

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 21.06.2022 11:02:15  
Уникальный программный ключ:  
442c337cd125e1d014f62688c1847c502497774

**Министерство просвещения Российской Федерации**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Чеченский государственный педагогический университет»**  
**Факультет естествознания**  
**Кафедра биологии и методики ее преподавания**

УТВЕРЖДЕНА

Учебно-методическим советом ЧГПУ  
протокол № 9, от 24.05.2021г.

Председатель  С.А.Гончаров

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

вид практики

Учебная практика

тип практики

Б2.О.01.02 Учебная (ознакомительная) практика

форма (формы) проведения практики

рассредоточенная

способ проведения практики

стационарная/выездная

**Код и направление подготовки**

44.03.05 Педагогическое образование

**Направленность (профили) образовательной программы**

«Биология» и «Экология»

**Уровень образования**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная

Год приема 2019г.

**Грозный, 2021**

## 1. ЦЕЛЬ И НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

Цели практики заключаются:

- в формировании у студентов представления об будущей профессии, ее месте и роли в системе общественного разделения труда;
- в формировании целостного представления о системе высшего и среднего общего образования в РФ, об основных нормативных документах образовательной сферы, об информационно-образовательной среде вуза и образовательной организации общего образования;
- в формировании у обучающихся компетенций, необходимых для всестороннего и последовательного овладения основными видами профессиональной деятельности, обеспечении связи между теоретической и практической подготовкой обучающихся;
- в формировании готовности к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

**Задачи практики:**

- формирование у обучающихся способностей определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм;
- развитие у обучающихся умений объяснять сущность законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства;
- формирование у обучающихся способностей успешно взаимодействовать в процессе педагогического общения с администрацией и учителями образовательной организации при ознакомлении с особенностями работы образовательной организации в соответствии нормативными правовыми документами.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**Компетенции обучающегося, формируемые в ходе практики**

Таблица 1. Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения 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	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития. УК-6.2. Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста. УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.
ОПК-1. Способен осуществлять	ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных

<p>профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики</p>	<p>нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства. ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК-1. Способен успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения</p>	<p>ПК-1.1. Владеет профессионально значимыми педагогическими речевыми жанрами. ПК-1.2. Создает речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами. ПК-1.3. Умеет реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении, создавать тексты различных учебно-научных жанров</p>

В результате прохождения практики студент должен:

**знать:**

- нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность образовательной организации;
- нормативно-правовые документы, регламентирующие труд педагогических работников;
- правила и нормы общения, требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях;

**уметь:**

- определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм;
- анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность образовательной организации, и нормативно-правовые документы, регламентирующие труд педагогических работников;
- создавать речевые высказывания в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами;

**владеть:**

- способами планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста;
- навыками оценки специфики осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебная практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку обучающихся, соответствует требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями

подготовки). Учебной практике предшествует изучение дисциплины «Введение в профессию» блока 1 «Дисциплины (модули)», адаптивного курса «Введение в образовательную среду вуза». Сопровождают практику дисциплины «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности», «Цифровая школа», «Возрастная анатомия, физиология и гигиена» и другие дисциплины.

Учебная практика является основой для прохождения производственной практики и подготовки к государственной итоговой аттестации.

#### 4. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базой практики наряду с университетом могут служить разные типы организаций общего образования: школы, лицеи, гимназии. При выборе баз практики Университет руководствуется следующими критериями: наличие высококвалифицированных специалистов; достаточная материальная база; наличие опыта инновационной педагогической деятельности в образовательной организации; реализация образовательной организацией основной образовательной программы основного общего образования (ООП ООО) в соответствии с ФГОС ОО. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

Сроки проведения практики – 2 семестр. Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью.

#### 5. СТРУКТУРА, СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### 5.1. Этапы прохождения практики и виды работы

Таблица 1

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Содержание этапа	Виды работы, включая иные формы работы студентов	Трудоемкость (в часах)	
			очн. форма	заочн. форма
<b>Первый этап подготовительный</b>	<p>Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения организации.</p> <p>Определение руководителей, наставников практики.</p> <p>Распределение студентов по базам практики.</p> <p>Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики</p>	<p>Участие в установочной конференции.</p> <p>Составление плана прохождения практики.</p> <p>Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.</p>	6	6

<b>Основной этап – профессионально-поисковый.</b>	1 раздел: Формирование целостного представления об информационно-образовательной среде вуза и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации высшего образования.	Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию и способы осуществления образовательного процесса в образовательной организации. Знакомство с основными направлениями деятельности организации, документацией, регламентирующей планирование, проектирование, осуществление и мониторинг образовательного процесса в организации.	32	32
	2 раздел: Формирование целостного представления об образовательной организации общего образования в формате ознакомления с сайтом.	Изучение контента сайта образовательной организации. Анализ сайта с точки зрения соответствия нормативным требованиям	32	32
	3 раздел: Ознакомление с организационной структурой образовательных организаций общего образования и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации общего образования; формирование представлений о функциональных обязанностях учителя	Знакомство с должностными обязанностями директора, завучей, методистов, учителей-предметников; изучение особенностей труда педагогических работников в соответствии с нормативно-правовыми документами. Беседы с директором, зам.директора, учителем-предметником, классным руководителем; посещение уроков, внеурочных мероприятий учителей-предметников с целью анализа специфики осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики. Посещение уроков. Составление протоколов, посещенных урока и анализ урока и внеклассного мероприятия по схеме	32	32
<b>Третий этап – рефлексивно-оценочный.</b>	Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по практике.	Подготовка отчета по практике. Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта. Дискуссия, подведение итогов практики.	6	6

## 5.2. Формы отчетности по практике

### Методы текущего контроля:

- поиск информационных источников,
- анализ нормативных документов,
- протоколы учебных занятий и внеклассных мероприятий,
- анализ занятий.

**Форма итогового контроля:** индивидуальная (отчетная документация студента-практиканта, письменная или электронная), дифференцированный зачет.

Индивидуальный отчет включает в себя выполнение студентом-практикантом заданий по каждому базовому разделу практики:

**Задание 1.** Изучение ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, ОПОП соответствующих профилей, локальных нормативных актов, регулирующих деятельность ФГБОУ ВО «Чеченский государственный университет». Анализ 1 положения (на выбор).

**Задание 2.** Поиск информационных источников по одной из тем некоторой дисциплины учебного плана (1 курс, 2 семестр) на выбор (в каталогах библиотеки университета, ЭБС).

**Задание 3.** Изучение навигации сайта ОУ по предложенной схеме и анализ соответствия информационной составляющей сайта выбранной образовательной организации общего образования основным нормативным документам. Изучение основной нормативной документации, регламентирующей деятельность образовательной организации общего образования (Устав школы и др.). Составление информационной карты образовательного учреждения (схема карты – в приложении).

**Задание 4.** Ознакомление с функциональными обязанностями учителя-предметника. Посещение уроков по соответствующему профилю, ведение протоколов уроков и мероприятий, анализ урока по предложенной схеме.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 6.1. Контрольные задания, необходимые для оценки этапов формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОП

Разделы основного этапа практики	Задания для студентов	Планируемые результаты практики (дескрипторы)	Формы текущего контроля
<b>1 раздел.</b> Формирование целостного представления об информационно-образовательной среде вуза основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации высшего образования.	1. Вести дневник практики. 2. Ознакомиться с особенностями работы образовательной организации в соответствии с федеральными документами в сфере образования. 3. Изучить ФГОС, ОПОП, локальные нормативные акты, регулирующие деятельность образовательной организации; результаты анализа заполнить в таблице. 4. Ознакомиться с информационно-поисковыми системами библиотеки вуза. 5. Изучить особенности наполнения электронного портфолио студента	<b>Знает:</b> - общую характеристику вуза: структуру, основные направления работы; - направления и профили подготовки бакалавров и магистров; - общую характеристику государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 – Педагогическое образование; - структуру и содержательное наполнение сайта вуза; - информационно-поисковые системы библиотеки вуза; - электронные образовательные ресурсы вуза; - схемы работы в интернете и поисковые сервера; - особенности наполнения электронного портфолио студента. <b>Умеет:</b> - осуществлять анализ документов: стандарт, ученый план, положения вуза; - осуществлять поиск информации в сети интернет; - осуществлять поиск информации в научной библиотеке и ЭБС вуза;	Проверка дневника практики.  Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практики.  Проверка таблицы «Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность образовательной организации».  Собеседование.

		<p>- осуществлять поиск в каталогах библиотеки университета карточек изданий.</p> <p><b>Владеет:</b> основными приемами работы с информационно-образовательной средой вуза.</p>	
<p><b>2 раздел:</b> Формирование целостного представления об образовательной организации общего образования в формате ознакомления с сайтом.</p>	<p>1. Изучить основные документы, регламентирующие требования к структуре и контенту официального сайта образовательной организации.</p> <p>2. Изучить навигацию сайта по предложенной схеме и осуществить анализ соответствия информационной составляющей сайта выбранной образовательной организации общего образования основным нормативным документам.</p>	<p><b>Знает:</b> - организационную структуру разных видов образовательных организаций общего образования; перечень нормативных документов, регламентирующих требования к структуре и контенту официального сайта образовательной организации общего образования; - общие критерии качества сайта образовательной организации общего образования; - схему анализа нормативных документов образовательной организации (Устав школы, основные положения.</p> <p><b>Умеет:</b> - работать с сайтом образовательной организации общего образования; - осуществлять анализ соответствия содержания сайта образовательной организации общего образования нормативным документам и общим критериям.</p> <p><b>Владеет:</b> основными приемами работы с информационно-образовательной средой образовательной организации общего образования</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике.</p> <p>Проверка таблицы «Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность образовательной организации».</p> <p>Собеседование.</p>
<p><b>3 раздел:</b> Ознакомление с организационной структурой образовательных организаций общего образования и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации общего образования; формирование представлений о функциональных обязанностях учителя</p>	<p>1. Изучить основную нормативную документацию, регламентирующую деятельность образовательной организации общего образования (Устав школы и др.).</p> <p>2. Составить информационную карту ОУ.</p> <p>3. Посетить уроки, классные часы и внеурочные мероприятия учителя-предметника.</p> <p>4. Составить протоколов уроков и мероприятий и произвести анализ урока</p>	<p><b>Знает:</b> - основную нормативную документацию, регламентирующую деятельность образовательной организации общего образования; - схему анализа урока.</p> <p><b>Умеет:</b> - анализировать деятельность учителя; - делать выводы на основе анализа этой деятельности и ее результатов; - оказывать помощь в организации и проведении уроков.</p> <p><b>Владеет:</b> - приемами аналитической деятельности</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике.</p> <p>Проверка информационной карты ОУ.</p> <p>Собеседование.</p>

## 6.2. Контроль качества освоения программы учебной практики

осуществляется по следующим критериям:

- обязательное выполнение индивидуального плана учебной практики;

- овладение компетенциями, предусмотренными программой учебной практики: учебно-ознакомительной практики (владение педагогической этикой, глубина самоанализа);
- мера самостоятельности и творчества студента;
- умение творчески применять теоретические знания в практической работе;
- содержание, качество и оформление документации;
- своевременность предоставления документации руководителю и на кафедру;
- отношение студента к проводимым мероприятиям и практике в целом (проявление активности и дисциплинированности в ходе практики, мера активности приобщения к методической работе, и пр.).

Итоговый контроль по дисциплине (промежуточная аттестация) осуществляется в форме зачёта с оценкой.

### 6.3. Критерии оценивания результатов прохождения практики

Таблица 4

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно» менее 51 баллов	«Удовлетворительно» 51 -72	«Хорошо» 73-86	«Отлично» 87-100
Описание критериев оценивания			
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие Подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, предоставленных указанной литературой	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке университета	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой,
1	2	3	4	5	6	7



Основная литература						
1.	Образовательное право: учебник для вузов / А.И. Рожков [и др.]; под редакцией А.И.Рожкова, В.Ю.Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп.— Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 376с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст: электронный //	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448490">https://urait.ru/bcode/448490</a>	100%
2.	Старикова Л.Д. Введение в педагогическую деятельность: учебное пособие для вузов / Л. Д. Старикова, М. Л. Вайнштейн. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07379-9	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/451533">https://urait.ru/bcode/451533</a> .	100%
3.	Куклина Е. Н. Организация самостоятельной работы студента: учебное пособие для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0.	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/452858">https://urait.ru/bcode/452858</a> .	100%
4.	Сакова О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов: учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021; Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14437-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0541-7 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст: электронный //	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/477587">https://urait.ru/bcode/477587</a>	100%
Дополнительная литература						
5.	Брызгалова С.И. Введение в научно-педагогическое исследование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брызгалова С.И.— Электрон. текстовые данные. — Калининград: Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта, 2012. —171 с.	2/106	25/25		ЭБС «IPRbooks» <a href="http://www.iprbookshop.ru/23768.html">http://www.iprbookshop.ru/23768.html</a>	100%
6.	Суртаева, Н. Н. Педагогические технологии: учебное пособие для вузов / Н. Н. Суртаева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10405-9	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/456296">https://urait.ru/bcode/456296</a>	100%
7.	Бермус А. Г. Практическая педагогика: учебное пособие для вузов / А. Г. Бермус. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12372-2.	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/447411">https://urait.ru/bcode/447411</a> .	100%

8	Технология профессионально-ориентированного обучения в высшей школе: учебное пособие / П. И. Образцов, А. И. Уман, М. Я. Виленский ; под редакцией В. А. Сластенина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 258 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07122-1.	2/106	25/25		ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/code/453412">https://urait.ru/code/453412</a>	100%
---	--	-------	-------	--	--	------

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. <https://www.iprbookshop.ru> Электронно-библиотечная система «IPRbooks».
2. <https://urait.ru/> Образовательная платформа «Юрайт».
3. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Лань».
4. <https://icdlib.nspu.ru/> МЭБ (межвузовская электронная библиотека) НГПУ.
5. <https://www.elibrary.ru/> Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU.
6. <http://www.consultant.ru/> СПС «КонсультантПлюс».

## 7.3. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Порядок разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 года № 594;
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 3++ по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки);
4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 года № 301 (далее - Порядок организации образовательной деятельности);
5. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 г. № 1383;
6. Примерная основная образовательная программа по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование соответствующего профиля;
7. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чеченский государственный педагогический университет»;
8. Положение об организации и осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 06.09.2017 г., протокол №1;
9. Порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ магистратуры,

- утвержденный решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 21.09.2017 г., протокол №1;
10. Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО ЧГПУ, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 03.02.2015 г., протокол №6 с изменениями от 02.02.2016 г., протокол №5; 27.12.2016 г., протокол №5; от 15.06.2017 г., протокол №11; от 06.09.2017 г., протокол №1;
11. Положение об организации и проведении практик, обучающихся по программам высшего образования ЧГПУ, утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО ЧГПУ от 27.03.2018 г., протокол № 7.

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

В процессе прохождения практики обучающиеся могут использовать информационные технологии, в том числе компьютерные симуляции, средства автоматизации проектирования и разработки программного обеспечения, Интернет-технологии и др.

### **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>Помещения для осуществления образовательного процесса</b>	<b>Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)</b>	<b>Адрес (местоположение)</b>
<b>Аудитории для проведения лекционных занятий</b>		
Лекционная аудитория - ауд. 2-03	Аудиторная доска, (столы ученические, стулья ученические) на 34 посадочных мест, компьютер- 1 с выходом в интернет, проектор -1, интерактивная доска- 1	ул. Субры Кишиевой, № 46а
<b>Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости</b>		
Компьютерный класс - ауд. 2-14	Компьютерная мебель на 18 посадочных мест, 18 компьютеров, системный блок (18 шт.), клавиатура (18 штук), мышь (18 штук).	ул. Субры Кишиевой, № 46а
Аудитория для практических занятий - ауд.5-03	Учебная мебель (столы ученические, стулья ученические) на 24 посадочных мест, компьютер- 1 с выходом в интернет, стеллажей – 4, телевизор – 1, DVD– 1, интерактивная доска	ул. Субры Кишиевой, № 46а
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы и стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Электронный читальный зал. этаж 2Библиотечно-компьютерный центр  г. Грозный, ул. Субры Кишиевой, 33

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ**

### **10.1. Организация и руководство практикой**

#### **Обязанности руководителей практики**

Заведующий кафедрой:

- за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансовые документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;
- составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам. начальника УМУ по практике.

Групповой руководитель практики:

- инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;
- организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;
- консультирует студентов по выполнению заданий;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательной организации, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательной организации;
- знакомит студентов с образовательной организацией, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

#### **Права и обязанности студентов-практикантов**

##### **Практикант обязан:**

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
- в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;
- выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
- активно включиться в общественную жизнь школы;
- уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной

образовательной организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;
- служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- после прохождения практики сдать отчетную документацию.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

Практикант, не выполнивший программу практик, не переводится на следующий курс и не допускается к экзаменам.

#### **Практикант имеет право:**

- по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, обращаться к ответственному за проведение практики, групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам;
- обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом школы и вуза;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

#### **Обязанности старосты группы практикантов**

На период практики назначается староста группы в каждой школе из числа студентов данной группы.

Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики: передает указания заведующего кафедрой, оповещает о совещаниях, консультациях и т. п. Староста группы является ближайшим помощником руководителя по организации и проведению практики студентов.

#### **Староста группы обязан:**

- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;
- организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;
- показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;
- вести учет посещаемости практики студентами подгруппы, еженедельно подводить итоги посещаемости, оповещать руководителя о посещаемости студентов на

практике;

- помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей группы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;
- собирать отчеты студентов о практике со всеми предложениями и передавать в последний день практики групповому руководителю;
- вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

## **10.2. Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается использование при организации образовательной деятельности адаптивных образовательных технологий в соответствии с условиями, изложенными в ОПОП (раздел «Адаптация ОПОП ВО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»), в частности:

- предоставление специальных учебных пособий и дидактических материалов (в формате ЭБС ЧГПУ «АйПиЭрМедиа» <http://www.iprbookshop.ru>;
- предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, и т. п. в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может предусматриваться использование технических средств, в зависимости от индивидуальных особенностей студента. Эти средства могут быть предоставлены вузом или студент может использовать собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слух

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей,

обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может проходить с использованием дистанционных образовательных технологий.

При определении мест учебной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ**

### **11.1. Памятка студенту-практиканту**

1. Заранее ознакомьтесь с индивидуальным заданием предстоящей учебной практики. Внимательно прочтите название практики во избежание ошибочного ознакомления с практикой другого курса.

2. Внимательно проработайте все пункты задания практики, по непонятным, вызывающим затруднения местам обратитесь к методисту (до или, в крайнем случае, во время прохождения практики, но не после).

3. При необходимости соберите нужный материал.

4. Посетите установочную консультацию.

5. В учреждении, где проходите учебную практику, соблюдайте установленный порядок и ведите себя согласно этикету (не следует вызывающе одеваться, громко говорить и т. п.).

6. При возникновении затруднений и конфликтных ситуаций, если это возможно – решите возникшие вопросы на месте мирным способом, но без ущемления ваших прав. Если такой возможности нет – не выясняйте отношения на месте, придите к своему методисту, руководителю.

7. Проводя какую-либо работу с детьми, установите с ними контакт, объясните, кто вы и расскажите о том, что делаете (насколько это возможно в данном случае).

8. Ни в коем случае не опаздывайте на урок и ведите себя должным образом (как минимум, отключите мобильный телефон и держите свое мнение при себе).

9. Данные, полученные при выполнении задания учебной практики, конфиденциальны. Вы можете их предоставить только методисту. В отчете реальные

фамилии указывать не нужно, достаточно инициалов.

10. Своевременно заполняйте отчет по учебной практике, (дневник), графы, касающиеся вида, цели, сроков практики, а также собственных выводов.

11. Не забудьте позаботиться о том, чтобы в вашем отчете (дневнике) сделали запись, подтверждающую, что вы действительно проходили практику в данном учреждении, и поставили печать в путевке.

12. Сдавайте отчет по учебной практике в строго установленные сроки и в полном объеме (за 2 дня до окончания практики).

### **11.2. Методические рекомендации по выполнению заданий основного этапа Рекомендации к выполнению задания №1.**

Закрепление сведений о системе образования в РФ, знакомство с информационно-образовательной средой ЧГПУ.

1. Проанализируйте нормативный документ на выбор: ФГОС по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование <http://fgosvo.ru/uploadfiles/fgosvob/440305.pdf> , учебный план, положение ЧГПУ на выбор. Информация по исследуемому нормативному документу представлена: на сайте вуза *chspi.ru*, в дирекции Института филологии, истории права.

На основе изученных материалов проанализируйте документы на предмет положительных и отрицательных моментов. Что вам особенно понравилось в содержании, а что вызвало вопросы? Что бы вы хотели изменить в документах?

Письменный анализ одного из документов в распечатанном и электронном виде необходимо отразить в дневнике практики и отчете.

Перечень локальных актов ЧГПУ, предлагаемых к анализу (выбрать оно положение):

1. [Положение о внутривузовской системе мониторинга образовательного процесса и качества образования ФГБОУ ВО ЧГПУ](#)
2. [Положение о государственной итоговой аттестации выпускников ФГБОУ ВО ЧГПУ](#)
3. [Положение о портфолио обучающихся, осваивающих основные образовательные программы в ФГБОУ ВО ЧГПУ](#)
4. [Положение о реализации дисциплин по выбору обучающихся по основным образовательным программам](#)
5. [Положение о стипендиальном обеспечении студентов, аспирантов и подготовительного отделения ФГБОУ ВО ЧГПУ](#)
6. [Порядок организации и проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости, определяющий периодичность его проведения, формы и систему оценивания текущих результатов обучения](#)
7. [Положение об электронной информационно-образовательной среде](#)
8. [Положение о расписании учебных занятий в ФГБОУ ВО ЧГПУ](#)
9. [Положение о курсовых работах в ФГБОУ ВО ЧГПУ](#)
10. [Положение о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов очной формы обучения](#)

2. Изучите материалы главы 14 источника из списка литературы: Образовательное право: учебник для вузов/ А. И. Рожков [и др.]; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 376 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448490>.



3. Выполните тест, пройдя по ссылке <https://urait.ru/quiz/run-test/C5B8E6EB-97AD-46B8-AF23-BC893CBD9BFF/4EB2FC7F-65CC-42F3-AF61-9B6556E25D6E>.

### **Рекомендации к выполнению задания №2.**

Отработка навыков поиска информационных источников по одной из тем избранной дисциплины учебного плана (1курс, 2 семестр) на выбор (в каталогах библиотеки университета, ЭБС «Юрайт». «Айпиэрбукс»).

1. Ознакомьтесь с теоретическими и практическими основами библиографического описания информационных ресурсов (раздел 1 и 2 источника из списка литературы: Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов: учебное пособие для вузов/ О. Я. Сакова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021; Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14437-6 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-8154-0541-7 (Кемеров. гос. ин-т культуры). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477587>;

2. Выполните тестовые задания для контроля самостоятельной работы на стр. 116-119 указанного источника.

3. Найдите карточки книг по одной из тем дисциплины учебного плана в каталогах библиотеки университета (по согласованию с преподавателем). Данные о найденных источниках следует заносить в список. Источники в списке должны располагаться в алфавитном порядке по фамилии первого автора (названию). Соблюдайте регламентированные правила оформления библиографических источников ГОСТ 7.05-2008. Перечень выбранной литературы должен содержать минимум 15 наименований, в том числе интернет-ресурсы.

### **Рекомендации к выполнению задания 3.**

Анализ сайта образовательной организации общего образования.

1. Внимательно изучите основные документы, регламентирующие требования к структуре и контенту официального сайта образовательной организации. Осуществите анализ соответствия информационной составляющей сайта выбранной образовательной организации общего образования основным нормативным документам по определенным параметрам (схема анализа – в приложении). Данные анализа представить в виде сводной таблицы с указанием соответствия или несоответствия содержания сайта указанным параметрам.

2. Составьте на основе полученных сведений информационную карту образовательной организации (школы).

### **Рекомендации к выполнению задания №4.**

Ознакомление с функциональными обязанностями учителя-предметника.

1. Посетите несколько учебных занятий и внеклассных мероприятий со школьниками ОУ.
2. Оформите протоколы посещенных уроков и внеклассных мероприятий.
3. Проведите анализ протокола урока с позиции действия преподавателя и действия учеников (по приведенной ниже схеме).

### **Шаблон протокола**

<b>Дата:</b>	
<b>Школа:</b>	
<b>Класс:</b>	

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

### Схема анализа посещенного урока

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

9	<p>Приемы, методики, технологии преподавания, используемые педагогом:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оригинальные методики, технологии, методические приемы;</li> <li>-авторская учебная программа;</li> <li>-экспериментальные разработки;</li> <li>-использование инновационных (эффективных) подходов к организации учебного процесса;</li> <li>-коммуникативный (дискуссионный) подход, игровой подход (имитационное моделирование), проблемно-поисковый подход, самоопределенческий, деятельностный, рефлексивный подход;</li> <li>-работа по типовым учебным планам, программам и методикам</li> </ul>	
10	<p>Содержание занятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- научность, логичность, системность, доступность, наглядность, оптимальность объема учебного материала;</li> <li>- отсутствие оптимальности объема учебного материала.</li> </ul>	
11	<p>Дисциплина учащихся на уроке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нарушений практически нет;</li> <li>- нарушения есть, учитель их замечает и продуктивно «гасит»;</li> <li>- есть несколько (1-2) нарушителей;</li> <li>- дети часто отвлекаются, урок проходит в непродуктивной обстановке.</li> </ul>	

### 11.3. Инструкция по заполнению дневника учебной практики

В период учебной практики у вас есть возможность выявить наиболее эффективные способы решения профессиональных задач, определить проблемы, сложности, над которыми надо работать. Учебная практика, связанная с педагогической деятельностью, позволит вам приобрести опыт работы с детьми и коллегами, опыт организаторской, коллективной творческой деятельности.

Ведение дневника – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневнику можно доверить свои педагогические открытия и радости, нерешенные вопросы и сомнения.

1. Дневник ведет каждый студент-практикант.

2. В дневник учебной практики включаются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которой вы проходите практику. Дневник – это:

- Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности: характеристику образовательной организации, педагогического и детского коллективов.

- Способ организовать время. Это перспективный план вашей практики и педагогической деятельности.

- Ежедневные записи о том, что планировалось, что получилось, что не удалось сделать и почему. В таком формате удобно корректировать дальнейшие профессиональные планы.

- Копилка мастерства. Самые удачные дела, приемы работы, зафиксированные на бумаге, становятся вашим профессиональным достоянием.

- Инструмент профессионального роста. Дневник – это размышления, объяснения, рассуждения, характеристики, «педагогические афоризмы», выводы, итоги.

Регулярное ведение дневника – это функциональная обязанность студента-практиканта. Дневник может быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

Требования к ведению дневника.

1. Дневник содержит материалы по выполнению заданий, предлагаемых в соответствии с программой практики.
2. Обязательными для заполнения являются разделы дневника о планах и анализе профессиональной деятельности. При необходимости такие записи делаются ежедневно.
3. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.
4. Итоговый анализ проведенной в период практики работы – важная часть дневника.
5. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
6. К дневнику могут быть приложены материалы, представляющие собой копии использованных текстов и т.п.
7. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации.

**Автор рабочей программы дисциплины:**

К.б.н., доцент.  Ш.А. Кушалиева

Заведующий кафедрой  к.б.н., доцент Ш.А. Кушалиева

**Согласовано:**

Директор библиотеки ЧГПУ



Т.А. Арсагирева

28.04.2021

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра биологии и методики ее преподавания**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ,  
выполняемое в ходе учебной (ознакомительной) практики  
студенткой 1-го курса \_\_\_\_\_  
Направление подготовки 44.03.05 - Педагогическое образование  
(профили \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения)**

База практики: \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план прохождения учебной практики:**

<b>Этап</b>	<b>Сроки</b>	<b>Содержание</b>	<b>Форма отчетности</b>
Первый этап подготовительный		Участие в установочной конференции. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Определение цели и задач практики применительно к теме выпускной квалификационной работы, обозначение основных требований, составление индивидуального плана прохождения практики. Составление карты базы практики – образовательного учреждения	Отметка о посещении установочной конференции.  Отметка о прохождении инструктажа по технике безопасности.  Индивидуальный план. Карта базы практики.
Основной этап – профессионально-поисковый.		1 этап: Формирование целостного представления об информационно-образовательной среде вуза и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации высшего образования.  2 этап: Формирование целостного представления об образовательной организации общего образования в формате ознакомления с сайтом.  3 этап: Ознакомление с организационной структурой образовательных организаций общего образования и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации общего образования; формирование представлений о функциональных обязанностях учителя	
Итоговый		Оформление результатов проделанной в ходе практики работы в виде отчета, включая анализ всех видов деятельности, осуществленных в период практики. Представление и защита результатов практики на итоговой конференции. Дискуссия, подведение итогов практики.	Проверка комплекта отчетной документации по практике  Выступление на итоговой конференции по практике  Зачет с оценкой

		Представление отчета по итогам практики руководителю.	
--	--	---	--

Срок сдачи студентом отчета по практике: \_\_\_\_\_ 202\_\_ – \_\_\_\_\_ 202\_\_

Руководитель учебной практики: \_\_\_\_\_

Техническое задание на учебную практику получила \_\_\_\_\_ 202\_\_

Ст. 1 курса гр. \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра биологии и методики ее преподавания**

**Совместный план-график  
прохождения учебной (ознакомительной) практики  
студенткой 1-го курса \_\_\_\_\_**

Направление подготовки 44.03.05 - Педагогическое образование  
(профили \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ форма обучения)

База практики: \_\_\_\_\_

**Индивидуальный план прохождения учебной практики:**

	<b>Этапы практики</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Виды деятельности обучающегося</b>	<b>Отметка о выполнении</b>
1	Первый этап подготовительный.		Участие в установочной конференции по практике Составление индивидуального плана прохождения практики Ознакомление с базой практики	Выполнено  _____ Дата
2	Основной этап профессионально-поисковый.		1 этап: Формирование целостного представления об информационно-образовательной среде вуза и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации высшего образования.  2 этап: Формирование целостного представления об образовательной организации общего образования в формате ознакомления с сайтом.  3 этап: Ознакомление с организационной структурой образовательных организаций общего образования и основными нормативными документами, регламентирующими деятельность образовательной организации общего образования; формирование представлений о функциональных обязанностях учителя	Выполнено  _____ Дата
3	Итоговый		Составление отчета о практике Представление на кафедру комплекта отчетной документации по практике Участие в итоговой конференции	Выполнено  _____ Дата

**Программа прохождения учебной практики:**

№	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Участие в установочной конференции. Составление плана прохождения практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	1 неделя	
2	Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов. Обзорная лекция руководителя практики о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли ее в регионе.	1 неделя	
3	Изучение материалов главы 14 источника из списка литературы: Образовательное право: учебник для вузов/ А. И. Рожков [и др.]; под редакцией А. И. Рожкова, В. Ю. Матвеева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.— 376 с.— (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12877-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448490">https://urait.ru/bcode/448490</a> . Выполнение теста <a href="https://urait.ru/quiz/run-test/E680E8E5-0A0B-424A-8486-87A607F38A10/1ED5E3FE-5284-4317-B781-AC0DABE28315">https://urait.ru/quiz/run-test/E680E8E5-0A0B-424A-8486-87A607F38A10/1ED5E3FE-5284-4317-B781-AC0DABE28315</a> .	2-3 недели	
4	Знакомство с информационно-образовательной средой ЧГПУ. Внимательно изучите стандарт по своей специальности и ваш учебный план.	3 неделя	
5	Анализ нормативного документа на выбор: стандарт, учебный план, положение ЧГПУ. На основе изученных материалов проанализируйте документы на предмет положительных и отрицательных моментов, что вам особенно понравилось в содержании, а что вызвало негодование, что бы вы хотели изменить, опишите, как выглядят эти документы и как, на ваш взгляд, они должны выглядеть. Письменный анализ одного из документов в распечатанном или электронном виде необходимо сдать преподавателю к сроку, указанному в карте самостоятельной работе студентов.	4 неделя	
6	Знакомство с основными направлениями деятельности ОУ, документацией, регламентирующей планирование, проектирование, осуществление и мониторинг образовательного процесса в организации. Изучение навигации сайта ОУ по предложенной схеме и анализ соответствия информационной составляющей сайта выбранной образовательной организации общего образования основным нормативным документам.	6-8 недели	
7	Изучение основной нормативной документации, регламентирующей деятельность образовательной организации общего образования (Устав школы и др.). Составление информационной карты образовательного учреждения.	9-10 недели	
8	Посещение уроков, внеурочных мероприятий учителей-предметников с целью анализа специфики осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.	В течение практики	
9	Составление протокола посещенных уроков и внеклассных мероприятий. Анализ посещенного урока по схеме	12-13 недели	



10	Контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике.	В течение практики	
11	Подготовка отчетной документации по разделам основного этапа и в целом по практике	15-16 недели	
12	Аттестация студентов по практике.	В течение трех дней после практики	

Обучающийся \_\_\_\_\_

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от ЧГПУ:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

Содержание учебной (ознакомительной) практики и планируемые результаты практики согласованы с руководителем практики от профильной организации.

Руководитель учебной (ознакомительной) практики от образовательного учреждения:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

\_\_\_\_\_2020

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра биологии и методики ее преподавания  
ДНЕВНИК  
учебной (ознакомительной) практики**

ст. 1-го курса \_\_\_\_\_

**Направление подготовки  
44.03.05 - Педагогическое образование**

Профили \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

**Грозный - 20\_\_**

### **1. Цели практики** заключаются:

- в формировании у студентов представления об будущей профессии, ее месте и роли в системе общественного разделения труда;
- в формировании целостного представления о системе высшего и среднего общего образования в РФ, об основных нормативных документах образовательной сферы, об информационно-образовательной среде вуза и образовательной организации общего образования;
- в формировании у обучающихся компетенций, необходимых для всестороннего и последовательного овладения основными видами профессиональной деятельности, обеспечении связи между теоретической и практической подготовкой обучающихся;
- в формировании готовности к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

### **Задачи практики:**

- формирование у обучающихся способностей определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм;
- формирование у обучающихся способностей осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль при обсуждении основных целей прохождения практики, анализа специфики осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;
- развитие у обучающихся умений объяснять сущность законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства;
- развитие у обучающихся умений применять в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования;
- формирование у обучающихся способностей успешно взаимодействовать в процессе педагогического общения с администрацией и учителями образовательной организации при ознакомлении с особенностями работы образовательной организации в соответствии с нормативными правовыми документами.

### **2. Права и обязанности студентов-практикантов**

#### **Практикант обязан:**

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
- в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю; выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
- активно включиться в общественную жизнь школы;
- уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;
- служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- после прохождения практики сдать отчетную документацию.
- В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.
- Практикант, не выполнивший программу учебной практики, не переводится на следующий курс и не допускается к экзаменам.

**Практикант имеет право:**

- по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, обращаться к ответственному за проведение практики, групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам;
- обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом школы и вуза;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

Далее в дневнике указываются:

- сведения о школе (название полное, состав учителей, специфика, администрация, *устав*, библиотека, кабинеты, спортзалы и др.);
- сведения о классе (список, расписание уроков; УМК и программы; кабинете и др.);
- информация об учителе и классном руководителе: сведения о них; их педагогическое кредо; расписание уроков учителя, за которым закреплены.

Сведения о реализации программы практики в соответствии с планом-графиком вносятся в таблицу:

- информация об установочной конференции;
- описание выполняемых заданий;
- описание встреч (с администрацией, учителями и др.);
- протоколы уроков и мероприятий с последующим анализом;
- другие виды работ на практике.

Неделя, дата	Содержание деятельности	Рефлексия	Отметка о выполнении
1 неделя			
2 неделя			

3 неделя			
4 неделя			
5 неделя			
6 неделя			
7 неделя			
8 неделя			
9 неделя			
10 неделя			
11 неделя			
12 неделя			
13 неделя			
14 неделя			
15 неделя			
16 неделя			

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет естествознания

Кафедра \_\_\_\_\_

ОТЧЕТ

о прохождении учебной (ознакомительной) практики  
студентки гр. \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ очной/заочной формы обучения

Направление подготовки: 44.03.05 - Педагогическое образование  
Профили \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Проверили:

1. Руководитель от базы практики

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

\_\_\_\_\_  
МП (дата)

2. Руководитель от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Оценка с учетом защиты: \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_

Грозный – 2021

### **Выводы по итогам учебной (ознакомительной) практики**

(в произвольной форме представьте результаты прохождения практики)

1. Опишите последовательно свои действия в ходе практики, затруднения при их реализации, способы решения возникающих проблем.
2. Сформулируйте, что нового приобрели, чему научились в процессе практики?
3. Какие задания вызвали затруднения? Приведите конкретные примеры. Каковы причины затруднений? (Недостаток знаний, практических умений, свойств и качеств личности, недостаточная помощь группового руководителя и др.).
4. Изменила ли практика Ваше отношение к педагогической деятельности? Как?
5. Какие проблемы в организации образования вы видите? Какую исследовательскую проблему вы могли бы для себя поставить?
6. Недостатки практики. Ваши предложения по ее улучшению.
7. Какие новые проблемы, вопросы по содержанию педагогической деятельности возникли у вас в результате практики?

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Факультет естествознания**

Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ**

**о прохождении учебной (ознакомительной) практики по направлению  
44.03.05 - Педагогическое образование, профили \_\_\_\_\_  
студенткой группы \_\_\_\_\_ очной/ заочной формы обучения**

**База практики:** \_\_\_\_\_

**1. Степень и качество выполнения студентом предложенных заданий:**

\_\_\_\_\_

**2. Полнота отражения содержания работы в отчетной документации:**

\_\_\_\_\_

**Рейтинг практики**

Наименование дисциплины	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура, аспирантура) Наименование программы/ профиля	Количество часов/зачетных единиц		Результат
Учебная (ознакомительная) практика	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Родной язык и литература» и «Русский язык» бакалавриат, очная/заочная форма	108	3	
<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП</b>				
Формируемые компетенции	Форма работы	Количество баллов		
УК-2; УК-6; ОПК-1; ПК-1	<b>Подготовительные мероприятия</b>	2 min	5 max	
<b>Основной этап – профессионально-поисковый</b>				
Формируемые компетенции	Форма работы	Количество баллов		
УК-2; УК-6; ОПК-1; ПК-1	1 раздел: задания №1-2	15 min	30 max	
УК-2; УК-6; ОПК-1; ПК-1	2 раздел: задание 3	7 min	15 max	
УК-2; УК-6; ОПК-1; ПК-1	3 раздел: задание 4	11 min	20 max	
<b>Итоговый этап – рефлексивно-оценочный</b>				
Формируемые компетенции	Форма работы	Количество баллов		
УК-2; УК-6; ОПК-1; ПК-1	Отчет по итогам практики Выступление с докладом	16 min	30 max	
Общее количество баллов		51 min	100 max	
ИТОГО				

**Шкала перевода в 5-балльную систему:**

«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
-----------------------	---------------------	----------	-----------



менее 51 баллов	51-72	73-86	87-100
-----------------	-------	-------	--------

Итоговая оценка (по пятибалльной шкале): \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Итоговая оценка (по пятибалльной шкале): \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ**

### **1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА**

1.1. Студенты, проходящие производственную практику (далее – студенты), допускаются к выполнению работ только при наличии соответствующих документов для прохождения практики (направление, индивидуальное задание и т. д.), прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также обучения оказанию первой помощи пострадавшим.

1.2. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктажи.

1.3. Каждому студенту необходимо:

- знать место хранения аптечки первой помощи;
- уметь оказать первую помощь;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара.

1.4. Студенту следует:

- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

1.5. Работа студентов при прохождении производственной практики может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных факторов:

- работа на персональных компьютерах – ограниченной двигательной активностью, монотонностью и значительным зрительным напряжением;
- работа с электроприборами (приборы освещения, бытовая техника, принтер, сканер и прочие виды офисной техники) – повышенным значением напряжения электрической цепи;
- работа вне организации (по пути к месту практики и обратно) – движущимися машинами (автомобили и прочие виды транспорта), неудовлетворительным состоянием дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.).

1.6. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

1.7. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

1.8. Запрещается применение открытых ламп (без арматуры) в установках общего и местного освещения.

1.9. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

1.10. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

1.11. Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить влажную ежедневную уборку и регулярное проветривание помещения.

1.12. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

1.13. Студенты несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящей инструкции.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ**

2.1. Прибыть на работу заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и случаев травматизма, при этом:

- не подниматься и не спускаться бегом по лестничным маршам;
- не садиться и не облокачиваться на ограждения и случайные предметы;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- не приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

2.3. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.

2.4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

2.5. Отрегулировать кресло по высоте. Проверить исправность оборудования.

2.6. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ**

3.1. На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

3.1.1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).

3.1.2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60-80 см.

3.1.3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

3.1.4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы необходимо делать перерывы.

3.1.5. Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

3.1.6. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;
- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;

- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать сильно охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

3.2. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

3.2.1. Автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны.

3.2.2. Изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии.

3.2.3. Электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений.

Для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

3.2.4. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

3.3. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

3.4. По пути к месту практики и обратно:

3.5. Избегать экстремальных условий на пути следования.

3.6. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

3.7. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части.

3.8. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ**

4.1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;

- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

4.2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

4.3. В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие производственную практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную бригаду по телефону 101, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

4.4. При обнаружении запаха газа в помещении:

- предупредить работников, находящихся в помещении, о недопустимости пользования открытым огнем, курения, включения и выключения электрического освещения и электроприборов;
- открыть окна (форточки, фрамуги) и проветрить помещение;
- сообщить об этом администрации организации, а при необходимости – вызвать работников аварийной газовой службы по телефону 104.

4.5. При несчастном случае:

- освободить пострадавшего от травмирующего фактора,
- поставить в известность руководителя работ,
- оказать пострадавшему первую доврачебную помощь,
- по возможности сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая, если это не приведет к аварии или травмированию других людей,
- при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 101 или помочь доставить пострадавшего в медучреждение.

## **5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ**

5.1. Привести в порядок рабочее место.

5.2. Отключить и обесточить оборудование.

5.3. При выходе из здания организации (предприятия):

- убедиться в отсутствии движущегося транспорта;
- ходить по тротуарам и пешеходным дорожкам.

**Приложение 7**

**Базы практики – общеобразовательные учреждения Чеченской Республики**

<b>№</b>	<b>Наименование образовательного учреждения</b>	<b>Основание сотрудничества</b>
<b>г. Аргун</b>		
1.	МБОУ «СОШ № 3» г.Аргун	договор о сотрудничестве №9 с 03.02.2021 г. по 03.02.2026 г.
2.	МБОУ «Гимназия№13» г. Аргун от 19.05.2014г. г;	договор о сотрудничестве №7 с 01.11.2020 по 01.11.2025
<b>г. Грозный</b>		
3.	ГБОУ «Гимназия № 14» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 22.04.2016 по 22.04.2021 № 158
4.	ГБОУ «Лингвистическая школа»	договор о сотрудничестве 08.12.2017 по 08.12.2022 № 126
5.	ГБОУ «Математическая школа №1 им. Х. И. Ибрагимова» г. Грозного	договор о сотрудничестве с 12.12.2017 по 12.12.2022 № 135
6.	ГБОУ «Президентский лицей» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 12.12.2016 по 12.12.2021 № 19
7.	ГБОУ Гимназия № 3 г. Грозный	договор о сотрудничестве №61 с 27.12.2018 до 27.12.2023
8.	МБОУ «Гимназия № 1 им А. Кадырова» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023 № 13
9.	МБОУ «Гимназия №4» г. Грозный	договор о сотрудничестве №67 с 27.12.2018 до 27.12.2023
10.	МБОУ «СОШ № 5» г. Грозный	договор о сотрудничестве №63 с 27.12.2018 по 27.12.2023
11.	МБОУ «СОШ № 7» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 15.01.2018 до 15.01.2023 № 13
12.	МБОУ «СОШ№8» г. Грозный	договор о сотрудничестве № 15 с 27.12.2018 до 27.12.2023
13.	МБОУ «СОШ № 10» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
14.	МБОУ «СОШ № 11» г. Грозный	договор о сотрудничестве №76 с 28.12.2016 по 28.12.2021
15.	МБОУ «СОШ № 13» г. Грозный	договор о сотрудничестве №205 с 15.12.2020 по 15.12.2025
16.	МБОУ «СОШ №15» г. Грозный	договор о сотрудничестве №26 с 27.12.2018 до 27.12.2023
17.	МБОУ «СОШ №16» г. Грозный	договор о сотрудничестве № 1.с 16.02.2017 по 16.02.2022
18.	МБОУ «СОШ № 17» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
19.	МБОУ «СОШ № 18» г. Грозный	договор о сотрудничестве №128 с 22.04.2016 по 22.04.2021
20.	МБОУ «СОШ № 19» г. Грозный	договор о сотрудничестве №128 с 03.02.2021 по 03.02.2026
21.	МБОУ «СОШ № 20 им.Ташухаджиева»	договор о сотрудничестве №20 с 16.02.2016 по 16.02.2021
22.	МБОУ «СОШ № 23» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
23.	МБОУ «СОШ № 24» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
24.	МБОУ «СОШ № 25» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023

25.	МБОУ «СОШ № 26» г. Грозный	договор о сотрудничестве №100 с 21.12.2020 по 21.12.2025
26.	МБОУ «СОШ № 27» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
27.	МБОУ «СОШ № 29» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
28.	МБОУ «СОШ № 34 г. Грозный	договор о сотрудничестве №62 с 27.12.18 по 31.12.2023
29.	МБОУ «СОШ № 35» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
30.	МБОУ «СОШ № 36» г.Грозный	договор о сотрудничестве №60 от 27.12.18 г до 18.10.2023
31.	МБОУ «СОШ № 37» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 15.01.2018 по 15.01.2023
32.	МБОУ СОШ № 38 г. Грозный	договор о сотрудничестве № 2 с 16.02.2016 по16.02.2021
33.	МБОУ СОШ № 39. Грозный	договор о сотрудничестве №86 с 16.02.2016 по 16.02.2021
34.	МБОУ СОШ № 42 г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
35.	МБОУ «СОШ№44» г. Грозный	договор о сотрудничестве 369 с 08.02.2017 до 08.02.2022
36.	МБОУ «СОШ № 47» г. Грозный	договор о сотрудничестве №87 с 10.12.2018 до 10.12.2023
37.	МБОУ «СОШ № 49» г. Грозный	договор о сотрудничестве №88 с 10.12.2018 до 10.12.2023
38.	МБОУ «СОШ №50» г. Грозный	договор о сотрудничестве №10 с 10.01.2017 по10.01.2022
39.	МБОУ «СОШ №53» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
40.	МБОУ «СОШ№ 54 им. Х. Каева» г. Грозный	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
41.	МБОУ СОШ № 56 г. Грозный	договор о сотрудничестве №17 с 27.12.2018 до 27.12.2023
42.	МБОУ СОШ № 57 г. Грозный	договор о сотрудничестве №72 с 12.12.2017 по 12.12.2022
43.	МБОУ «СОШ № 60» г. Грозный	договор о сотрудничестве №9 с 18.10.2016 до 18.10.2021
44.	МБОУ «СОШ № 61» г. Грозный	договор о сотрудничестве №93 с 29.09.2020 г. по 29.09.2025
45.	МБОУ «СОШ№ 63» г. Грозный	договор о сотрудничестве №94 с16.02.2016г. по 16.02.2021
46.	МБОУ «СОШ № 64» г. Грозный	договор о сотрудничестве №95 с 27.12.2018 до 27.12.2023
47.	МБОУ «СОШ№65» г. Грозный	договор о сотрудничестве №96с 12.12.2017 по 12.12.2022
48.	МБОУ «СОШ № 66» г. Грозный	договор о сотрудничестве №97 с 27.12.2018 до 27.12.2023
49.	МБОУ «СОШ № 67» г. Грозный	договор о сотрудничестве №98 с 27.12.2018 до 27.12.2023
50.	МБОУ «СОШ № 91» г. Грозный	договор о сотрудничестве №99 с 27.12.2018 до 27.12.2023

51.	МБОУ «СОШ № 106» г. Грозный	договор о сотрудничестве №100 с 27.12.2018 до 27.12.2023
<b>Ачхой-Мартановский район</b>		
52.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Ачхой-Мартан»	договор о сотрудничестве с 27.12.2018 до 27.12.2023
53.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Ачхой-Мартан»	договор о сотрудничестве №4 с 29.01.2018 по 09.01.2023
54.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 с. Ачхой-Мартан»	договор о сотрудничестве №27 с 15.12.2017г. по 15.12.2022
55.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с. Ачхой-Мартан»	договор о сотрудничестве №5 с 15.01.2018 по 15.01.2023
56.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Валерик»	договор о сотрудничестве №7 с 09.01.2018 по 09.01.2023
57.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 с. Самашки»	договор о сотрудничестве №8 с 15.01.2018 по 15.01.2023
58.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 с. Закан-Юрт»	договор о сотрудничестве №17 с 30.01.2019 г. по 30.01.2024 г.
59.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа им. С.Лорсанова с. Шаами-Юрт»	договор о сотрудничестве №26 с с 29.11.2019 по 29.11.2024
60.	МБОУ «СОШ им.Р.Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи»	договор о сотрудничестве №10 с 03.02.2021 по 03.02.2026
<b>Шатойский район</b>		
61.	МБОУ «ООШ с. Зоны»	договор о сотрудничестве №2 с 22.12.2017 по 22.12.2022
62.	МБОУ СОШ с. Борзой им. В.Д. Тимаева	договор о сотрудничестве №3 с 27.12.2018 по 27.12.2023
<b>Надтеречный район</b>		
63.		
64.	МБОУ "СОШ с.п.Мекен-Юрт"	договор о сотрудничестве №4 с 19.01.2017 по 19.01.2022
65.	МБОУ "СОШ № 1 с.п.Горагорское"	договор о сотрудничестве №14 с 03.02.2021 по 03.02.2026
66.	МБОУ "СОШ № 2 с.п.Горагорское"	договор о сотрудничестве №8 с 27.12.2018 по 27.12.2023
67.	МБОУ СОШ с.п. Калаус	договор о сотрудничестве №7 с 15.01.2019 по 15.01.2024
68.	МБОУ Гимназия № 10 с. Знаменское	договор о сотрудничестве №9 с 02.09.2019 по 02.09.2024
69.	МБОУ «СОШ с.п. Бено-Юрт»	договор о сотрудничестве №10 с 05.02.2020 по 05.02.2025



**Приложение 8**

Учреждение \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

Декану факультета естествознания  
ФГБОУ ВО «Чеченский государственный  
педагогический университет»  
**А.С. Абдурзаковой**  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_  
«О практике»

**Гарантийное письмо**

**Уважаемая Аминат Султановна!**

Учреждение \_\_\_\_\_  
**гарантирует** прием на учебную (ознакомительную) практику студента ИФИП ЧГПУ  
\_\_\_\_\_  
Сроки практики: \_\_\_\_\_.

Руководитель учреждения  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
М.П.

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ**

**УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

**СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО**

**на учебную (ознакомительную) практику**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Факультет естествознания Чеченского государственного педагогического университета просит Вас рассмотреть возможность прохождения учебной (ознакомительной) практики в Вашем учреждении в период \_\_\_\_\_ студентом(кой) 1 курса ФЕ (направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование, профили «Биология» и «Безопасность жизнедеятельности») \_\_\_\_\_  
(фио ст-та)

Декан ФЕ \_\_\_\_\_ А.С. Абдурзакова

Руководитель практики \_\_\_\_\_ Х.Р.Ханаева

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» ФАКУЛЬТЕТ ЕСТЕСТВОЗНАНИЯ**

**Список студентов  
Факультета естествознания  
1 курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование,  
профили « \_\_\_\_\_ »,  
проходящих учебную (ознакомительную) практику  
с \_\_\_\_\_ 2021 по \_\_\_\_\_ 2021  
в \_\_\_\_\_,  
(место проведения практики)  
прослушавших инструктаж по технике безопасности и охране труда**

№	Ф. И. О.	Дата инструктажа	Подпись инструктируемого
1			
2			
3			
...			

Руководитель практики ИФИП \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

Руководители практики: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись)

## Информационная карта образовательного учреждения

1.	Полное наименование ОО (по уставу)	
2.	Тип ОО (городское, сельское)	
3.	ИНН	
4.	ОГРН	
5.	Юридический и фактический адрес ОО	
6.	Телефоны, e-mail ОУ	
7.	Официальный сайт в сети Интернет	
8.	Ф.И.О. руководителя ОО	
9.	Должность руководителя	
10.	e-mail руководителя	
11.	Телефон руководителя	
12.	Учредитель ОО	
13.	Юридический и фактический адрес учредителя	
14.	Электронный адрес сайта учредителя	
15.	Ф.И.О. руководителя организации-учредителя (телефон, e-mail)	
16.	Сколько времени существует ОО (с указанием года основания)	
17.	Численность обучающихся в ОО, в том числе по ступеням образования	
18.	Учебная неделя (пятидневная, шестидневная)	
19.	Расписание звонков	
20.	Наличие второй смены (да, нет)	
21.	Численность обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	
22.	Язык обучения	
23.	Статистические данные о педагогическом потенциале работающих специалистов	
24.	Реализация программ дополнительного образования в ОО	
25.	Организация занятий в рамках внеурочной деятельности	
26.	Социально-психологическая служба	
27.	Библиотечная служба	
28.	Материально-техническое обеспечение	
29.	Школьное питание	
30.	Охрана здоровья обучающихся	