.02.2023 г.

Срок действия с 27.03.2023 до 26.03.2024 г.

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 № 30-330/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 до 31.12.2022 г.

Электронная библиотечная система «IPR SMART»

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-874/12-22еп от 20.12.2022 г.

Срок действия с 01.01.2023 до 31.12.2023 г.

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 № 30-329/04-21еп от 19.04.2021 г.

Срок действия с 01.01.2022 по 30.09.2023

<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 № 30-02/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-52/02-23еп от 06.02.2023 г.

Срок действия с 23.03.2023 по 22.03.2024г.

<https://e.lanbook.com>

Электронная библиотечная система "Издательство "Лань. Электронная библиотечная система"

(ООО «Издательство ЛАНЬ»)

Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-03/01-22еп от 31.01.2022 г.

Срок действия с 23.03.2022 по 22.03.2023г.

<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 (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.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

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

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте 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.

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

Электронно-библиотечная система Znanium.com - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира посредством сети Интернет. - <http://znanium.com/>

Университетская библиотека онлайн - Режим доступа: зарегистрированным пользователям круглосуточный доступ к электронным изданиям из любой точки мира

посредством сети Интернет. - <http://biblioclub.ru/>. Ресурс библиотеки СФ МГПУ <http://library.sfmgpu.ru/>

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 Suitefor Education

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Филиал имеет 2 здания, общая площадь которых составляет 4938 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: лекционные аудитории, аудитории для практических и семинарских занятий, лингафонный кабинет, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, открытая спортивная площадка.

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

Библиотека филиала содержит более 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. 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.

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 245 компьютеров (108 ноутбуков, 5 планшетных компьютеров, 17 мультимедийных проекторов, 8 интерактивных досок, 31 принтеров, 12 сканеров, 25 многофункциональных устройств). Преподаватели также активно используют в своей деятельности персональные компьютеры. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. 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.

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 165 кв.м. Столовая работает в течение всего дня, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.

Если производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающийся проходит в сторонней организации, то пользуется имеющейся в организации материально-технической базой.

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

Педагогическая практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по ОП высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и нормативно-методических документов СФ ГАОУ ВО МГПУ: Положения об организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (от 26.05.2017 г.).

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и для инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены соответствующие здоровью формы и порядок проведения практики:

1. Разработка индивидуальных заданий, например: анализ сайта школы; анализ видеоуроков; анализ учебно-методической литературы по проблемам обучения литературе в школе; анализ дидактических и диагностирующих материалов и др.

2. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

3. Материально-технические условия прохождения практики обеспечивают возможность беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в другие помещения.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

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

Контролируемые компетенции (шифр компетенции)	Планируемые результаты обучения	Семестр / Этап формирования компетенции
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>Деятельностно-практический</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать решение конкретной образовательной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач 	4/ промежуточный
ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<p>Когнитивный</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования <p>Деятельностно-практический</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов основного общего, среднего общего образования 	4/ промежуточный
ОПК-3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных	<p>Когнитивный</p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения; <p>Деятельностно-практический</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; соотносить виды адресной помощи с 	4/ промежуточный

образовательных стандартов	индивидуальными образовательными потребностями обучающихся Владеет: методами (первичного) выявления детей с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания и гиперактивностью и др.); действиями оказания адресной помощи обучающимся	
ПК-3 способность решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности	Когнитивный Знает: задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности; Деятельностно-практический Умеет: использовать возможности учебной и внеучебной деятельности для духовно-нравственного развития обучающихся_ Владеет: методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности; способами усвоения подрастающим поколением и претворением в практическое действие и поведение духовных ценностей (индивидуально- личностных, общечеловеческих; национальных, семейных и др.)	4/ промежуточный

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

Семестр	Шкала оценивания	
	«не зачтено»	«зачтено»
4 семестр	<p>Не знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, - основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения; - задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности <p>Не умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать решение конкретной образовательной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих 	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральные государственные образовательные стандарты основного общего, среднего общего образования, - основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения; - задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать решение конкретной образовательной задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и

	<p>правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; - взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; соотносить виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся; - использовать возможности учебной и внеучебной деятельности для духовно-нравственного развития обучающихся <p>Не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач; - действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; - методами (первичного) выявления детей с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся; - методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности; способами усвоения подрастающим поколением и претворением в практическое действие и поведение духовных ценностей (индивидуально-личностных, общечеловеческих; национальных, семейных и др.). 	<p>ограничений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики; - взаимодействовать с другими специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; соотносить виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся; - использовать возможности учебной и внеучебной деятельности для духовно-нравственного развития обучающихся <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач; - действиями по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; - методами (первичного) выявления детей с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся; - методами и приемами становления нравственного отношения обучающихся к окружающей действительности; способами усвоения подрастающим поколением и претворением в практическое действие и поведение духовных ценностей (индивидуально-личностных, общечеловеческих; национальных, семейных и др.).
--	---	---

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 производственной практики: педагогической практики

Конкретное содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой совместно с руководителем практики.

Производственная практика может предусматривать:

4 семестр

- знакомство с деятельностью вожатых в «Школе Вожатых»,
- выполнение функций вожатых в условиях «Школы Вожатых»,
- педагогическое наблюдение, анализ психолого-педагогической литературы по организации досуговой деятельности детей.
- сбор методических материалов по организации досуговой деятельности детей-разработка учебно-методических материалов для организации досуговой деятельности детей в лагере,
- разработка внеклассного мероприятия.

Наименование вида деятельности	Количество часов/зачетных единиц	Формируемые компетенции	Общее количество компетенций
Установление контакта с учебным	6	УК-2	4

учреждением, посещение установочной конференции			
знакомство с деятельностью вожатых в «Школе Вожатых»	24		
выполнение функций вожатых в условиях «Школы Вожатых»	74		
педагогическое наблюдение, анализ психолого-педагогической литературы по организации досуговой деятельности детей	24	ОПК-1 ОПК-3 ПК-3	
сбор методических материалов по организации досуговой деятельности детей- разработка учебно-методических материалов для организации досуговой деятельности детей в лагере	24		
Разработка учебно-методических материалов для проведения внеклассного мероприятия	24		
Подготовка отчетной документации по итогам производственной практики	8		
Итого	216 ч / 6 ЗЕТ		

По окончании практики обучающийся предоставляет отчетную документацию на кафедру и выступает по итогам исследования на заключительной конференции.

Итоговая конференция – собрание обучающихся по итогам практики, на которой прошедшие практику предоставляют отчет по практике, который состоит из пакета документов и презентации с последующей защитой.

Индивидуальное задание на практику

На установочной конференции по практике обучающемуся выдается индивидуальное задание. Оно включает

1. Ведение и оформление дневника практиканта.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Дополнительно в индивидуальном задании поясняется цель и задачи прохождения данного вида практики.

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 производственной 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 производственной практики.

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

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

Методические указания для обучающихся по освоению программы производственной 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 производственной практике определяется как сумма баллов, набранных обучающимся в результате производственной практики (текущая успеваемость) и защиты отчета на отчетной конференции (промежуточная аттестация).

Текущая успеваемость обучающихся определяется по сумме баллов, набранных в результате производственной практики. Контроль за текущей успеваемостью осуществляет руководитель производственной практики от кафедры. По результатам аттестации в ведомость выставляется число баллов, полученных обучающимся за время прохождения производственной 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 производственной практике по результатам **текущей успеваемости** составляет **40 баллов**.

Обучающийся считается допущенным к отчетной конференции, если выполнил все задания производственной 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 производственной 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 с оценкой проводится в форме выступления на отчетной конференции или собеседования по материалам, собранным и систематизированным в форме отчета в ходе прохождения производственной 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 соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам. Для перевода балльной оценки по промежуточной аттестации в академическую используется следующая шкала:

Зачет с оценкой

20 баллов – допуск к зачету с оценкой

41-60 баллов – «удовлетворительно»

61-80 баллов – «хорошо»

81-100 баллов – «отлично»

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

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Содержание заданий	Полученный балл	Допустимое количество баллов	Максимальное кол-во баллов	Срок предоставления
ТЕКУЩАЯ УСПЕВАЕМОСТЬ (4 семестр)				
Посещение «Школы вожатых»	3-8	3	8	По расписанию
знакомство с деятельностью вожатых в «Школе Вожатых»	3-8	3	8	По расписанию
выполнение функций вожатых в условиях «Школы Вожатых»	3-8	3	8	По расписанию

педагогическое наблюдение, анализ психолого-педагогической литературы по организации досуговой деятельности детей	3-8	3	8	По расписанию
сбор методических материалов по организации досуговой деятельности детей- разработка учебно-методических материалов для организации досуговой деятельности детей в лагере	10-20	10	20	По расписанию
подготовка отчетной документации по итогам производственной практики	3-8	3	8	По расписанию
ИТОГО		25	50	
ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ БАЛЛЫ				
	1 / 10	0	10	По расписанию
-разработка воспитательного мероприятия	1/10	0	10	По расписанию
-разработка мультимедийного сопровождения (Powerpoint) внеклассному/ воспитательному мероприятию	к 1/10	0	10	
ИТОГО		0	20	
СОЦИАЛЬНАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СТУДЕНТОВ				
Активность на практике		5	5	По расписанию
Инициативность на практике			5	По расписанию
ИТОГО		5	10	
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ				
Зачет	Защита отчета	11	20	По приказу о сроках проведения практики
ИТОГО		11	20	
ИТОГОВАЯ БАЛЛЬНАЯ ОЦЕНКА				
ИТОГО		41	100	По расписанию практики

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Самарским филиалом Государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» осуществляющим образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

№ _____

г. Самара

от _____ 202_ 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 _____,

действующего(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 и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

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

Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки

Филиал направляет в профильную организацию обучающихся направления подготовки _____, направленность (профиль) _____, _____ курса, _____ формы обучения

1. _____
2. _____
3. _____

...

Обучающиеся направляются для прохождения практической подготовки в рамках реализации образовательной программы

Практическая подготовка обучающихся проводится с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

<p style="text-align: center;">Профильная организация:</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Филиал:</p> <p>Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ</p> <p>_____</p> <p>(_____)</p> <p>(Подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
---	---

Приложение 1.2

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

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется практическая подготовка обучающихся

Профильная организация предоставляет следующие помещения, оборудование и технические средства обучения для организации практической подготовки обучающихся:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

<p style="text-align: center;">Профильная организация:</p> <p>_____) (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p>	<p style="text-align: center;">Филиал:</p> <p>Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ</p> <p>_____) (Подпись) (расшифровка подписи) М.П.</p>
---	---

Отчет руководителя практики от Филиала

1. Учебное структурное подразделение Филиала.
2. Направление подготовки _____
(код и наименование подготовки)

направленность _____.

3. Форма обучения _____, курс _____, семестр _____.
4. Вид 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 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			
		по болезни	академический отпуск	по другим причинам	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»

Руководитель практики от Филиала _____ (подпись)

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

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

ОТЗЫВ
о результатах прохождения практики

_____ (ФИО обучающегося)

Обучающегося по направлению подготовки _____

Направленность _____

_____ курса, _____ формы обучения, проходящего _____

(вид практики)

практику в _____,

(полное название профильной организации)

расположенном по адресу: _____

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

За период прохождения практики обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

(Отношение обучающегося к работе (интерес, инициатива, исполнительность,
дисциплинированность и др.)

(Объем выполненной работы на практике)

(Качество выполненной обучающимся работы, степень проявленной самостоятельности в
работе, уровень овладения теоретическими знаниями и практическими навыками)

(Помощь, оказанная обучающимся в выполнении отдельных заданий)

(Освоенные компетенции и степень их освоения)

Оценка за практику: _____

Руководитель профильной организации _____

(подпись)

(ФИО)

МП

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ:
ПЕДАГОГИЧЕСКУЮ ПРАКТИКУ

Выдано обучающемуся _____ 2 _____ 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:

Целью практики является закрепление приобретенных профессиональных компетенций, приобретение профессиональной компетентности в области педагогической деятельности, овладение спецификой работы учителя иностранных языков в школе.

В ходе прохождения производственной практики в детском лагере, обучающийся должен:

- проанализировать деятельность вожатых на базе практики, заниматься педагогическим наблюдением,
- организовать и использовать целесообразные формы и методы досуговой деятельности, выполнять функции вожатого в течение 1 смены (21 день),
- разработать методические материалы внеклассного/ воспитательного мероприятия и провести его.

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»**

**Филологический факультет
Кафедра английской филологии
Кафедра филологии и массовых коммуникаций**

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики: педагогической практики**

Обучающегося ___2___ курса _____ группы
_____ очной формы обучения
Направление подготовки 44.03.05
Педагогическое образование
Направленность (с двумя профилями
подготовки) Английский язык и
Русский язык как иностранный

(ФИО)

Руководитель практики от организации

(должность)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(уч. степень, должность)

(ФИО)

Самара 202_ г.

Департамент образования и науки города Москвы

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

Филологический факультет

**Кафедра английской филологии
Кафедра филологии и массовых коммуникаций**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ 2 _____ курса _____ группы

(Ф.И.О. Студента)

Место практики _____

Руководитель практики от организации _____

(Фамилия. Имя, Отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
		Установление контакта с учебным учреждением, посещение установочной конференции	
		знакомство с деятельностью вожатых в «Школе Вожатых»	
		выполнение функций вожатых в условиях «Школы Вожатых»	
		педагогическое наблюдение, анализ психолого-педагогической литературы по	

		организации досуговой деятельности детей	
		сбор методических материалов по организации досуговой деятельности детей- разработка учебно- методических материалов для организации досуговой деятельности детей в лагере	
		Разработка учебно- методических материалов для проведения внеклассного мероприятия	
		Подготовка отчетной документации по итогам производственной практики	

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненной работы подтверждаю.

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

(подпись)

МП

Технологический алгоритм воспитательного мероприятия

Результат воспитательной работы зависит от изучения детского коллектива педагогом и умения моделировать воспитательные занятия, структура которых состоит в следующем:

1. **Название.**
2. **Цель, задачи.**
3. **Оборудование.**
4. **Форма проведения.**
5. **Ход.**

В названии отражается тема внеклассного занятия. Оно должно быть лаконичным, привлекательным по форме и точно отражать содержание.

Цель формулируется как общее направление работы, а *задачи* должны быть конкретными, направленными на развитие конкретных качеств, отношений в классе и отражать содержание данного занятия. К *оборудованию* внеклассного занятия относятся различные пособия, игрушки, схемы, литература, аудио- и видео средства записи.

Формой проведения может быть викторина, конкурсы, экскурсии и т.д., должны быть указаны способы организации деятельности детей (распределение на команды, размещение детей). *Ход* занятия включает в себя описание содержания, методов воспитания, может представлять собой подробное описание, как от первого лица, так и тезисный план с основным содержанием. При моделировании содержания важно учитывать его продолжительность и структуру.

Ход занятия включает в себя четыре основных этапа:

1. Организационный момент (1-3 минуты).

Цель: настроить детей на определенный вид деятельности, вызвать интерес и положительные эмоции.

2. Вводная часть (9-15 мин).

Цель: активизировать детей, расположить их к творческому участию. Можно использовать разнообразные средства активизации задания на смекалку: ребус, кроссворд, шараду, головоломку, проблемную беседу и т.д.

3. Основная часть (20-25 мин), по времени самая продолжительная.

Цель: реализация основной идеи занятия, требует особой эмоциональной атмосферы. Педагог использует разнообразные методы формирования поведения: упражнения, воспитывающие ситуации, игры, приучения, поручения и т.д.

4. Заключительная часть (9-11 мин).

Цель: систематизация детьми полученного опыта.

Формы работы с учащимися. Конкретные формы работы с отдельными учащимися, классом, группами учащихся Вы сможете определить, изучив учащихся своего класса. В педагогической «копилке» существует множество воспитательных дел: Классный час; Классное собрание; КВН; Конкурсы; Конференции; Клубы по интересам; Вечера; Викторина; Дискуссия; Праздник; Экскурсия; Игра; Дискотека; Защита проектов; КТД и т.д.

Схема конспекта внеклассного воспитательного занятия.

1. Тема внеклассного воспитательного занятия, форма проведения
2. Цель занятия.

3. Воспитательно – образовательные задачи данного вида занятий с учащимися (задачи: воспитательные, обучающие, развивающие).
4. План проведения воспитательного занятия.
5. Ход занятия (раскрыть подробно содержание занятия в соответствии с планом его проведения).
6. Используемая наглядность и ТСО.
7. Список используемой литературы.

Технологический алгоритм воспитательного мероприятия

1. Определение цели. Цель мероприятия может диктоваться событиями текущего момента или быть обращена к вечным проблемам нравственной жизни людей, искусства, экономики, права. Самое главное, чтобы цель была своевременна, отвечала реальным потребностям детей и была ими принята. Нередко множество мероприятий, на подготовку которых классный руководитель потратил огромное количество времени и сил, «проваливаются» только потому, что они были совершенно не нужны учащимся его класса, их жизнь со своими проблемами протекала «параллельно» замыслам педагога. Вот почему технологически нелепым действием воспитателя является поиск в журналах или в архивах у коллег «интересного» готового сценария мероприятия.

2. Построение содержания и выбор формы мероприятия. Каждое мероприятие связано с определенной областью культуры. Задача воспитателя состоит в том, чтобы отобрать необходимое содержание, ориентирующее на основную цель мероприятия. Так, если целью вечера будет отдых, развлечение, создание доброжелательного настроения в отношении воспитанников, то основное содержание стоит построить на шутках, веселых сценках, песнях и розыгрышах. А вот если цель вечера — дать старшеклассникам представление об идеалах, мечтах, устремлениях их ровесников в годы Великой Отечественной войны, то потребуются отбор иного литературного, музыкального и кино-, фотоматериала. Содержание мероприятия органично связано с формой его реализации. Воспитателю следует определить: насколько массовым будет мероприятие (для всех классов в параллели, только для одного класса, с приглашением родителей), какая форма общения будет ведущей — монолог воспитателя или приглашенного гостя (лекция, устный журнал), диалог (круглый стол, вечер вопросов и ответов), дискуссия (литературный поединок, вечер встречи поколений). Но в технологии мероприятия возможны варианты, когда цель воспитателя ясно требует определенной формы: например, стремление воспитателя активизировать учебную деятельность школьников по литературе и русскому языку рождает идею провести в классе викторину по образцу телевизионного «Поля чудес». Кстати, многие телевизионные игровые формы, например КВН, «Что? Где? Когда?», «Поле чудес», «Угадай мелодию», с успехом адаптируются в практике воспитания как мероприятия. Но в таком «переносе» телевизионных форм таится некоторая опасность воплощения формы ради формы, когда задача провести воспитательное мероприятие с определенной педагогической целью уходит из поля зрения воспитателя.

3. Подготовка мероприятия. Она требует организации нескольких важных моментов. *Определение времени* проведения мероприятия: конкретной даты, часа. Важно учесть, на какой день учебной недели планируется мероприятие, не будут ли дети излишне возбуждены, например, после урока физкультуры, успеют ли участники и гости подготовиться к мероприятию. Кроме опасности не успеть подготовить мероприятие, есть и опасность затянуть подготовку, и тогда у детей утратится к нему интерес, увлекут другие занятия.

Определение места проведения мероприятия. Многие мероприятия теряют половину своей результативности только из-за того, что проводятся после уроков в душном классе, где дети сидят на привычных местах, а классный руководитель, как на уроке, занимает место у доски. Интересно, что В. А. Сухомлинский свои беседы со школьниками на самые

сложные мировоззренческие и нравственные темы (о Родине, о долге перед родителями, о любви и дружбе) проводил только на природе: в школьном саду, в живописном месте на берегу реки, на цветущем лугу.

Оформление мероприятия. Каждое мероприятие требует создания определенного эмоционального настроения участников. С этой целью используется музыкальное сопровождение, демонстрация видеоматериалов и слайдов, оформление помещения плакатами, рисунками. Элементами оформления могут быть шуточные эмблемы участников, шары и цветы.

Организация участников мероприятия. «Львиная доля» подготовки к мероприятию приходится на самого воспитателя, поскольку он реализует технологию педагогического воздействия. Он, как правило, выступает в роли ведущего, и его слово выражает главные идеи мероприятия. Поэтому воспитатель должен тщательно отобрать содержание, найти нужный уровень эмоциональной интонации, быть искренним и убежденным.

В подготовке мероприятия должны участвовать и воспитанники. Как правило, отдельным детям или микрогруппам даются поручения по оформлению, приглашению гостей, подготовке конкурсов, концертных номеров. Обязательно учитываются индивидуальные интересы и склонности воспитанников. В более развитом коллективе воспитатель может уступить свою роль главного руководителя мероприятия кому-либо из членов актива.

4. Проведение мероприятия.

Если алгоритм технологии мероприятия выдержан точно, оно ожидаемо воспитанниками с интересом и переживается как яркое событие.

5. Анализ итогов мероприятия.

Такой анализ организуется в ближайший день после мероприятия, пока у участников еще свежи впечатления и сохранились «следы» общих переживаний. Разговор в логике «понравилось — не понравилось» не принесет большой воспитательной пользы. В центр обсуждения итогов мероприятия следует поставить вопросы: что нового узнал; в чем изменил свое представление об этой проблеме; что привлекло Вас в подготовке к мероприятию; что, на Ваш взгляд, стоило сделать иначе и почему; твои предложения в план мероприятий на будущее.