

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)**

С. В. Онопченко

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ)

Учебное пособие

для студентов очной и заочной форм обучения
по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование,
программы магистратуры: «Информатика и образовательная
робототехника», «Электронные образовательные технологии»


Луганск
2023

УДК 378.147.091.33:004-027.22(075.8)

ББК 32.81я73+32.97я73

О-59

Р е ц е н з е н т ы :

Малькова М. А.

– доцент кафедры педагогики Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

Жовтан Л. В.

– доцент кафедры высшей математики Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет», кандидат педагогических наук, доцент;

Клюев А. А.

– доцент кафедры компьютерных систем и сетей Государственного образовательного учреждения высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный университет имени Владимира Даля», кандидат технических наук, доцент.

Онопченко, С. В.

О-59 Педагогическая практика (производственная): учебное пособие / С. В. Онопченко; ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ». – Луганск : Книта, 2023. – 72 с.

Учебное пособие по педагогической практике (производственной) предназначено для приобретения студентами практического опыта, связанного с педагогической деятельностью, выполнением функций преподавателя компьютерных дисциплин в высшей школе.

Учебное издание рекомендуется для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, программы магистратуры: «Информатика и образовательная робототехника», «Электронные образовательные технологии», а также может быть использовано студентами других направлений подготовки.

УДК 378.147.091.33:004-027.22(075.8)

ББК 32.81я73+32.97я73

Рекомендовано Учебно-методическим советом ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» в качестве учебного пособия для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, программы магистратуры: «Информатика и образовательная робототехника», «Электронные образовательные технологии»
(протокол № 7 от 24.03.2023 года)

© Онопченко С. В., 2023

© ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ», 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	7
ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ	8
РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	10
СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	12
ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ	13
ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	13
ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА	15
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	18
ГЛОССАРИЙ	20
ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А	31
Образец дневника о прохождении практики	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	38
Образец оформления направления на практику	38
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	39
Бланк характеристики	39
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	40
Образец оформления титульного листа отчета	40
ПРИЛОЖЕНИЕ Д.....	41
Образец оформления оглавления отчета.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ Ж.....	42
Методические указания по подготовке и проведению лекционного занятия	42
ПРИЛОЖЕНИЕ И	51
Типовой план-конспект лекции.....	51
ПРИЛОЖЕНИЕ К.....	54

Примерный план-конспект занятия	54
ПРИЛОЖЕНИЕ Л.....	56
Примерная схема анализа лекции	56
ПРИЛОЖЕНИЕ М.....	60
Методические указания по организации и проведению практических работ	60
ПРИЛОЖЕНИЕ Н	62
Методические указания к организации и проведению лабораторных занятий.....	62
ПРИЛОЖЕНИЕ П	65
Методические указания по разработке УМК.....	65
ПРИЛОЖЕНИЕ Р	68
Организация и планирование деятельности преподавателя.....	68

ВВЕДЕНИЕ

Педагогическая практика студентов в качестве преподавателей позволяет применить на практике теоретические знания, приобретенные ими как по специальным, так и психолого-педагогическим дисциплинам, закрепить и усовершенствовать профессионально-педагогические умения, которые нарабатаны во время практических занятий.

В учебном пособии проанализированы особенности организации и проведения практики, изложено содержание практики, представлены образцы документов, связанных с проведением практики.

Прохождение студентами педагогической практики, позволит сформировать следующие компетенции:

- способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);

- способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);

- способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);

- способность проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации (ОПК-2);

- способность проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями (ОПК-3);

- способность создавать и реализовывать условия и принципы духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей (ОПК-4);

- способность разрабатывать программы мониторинга результатов образования обучающихся, разрабатывать и реализовывать программы преодоления трудностей в обучении (ОПК-5);

- способность проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в

профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации (ОПК-6);

– способность управлять развитием инфокоммуникационной системы организации (ПК-3).

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель педагогической практики как особой части образовательного процесса – апробирование магистрантами профессиональной позиции в условиях реальной деятельности: формирование профессиональной компетентности в сфере проектирования, реализации и мониторинга учебно-воспитательного процесса и образовательной среды системы высшего образования.

Задачи практики:

- формирование навыков проектирования учебно-воспитательного процесса и педагогического анализа образовательной среды учреждений образования;

- овладение умениями разработки разделов программ учебных курсов по специальным дисциплинам;

- овладение умениями педагогического анализа содержания и проведения основных видов учебных занятий в образовательном учреждении;

- овладение навыками дидактического проектирования учебного материала при подготовке к теоретическому и практическому занятию;

- овладение умениями проектирования и реализации обучающих программ с использованием инновационных технологий и активных методов обучения;

- приобретение умений и навыков лекторской работы (разработка проблемных подходов, новых методов и технологий, установление контакта с аудиторией, обеспечение творческой активности слушателей);

- овладение умениями разработки и реализации целевых проектов, ориентированных на содействие личностному развитию студентов;

- развитие у обучающихся профессиональной рефлексии;

- приобретение опыта педагогической коммуникации в профессиональном сообществе.

ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Педагогическая практика (производственная) студентов является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Педагогическая практика (производственная) для студентов по направлениям подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование. Информатика и образовательная робототехника» и 44.04.01 «Педагогическое образование. Электронные образовательные технологии» проводится в течение 3 недель. Общая учебная нагрузка (всего) 162 часов (4,5 кредитов). Итоговая аттестация: дифференцированный зачет.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом согласно графику учебного процесса.

Студенты проходят педагогическую практику в образовательных организациях системы высшего образования.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой практиканты знакомятся с задачами, содержанием и организационными вопросами практики.

Педагогическая практика охватывает несколько аспектов работы преподавателя высшей школы: психолого-педагогический, учебно-воспитательный, учебно-методический. Они обуславливают различные виды деятельности студента на практике. В таблице 1 представлено рекомендуемое распределение времени по видам деятельности студента-практиканта во время прохождения практики.

Таблица 1. Структура деятельности студента-практиканта

Вид деятельности	Кол-во час.
1	2
1. Установочная конференция	8
1.1. Ознакомление с целями, задачами, содержанием научно-педагогической практики, с графиком её прохождения, формой отчета. Получение индивидуального задания.	6
1.2. Инструктаж по технике безопасности.	2
2. Изучение планирования учебно-методической работы кафедры	38

Продолжение таблицы 1

Вид деятельности	Кол-во час.
1	2
2.1. Изучение и анализ планов профессиональной подготовки бакалавров.	10
2.2. Изучение и анализ рабочих учебных программ по предметам профессионального цикла.	10
2.3. Наблюдение и анализ педагогической деятельности преподавателей кафедры.	18
3. Методическая деятельность	88
3.1. Подготовка лекционного занятия.	26
3.2. Проведение лекционного занятия.	4
3.3. Подготовка практического (лабораторного) занятия.	26
3.4. Проведение практического (лабораторного) занятия.	4
3.5. Посещение занятия студента-практиканта.	12
3.6. Анализ занятия студента-практиканта.	16
4. Выполнение индивидуального задания	24
4.1. Подготовка раздела в отчете по практике.	22
4.2. Оформление дневника и отчета о прохождении практики.	2
5. Заключительная конференция	4
5.1. Предоставление докладов и отчетов по практике. Презентация индивидуального задания.	2
5.2. Подведение итогов практики, обобщение результатов.	2
Всего	162

Студент в ходе прохождения практики имеет право:

– по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики выпускающей кафедры и Базы практики;

– вносить предложения по совершенствованию организации практики;

– в установленном порядке пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, чертежами и чертежными принадлежностями; технической, научной и другой документацией; учебной, научной, технической и другой

профессионально ориентированной литературой, а также фондами библиотеки при ее наличии в структуре Базы практики.

Студент-практикант обязан:

- до начала практики ознакомиться с программой практики, получить от руководителя практики все необходимые документы (методические рекомендации и т.д.);
- получить консультации по оформлению отчетной документации по практике;
- своевременно прибыть на базу практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать режим работы учреждения-базы практики, правил охраны труда и техники безопасности;
- систематически вести дневник практики (Приложение А);
- своевременно подготовить отчетную документацию по практике.

Студенты-практиканты, которые не выполнили программу практики по уважительной причине, предоставляется возможность продления срока практики или прохождения практики повторно, в свободное от обучения время.

РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Непосредственное учебно-методическое руководство и выполнение Программы практики обеспечивают выпускающие кафедры институтов / факультетов. К руководству практикой студентов привлекаются опытные преподаватели из числа лиц профессорско-преподавательского состава кафедр институтов / факультетов, имеющие опыт работы по профилю подготовки студентов.

Руководство педагогической практикой студентов осуществляют руководитель практики от кафедры, руководитель практики от Базы практики.

Руководитель практики от кафедры:

- до начала практики организует работу по проведению организационно-методических мероприятий, необходимых для подготовки практики студентов; отвечает за составление договоров и оформление приказов не позднее, чем за 10 дней; проводит со

студентами инструктаж по охране труда и технике безопасности при прохождении практики с отметкой в кафедральном «Журнале учета инструктажей студентов по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности»;

- составляет календарный график прохождения практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

- согласовывает с руководителем практики от Базы практики программу прохождения практики;

- контролирует наличие и соответствие действующему законодательству Луганской Народной Республики медицинских книжек студентов;

- организывает и проводит установочную конференцию для студентов по вопросам организации и прохождения практики, выдачу студентам соответствующей документации, организацию отправки студентов на Базы прохождения практики. Установочная конференция проводится по согласованию с директором института после оформления приказа на практику, но не позднее первого дня практики;

- предоставляет студентам Программу практики, дневник практики, направление на практику (Приложение Б), бланк характеристики (Приложение В);

- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

- несёт ответственность совместно с руководителем практики от Базы практики за соблюдение студентами правил техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и дисциплины;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики, отвечает за её содержание;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- обеспечивает проведение итоговых студенческих конференций по практике, защиту отчетов по практике, выставление итоговой оценки, оформление всех документов по итогам практики;

- отчитывается о результатах проведения практики на заседаниях кафедры;

– вносит предложения по совершенствованию организации и проведения практик студентов;

– контролирует и координирует работу группового руководителя, методистов по педагогике и психологии;

– выставляет итоговую оценку по педагогической практике на основании оценивания работы студента групповым руководителем.

Руководитель практики от Базы практики:

– организывает и проводит практику в соответствии с заключенным договором и Программой практики;

– обеспечивает студентам условия безопасной работы, проводит инструктажи по охране труда в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики в сфере охраны труда с оформлением соответствующей документации;

– согласовывает с руководителем практики от кафедры программу, задания, содержание и планируемые результаты практики;

– составляет календарный график прохождения практики;

– распределяет студентов по рабочим местам и видам работ на Базе практики;

– контролирует соблюдение студентами-практикантами производственной дисциплины и сообщает в Университет (руководителю практики от кафедры) обо всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;

– консультирует студентов-практикантов по производственным вопросам;

– оценивает результаты прохождения практики и составляет характеристику на студента-практиканта.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержанием педагогической практики являются:

– ознакомление с планированием и организацией учебного, научного и методического процесса на кафедре;

– посещение лекционных, практических и лабораторных занятий преподавателей кафедры;

- разработка элементов учебно-методического комплекса по дисциплине (рабочая учебная программа, конспекты учебных занятий, фонд оценочных средств и др.);
- разработка развернутого плана-конспекта мультимедийной лекции;
- проведение двух занятий;
- посещение и подготовка анализа занятия студента-практиканта;
- разработка развернутого плана внеучебного мероприятия и его проведение;
- выполнение индивидуального задания.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Индивидуальное задание должно учитывать конкретные условия базы практики с целью глубокого и всестороннего изучения вопросов по специальности, а также по изучению и внедрению передового педагогического опыта. Объем индивидуального задания – 10–15 стр. В индивидуальном задании магистранты должны подготовить научную статью, освещающую результаты исследования в рамках магистерской диссертации, и представить результаты научного исследования в форме доклада на заключительной конференции.

ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

По окончании практики студенты обязаны предоставить отчетную документацию о выполнении программы практики в недельный срок, а именно:

- дневник практики с соответствующими отметками о выполнении заданий практики;
- характеристику работы студента-практиканта;
- письменный отчет, где раскрывается содержание выполненной работы.

Отчет должен иметь титульный лист (Приложение Г) и содержательную часть. Содержательная часть состоит из разделов (Приложение Д):

Введение, где указывается цель и задачи практики.

1. *Общая характеристика базы практики* (анализ организационной структуры базы практики; анализ опыта организации учебно-воспитательной, учебно-методической и психолого-педагогической деятельности преподавателя компьютерных дисциплин; анализ материально-технического и программного обеспечения базы практики).

2. *Содержание и результаты выполненных работ* (анализ учебного плана подготовки специалистов, рабочей учебной программы по дисциплине, дидактические проекты лекции, практических (семинарских) и лабораторных занятий, внеучебного мероприятия по информатике, а также анализ посещенных учебных занятий).

3. *Индивидуальное задание.*

Заключение. Выводы о прохождении практики с предложениями по усилению эффективности практики.

Список использованной литературы.

Приложения (образцы собранных документов, слайды мультимедийной лекции, инструкционная карта по лабораторно-практическому занятию, контртитул¹ сборника, в котором опубликована научная статья).

Основная часть должна содержать сведения о результатах выполнения студентами всех разделов программы практики и индивидуального задания. Должны быть кратко и конкретно описаны работы, выполненные во время прохождения практики. Не допускается дословное переписывание материалов (документов) базы практики (истории базы, технических описаний и т.д.).

При выполнении заданий практики воспользуйтесь материалом, изложенным в Приложениях Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р.

Отчет по практике вместе с дневником проверяется руководителем практики от Базы практики и утверждается руководителем Базы практики, после чего составляется

¹ Контртитул – добавочный титул, который размещают на одном развороте с основным, т.е. на второй полосе, а титул на третьей. Если на контртитule, как и на титульном листе, приводятся одинаковые сведения, но на разных языках (это часто встречается в переводных изданиях), такой титульный лист называют параллельным.

характеристика по результатам прохождения практики на Базе практики.

Отчетную документацию (отчет, дневник, характеристика) студент подает на проверку руководителю практики от кафедры.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

Отчет должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297 мм) в соответствии с общими требованиями к текстовым документам по ГОСТ 2.105, ГОСТ 2.106.

Текст отчета следует набрать на компьютере (шрифт Times New Roman, размер 14), межстрочный интервал – 1,5.

Текст необходимо печатать, оставляя поля таких размеров: сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм и справа 10 мм. Абзацный отступ – 1,25.

Текст основной части работы делят на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Каждый структурный элемент отчета следует начинать с новой страницы. Заголовки структурных частей работы «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛОВ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются прописными буквами в середине строки, не подчеркивая. *Точку в конце заголовка не ставят!* Если заголовки состоят из одного или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подразделов следует печатать с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой прописной). Заголовки разделов и подразделов отделяются от предыдущего и следующего текста одной строкой.

Не допускается размещать наименование раздела, подраздела, а также пункта и подпункта в нижней части страницы, если после него размещена только одна строка текста.

Рекомендуемый объем отчета – 30–40 страниц. В общий объем работы не входят приложения.

Нумерацию страниц, разделов, подразделов, пунктов, подпунктов, рисунков, таблиц, формул подают арабскими цифрами, без знака №.

Первая страница работы – это титульный лист, который включается в общую нумерацию страниц, но на титульном листе номер страницы не ставят. На всех остальных листах работы номера страниц проставляют в верхнем правом углу.

Такие структурные части работы как «ОГЛАВЛЕНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» не имеют порядкового номера.

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер пункта состоит из порядковых номеров раздела, подраздела, пункта и так далее. Точки после номеров пунктов ставят, например, «1.3.2.» (второй пункт третьего подраздела первого раздела). Потом обязательно печатается заголовок пункта.

Рисунки (иллюстрации) и таблицы необходимо подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота листа с текстом. Если такое размещение невозможно, иллюстрации размещают так, чтобы для их рассматривания нужно было повернуть лист по часовой стрелке на 90 градусов.

Таблицу, рисунок, размеры которых больше формата А4, учитывают, как одну страницу и размещают в соответствующих местах после упоминания в тексте или в приложениях.

Все иллюстрации имеют названия и нумеруются последовательно в пределах раздела, за исключением иллюстраций, которые представлены в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, между которыми ставится точка, например, «Рисунок 1.2 – Структура технического устройства» (второй рисунок первого раздела). Ссылки на иллюстрации в тексте обязательны. Так, например, ссылка будет выглядеть следующим образом: «... (рис.1.2)....». Иллюстрации располагаются сразу после ссылки или на следующей странице.

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением таблиц, которые представлены в приложениях) в пределах раздела. Номер таблицы должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы, между которыми ставится точка. Например,

«Таблица 1.2» (вторая таблица первого раздела). Если в работе одна таблица, её не нумеруют и слово «Таблица» не пишут.

При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение». При переносе части таблицы на другой лист следует писать слова «Продолжение таблицы 1.2» или «Окончание таблицы 1.2».

Каждая таблица должна заголовок, который размещают над таблицей и печатают симметрично тексту. Допускается уменьшение табличного размера шрифта на две позиции. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком таблицы размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф должны начинаться с больших букв, подзаголовки с маленьких, если они составляют одно предложение с заголовком, и с больших, если они самостоятельные. Высота строк должна быть не меньше 8 мм. Графу с порядковыми номерами строк в таблицу включать не нужно.

В таблице необходимо указать данные о единицах измерения. Если показатели таблицы имеют одинаковую размерность, то она печатается в заголовке, если разную, то сверху в таблице кратко уведомляют о единицах измерения соответственно действующим стандартам.

Приложения оформляют как продолжение письменной работы на следующих ее страницах, размещая их в порядке появления ссылок в тексте работы.

Если приложения оформляют на следующих страницах работы, каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, напечатанный вверху строчными буквами с первой прописной, симметрично относительно текста страницы. Справа над заголовком строчными буквами с первой прописной, печатается слово «Приложение» и номер, обозначающий порядок.

Приложение следует обозначать последовательно арабскими цифрами, например, «Приложение 1», «Приложение 2» и так далее.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Педагогическая деятельность студентов оценивается комплексно, с учетом всей совокупности характеристик, отражающих готовность к самостоятельному выполнению функций учителя образовательной организации. При этом учитываются следующие показатели:

- 1) психолого-педагогические и методические знания;
- 2) педагогические умения (готовность к выполнению гностических, проектировочных, конструктивных, организаторских, коммуникативных, воспитательных функций);
- 3) мотивация и интерес к преподаванию информатики;
- 4) качество учебно-воспитательной и методической работы;
- 5) умения научно-исследовательской деятельности;
- 6) навыки самоанализа и самооценки;
- 7) степень ответственности и самостоятельности.

Итоги практики оцениваются на защите индивидуально по четырех-балльной шкале:

«Отлично» – студент полностью выполнил программу практики, своевременно и правильно подготовил отчетную документацию, обнаружил всесторонние систематизированные, глубокие знания программного, школьного и внешкольного материала, показал умение свободно решать проблемные задачи, а также получил хорошую характеристику.

«Хорошо» – студент полностью выполнил программу практики, получил положительную характеристику, в установленный срок подготовил отчетную документацию, но допустил ошибки при ее оформлении, обнаружил достаточные знания программного материала школьного курса, но недостаточно глубоко подготовил ответы на некоторые вопросы задач по специальности, педагогике и психологии, не выполнил все требования к отчету.

«Удовлетворительно» – студент полностью выполнил программу практики, получил положительную характеристику, подготовил отчетную документацию, но неверно выполнил одно из заданий, допустил значительные ошибки при проведении уроков или оформлении отчетной документации.

«Неудовлетворительно» – студент не выполнил программу.

Баллы, которые получают студенты за каждый вид работы представлены в таблице 2.

Таблица 2. Система оценивания учебных достижений студентов

Вид текущей учебной работы	Количество баллов
Отчет	50
Индивидуальное задание	25
Защита практики	25
Итого:	100

Отметка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общей успеваемости студента.

В таблице 3 приведена таблица соответствия шкал оценок уровня оценивания итогового результата по выполнению программы практики и ее защиты.

Таблица 3. Таблица соответствия шкал оценок

Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по шкале ECTS	Оценка по 4-балльной шкале	Оценка по 2-балльной шкале
90–100	A	отлично	зачтено
83–89	B	хорошо	
75–82	C		
63–74	D	удовлетворительно	
50–62	E		
21–49	FX	Неудовлетворительно с возможностью пересдачи	Не зачтено с возможностью пересдачи
0–20	F	Неудовлетворительно с обязательным повторным изучением	Не зачтено с обязательным повторным изучением

ГЛОССАРИЙ

Адаптированная образовательная программа – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающегося на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей, и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Государственные требования – обязательные требования к минимуму содержания, структуре дополнительных предпрофессиональных программ, условиям их реализации и срокам обучения по этим программам, утверждаемые в соответствии с настоящим Законом уполномоченными исполнительными органами государственной власти Луганской Народной Республики.

Государственный образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и / или к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных исполнительным органом государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и / или профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

Дополнительные общеобразовательные программы – программы, реализуемые для детей и взрослых.

Дополнительные предпрофессиональные программы – программы в сфере искусств, физической культуры и спорта,

научно-технического, эколого-натуралистического, туристско-краеведческого направлений для детей и обучающихся.

Дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки;

Зачетная единица (зач. ед., кредит ECTS) – мера трудоемкости образовательной программы и ее составляющих. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу, практики). Зачетная единица равна 36 часам.

Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Инклюзивное образование – образовательная деятельность по обеспечению равного доступа к образованию для всех обучающихся с учетом разнообразия особых образовательных потребностей и индивидуальных возможностей.

Качество образования – комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия государственным образовательным стандартам, государственным требованиям и / или потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

Компетенция – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

Конфликт интересов педагогического работника – ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает

личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, что влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Модуль – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько компетенций.

Направленность (профиль) образования – ориентация образовательной программы на конкретные области знания и / или виды деятельности, определяющая ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы.

Образование – единый, целенаправленный процесс передачи накопленных знаний и культурных ценностей, воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определённых объемов и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и / или профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

Образовательная деятельность – деятельность по разработке и реализации образовательных программ.

Образовательная организация (учреждение) – некоммерческое учреждение, осуществляющее на основании лицензии в качестве своего основного вида образовательную деятельность в соответствии с целями, ради достижения которых такое учреждение создано.

Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Законом, форм аттестации, который

представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Основная образовательная программа высшего образования (ООП ВО) подготовки по направлению – комплекс нормативных документов, описывающих совокупность (целостность, системность) учебных дисциплин различного статуса (дисциплины гуманитарного, социально-экономического цикла, дисциплины математического и естественно-научного цикла и профессионального цикла, входящие в них дисциплины базовой, вариативной частей и дисциплин по выбору, дисциплины физической культуры, факультативные дисциплины и практики), их учебно-методическое сопровождение, включающее в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, а также программы практик и научно-исследовательской работы, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии; основные виды учебной и педагогической деятельности субъектов образовательного процесса, удовлетворяющие целевым, содержательным, временным и иным характеристикам образовательного стандарта и направленные на его реализацию в конкретных условиях образовательного учреждения. Высшее учебное заведение самостоятельно разрабатывает и утверждает основную образовательную программу по каждому реализуемому направлению.

Основные общеобразовательные программы – образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования.

Образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программы подготовки специалистов среднего звена;

Образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), докторантуре, программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки.

Основные программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих;

Образовательный стандарт – совокупность обязательных требований к высшему образованию по специальностям и направлениям подготовки, утвержденных образовательными организациями высшего образования, определенными Законом об образовании или указом Главы Луганской Народной Республики.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

– **обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и / или психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

– **воспитанники** – лица, осваивающие образовательную программу дошкольного образования или дополнительного образования детей раннего возраста, а также лица, осваивающие основную общеобразовательную программу с одновременным проживанием или нахождением в образовательной организации (учреждении);

– **учащиеся** – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы, образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих);

– **студенты (курсанты)** – лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена),

программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры;

– **слушатели** – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций (учреждений) высшего образования, если иное не установлено Законом об образовании Луганской Народной Республики;

– **экстерны** – лица, зачисленные в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, для прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– **ординаторы** – лица, обучающиеся по программам ординатуры;

– **аспиранты** – лица, обучающиеся в аспирантуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

– **соискатели** – лица, которые прикрепляются к кафедре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

– **адъюнкты** – лица, проходящие военную или иную приравненную к ней службу, службу в органах внутренних дел, службу гражданской защиты, службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ в адъюнктуре по программе подготовки научно-педагогических кадров;

– **ассистенты-стажеры** – лица, обучающиеся по программам ассистентуры-стажировки;

– **докторанты** – лица, обучающиеся по программе докторантуры.

Обучение – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

Организации, осуществляющие образовательную деятельность – образовательные организации (учреждения), а

также организации, осуществляющие обучение. В Законе об образовании Луганской Народной Республики к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, приравниваются физические лица-предприниматели, осуществляющие образовательную деятельность.

Организация, осуществляющая обучение – юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

Отношения в сфере образования – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения) и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

Педагогический работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и / или организации образовательной деятельности.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Примерная основная образовательная программа – учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов), определяющая рекомендуемые объем и содержание образования определенного уровня и / или определенной направленности, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности, включая примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы.

Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе

освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенных уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и / или выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Рабочая программа дисциплины (РПД) – нормативный документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, а также формы контроля результатов ее усвоения (экзамен, зачет и др.).

Результаты обучения (РО) – что, как ожидается, будет знать, понимать и (или) в состоянии продемонстрировать студент по окончании обучения (сформированные компетенции).

Средства обучения и воспитания – приборы, оборудование, включающие спортивное оборудование и инвентарь, инструменты (в том числе музыкальные), учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации образовательной деятельности.

Уровень образования – завершенный цикл образования, характеризующийся определённой единой совокупностью требований;

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

Участники отношений в сфере образования – участники образовательных отношений и государственные органы Луганской Народной Республики, территориальные органы исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики и органы местного самоуправления, работодатели и их объединения.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено Законом об образовании Луганской Народной Республики, формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД) – это система нормативной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, определяющих цели, содержание и методы реализации процесса обучения, воспитания студентов в рамках данной дисциплины.

Учебно-методические материалы (УММ) – комплекс учебно-методических материалов по видам занятий: лекции, практические занятия, лабораторные работы, семинары, курсовые работы (проекты) и т.д.

Фонды оценочных средств (ФОС) – комплект методических и контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценки компетенций на разных стадиях обучения.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе : учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 315 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02190-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/510942> (дата обращения: 12.01.2023).
2. Государственный образовательный стандарт высшего образования по направлениям подготовки ЛНР [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://cloud.mail.ru/public/MVET/EY2x1QnLT> (дата обращения: 12.01.23).
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://school-collection.edu.ru/> (дата обращения: 13.02.22).
4. Журнал «Информатика и образование» : сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://www.infojournal.ru> (дата обращения: 13.02.22).
5. Книги по информатике и компьютерам : сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа : http://nashol.com/informatika-i-komputeri/#po_godam_2015 (дата обращения: 13.02.22).
6. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования : сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://fgosvo.ru> (дата обращения: 13.02.23).
7. Положение об организации учебного процесса в ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://lgpu.org/data/docs/1553073423/ob-organizacii-uchebnogo-processa-2021.pdf> (дата обращения: 12.01.23).
8. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования Луганской Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/13_polozhenie_o_praktike_studentov_osvaivayuschikh_osnovnye_oop_vo_lnr.pdf (дата обращения: 12.01.23).

9. Положение о рабочей программе учебной дисциплины ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : https://lgpu.org/data/docs/1553073423/new/21_polozhenie_o_rp_uchebnoy_distsipliny.pdf (дата обращения: 12.01.23).

10. Резник, С. Д. Преподаватель вуза: технологии и организация деятельности: учебник / С. Д. Резник, О. А. Вдовина. – Пенза : ПГУАС, 2014. – 356 с.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец дневника о прохождении практики (распечатывается с двух сторон формата А5)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛПГУ»)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

педагогическая (производственная)

(вид и название практики)

студента/ки-

практиканта/ки

(фамилия, имя, отчество)

Институт физико-математического образования, информационных технологий и обслуживающих технологий

Кафедра информационных образовательных технологий и систем

Направление подготовки _____

Форма обучения очная / заочная

Курс ____

Луганск 202__

Студент/ка-
практикант/ка

(фамилия, имя, отчество)

прибыл в учреждение

Печать

учреждения

« ____ »

____ 20 ____ года

(подпись)

(должность, инициалы ответственного лица, фамилия)

Выбыл из учреждения

Печать

учреждения

« ____ »

____ 20 ____ года

(подпись)

(должность, инициалы ответственного лица, фамилия)

Календарный график прохождения практики

[illegible]

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Руководитель практики от Базы практики

(подпись)

(инициалы, фамилия)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

(название предприятия (организации, учреждения))

Печать

<< >>

20 года

« » 20 года

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Дата сдачи зачета « » 20 г.

Оценка: согласно ведомости _____
(словами)

Количество баллов _____
(цифрами и словами)

По шкале ECTS _____

Руководитель практики от кафедры

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Образец оформления направления на практику

(Ф.И.О. руководителя Базы практики)

(название профильной организации)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Государственное образовательное учреждение высшего образования Луганской Народной Республики «Луганский государственный педагогический университет» (ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ») направляет на _____ практику студентов __ курса,

(вид и название практики)

обучающихся по направлению подготовки _____

(шифр, название)

формы обучения _____

(очная, заочная)

института / факультета _____

(название)

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

1. Ф.И.О. студента

2.

3.

Руководитель практики от кафедры _____

(название)

(подпись)

Ф.И.О.

Заведующий кафедрой _____

(название)

(подпись)

Ф.И.О.

Директор института/

декан факультета _____

(название)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.

Бланк характеристики

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Студент (ка) _____, курса _____ формы
обучения Института физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий направления подготовки 44.04.01 «Педагогическое
образование», направленность (профиль) «Информатика и образовательная робототехника»
проходил (ла) педагогическую практику на кафедре информационных образовательных
технологий и систем с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в качестве
_____ под руководством _____
(должность, ФИО руководителя от Базы практики)

[illegible]

(подпись)

(должность, Ф.И.О.)

39

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»)

Институт физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий

Кафедра информационных образовательных технологий и систем

ОТЧЕТ

о прохождении педагогической (производственной) практики
на базе _____
в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Студент _ курса ОФО/ЗФО

направления подготовки _____

44.04.01 «Педагогическое

образование»,

направленность (профиль)

«Информатика

и

образовательная

робототехника»

Результаты защиты

Руководитель практики от
кафедры

Луганск, 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Образец оформления оглавления отчета

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗЫ ПРАКТИКИ	5
РАЗДЕЛ 2. АНАЛИЗ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	8
2.1 Разработка рабочей учебной программы по дисциплине.....	8
2.2 Дидактический проект лекции.....	13
2.3 Дидактический проект лабораторной работы.....	23
2.4 Дидактический проект внеучебного мероприятия по информатике.....	26
РАЗДЕЛ 3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ТЕМУ: «К ВОПРОСУ РАЗРАБОТКИ ПРИЛОЖЕНИЯ-ПОМОЩНИКА СОСТАВЛЕНИЯ И КОНТРОЛЯ РАСПИСАНИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ»	35
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	37
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	38
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	40

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Методические указания по подготовке и проведению лекционного занятия

На современном этапе развития высшего образования лекция является важным звеном, целесообразной формой организации обучения в высшем учебном заведении. Общее назначение лекции – формирование у студентов ориентировочной основы для овладения знаниями, умениями, навыками.

Слово «лекция» в переводе с латинского языка означает «lectio» – чтение, а лектор – «lector», чтец.

Целесообразность и необходимость лекции как важнейшей формы организации учебного процесса в учреждениях высшего образования обусловлена следующими факторами:

- лекция в отдельных случаях является основным источником научной, учебной информации в связи с отсутствием необходимых учебников и пособий;

- преподаватель сообщает современную научную информацию, результаты последних исследований, которые не нашли освещения в учебниках и пособиях;

- в содержании лекции преподаватель имеет возможность использовать результаты собственных наблюдений, исследований;

- существуют различные научные концепции, подходы к трактовке сущности явлений, понятий, которые могут быть доступно и кратко освещены преподавателем;

- некоторые факты, теории, концепции неоднозначно, спорно или сложно обосновываются в научной литературе и требуют доходчивого объяснения лектором;

- во время лекции преподаватель имеет возможность оказывать влияние на формирование ценностных ориентаций студентов, раскрывать в содержании не только научные понятия, положения, но и мировоззренческие, нравственные, этические идеи и нормы.

Положительные стороны лекции будут усилены при условии, если преподаватель:

- взаимодействует, общается со студентами как равноправными партнерами, субъектами совместной учебно-

познавательной деятельности;

- стимулирует активность студентов, развитие их критического, творческого мышления путем постановки проблемных вопросов, привлечения их к дискуссии, диалогу, высказыванию собственных соображений;

- регулирует внимание студентов, побуждает их к слежению за собственным мнением;

- не критикует суждения слушателей, а лишь осуществляет отзыв на их рассуждения, опирается на них во время изложения содержания;

- высказывает свои точки зрения, обнаруживает свое восхищение соответствующей темой, областью науки;

- постоянно осуществляет обратную связь, следит за динамикой эмоций студентов, проверяет уровень понимания, осмысления ими учебной информации.

Требования к проведению лекции

- создание психологически-комфортной атмосферы взаимодействия со студентами, атмосферы сотрудничества и совместного рассуждения;

- соблюдение преподавателем педагогического такта, проявление внимательного, позитивного отношения к студентам;

- научность и информативность преподавания, применения современных научных подходов;

- доказательность, аргументированность изложения основных положений; логичность, последовательность, системность освещения содержания учебной информации;

- доступность, ясность, четкость объяснения, интерпретации научных положений;

- включение в содержание актуальных социальных, моральных проблем, информации, значимой для профессиональной деятельности, личностного развития студентов;

- активизация мышления студентов, опора на их жизненный опыт;

- эмоциональность изложения учебного материала;

- применение аудиовизуальных средств, дидактических материалов.

Структура лекции

Процесс организации лекций состоит из трех частей:

вступительная, основная, заключительная

Во вступительной части преподаватель:

– устанавливает контакт с аудиторией за счет доброжелательной мимики, открытости к аудитории, показа личного положительного психоэмоционального состояния и готовности к взаимодействию;

– устанавливает связь с предыдущим учебным материалом и новой информацией, определяет ее место в системе тем, разделов учебного курса; сообщает тему лекции, создает у студентов положительную установку на ее изучение;

– определяет основные вопросы, которые будут рассматриваться во время лекции; сообщает и дает краткую характеристику основной рекомендуемой литературы;

– привлекает внимание студентов благодаря сочетанию разнообразных методических приемов.

Вступительная часть не должна занимать много времени (5–6 мин). Главная задача преподавателя на этом этапе – привлечение самих студентов к лекции, психологическая подготовка их к восприятию основного учебного материала.

Основная часть лекции тесно переплетается с вступительной. Переход к ней иногда незаметен для студентов. Для организации активного восприятия ими новой учебной информации преподаватель может:

– задать вопрос, на который нет готового ответа, но который обостряет внимание;

– пригласить студентов к сообщению своих соображений относительно конкретных сведений;

– сделать экскурс в историю развития явлений, понятий, которые рассматриваются на лекции;

– путем метода мозговой атаки – стимулировать студентов к обмену идеями по определенной преподавателем проблеме.

Основная часть лекции является наиболее ответственной и продолжительной. В этой части преподаватель освещает указанные в начале лекции вопросы, обосновывает необходимые теоретические положения. Согласно сущности каждого вопроса, преподаватель выбирает целесообразные методы, приемы в единстве с необходимой формой изложения. В течение основной части преподаватель:

– в процессе организации восприятия студентов направляет развитие их представлений на выделение существенных (критериальных) признаков явления, понятия;

– постоянно заботится об адекватном понимании слушателями учебной информации путем объяснения, интерпретации существенных признаков явления, рассмотрения их в разных проявлениях, для этого применяет различные варианты сочетания методов, приемов формирования умственных действий студентов (анализа, синтеза, индукции, дедукции, аналогии, сравнения, различения, обобщения и тому подобное);

– постоянно контролирует уровень понимания, осмысления студентами учебного материала путем визуального контакта с аудиторией, постановки вопросов: «Ваше мнение?», «А почему...?», «Что лучше...?»;

– в процессе освещения каждого вопроса размышляет вместе со студентами о его объективной и субъективной значимости, связи с профессиональной и практической деятельностью;

– следит за логикой собственного изложения, обоснованием положений, рассуждениями, речью; применяет различные методы логического построения содержания учебной информации, обеспечивающей системность, последовательность, преемственность в освещении; каждое положение аргументирует;

– стимулирует участие студентов в овладении знаниями, привлекает их к обсуждению теоретических положений, актуализации собственного жизненного опыта;

– постоянно поддерживает психологически комфортную атмосферу во время лекции, контакт со студентами: избегает жесткого контроля, однако поддерживает порядок; откликается на высказывания студентов, их вопросы; показывает понимание внутреннего состояния студентов; наблюдает за всеми изменениями в аудитории, замечает только те моменты, которые негативно влияют на внимание, активность, эмоции, поведение студентов;

– поддерживает и развивает интерес студентов к учебному материалу, положительную мотивацию процесса познания, поиска.

Заключительная часть лекции является не менее важной. Неудачное окончание лекции способно погасить позитивные впечатления, эмоции студентов, полученные студентами в ходе

лекции. Студенты теряют внимание, начинают вести разговоры, а истощение преподавателя может вызвать потерю контроля над слушателями или самоконтроля. Поэтому преподаватель иногда заканчивает лекцию без общей оценки, выводов относительно оговоренной учебной информации, выделения ведущих идей, знаний. Лекцию необходимо завершить на таком же оптимистическом уровне, с такой же энергией, как и в начале.

В заключительной части преподаватель:

- осуществляет логические, лаконичные выводы об основных понятиях, положениях, которые рассматривались;
- определяет характер обсуждения и анализа освещенных идей на этом занятии, стремится не перегружать студентов большим объемом информации;
- предоставляет студентам возможность высказаться относительно содержания лекции, задать вопросы;
- кратко сообщает вопросы, которые будут рассматриваться в следующей лекции во взаимосвязи с освещенными, создает позитивные ожидания относительно следующей встречи;
- благодарит студентов за внимание.

Подготовка преподавателя к проведению лекции

Подготовка лекции – это сложная, ответственная деятельность преподавателя, которая требует значительной концентрации усилий и проявления мастерства. Этот процесс требует длительного времени и предполагает не только написание текста лекции, но и психологическую подготовку педагога к ее проведению; глубокое осмысление цели лекции, сущности основных положений, идей; «внутреннее переживание» ее содержания; выработку педагогом собственных убеждений в его значимости, уверенности в своих знаниях; овладение мастерством выступления и взаимодействия с аудиторией.

Процесс подготовки лекции состоит из этапов:

- определение темы, ее места в учебном курсе, связи с предыдущими и последующими темами; короткое, четкое формирование темы;
- постановка и осмысление цели лекции как ожидаемых результатов, которых желает достичь лектор (формирование понятий, знаний, овладение принципами, методами выполнения действий и тому подобное);

–выделение основных вопросов, главной идеи лекции, осмысление замысла лекции;

– проработка необходимой научно-теоретической литературы, учебно-методических пособий, современных научных исследований;

–определение объема учебной информации, в частности объема материала по каждому вопросу, отбор целесообразной и важной научной и учебной информации;

–составление плана лекции;

–представление конкретной студенческой аудитории, для которой готовится лекция, характерных особенностей студентов соответствующего курса, осознание специфики их профессии, своеобразия поведения во время лекции, количества людей в аудитории;

–структурирование содержания учебной информации по вопросам, соблюдение логики, последовательности, системности, продумывание вопросов для дискуссии, диалога, аргументов для доказательства утверждений, примеров из практической деятельности с учетом специальности и специфики студенческой аудитории, отбор целесообразных методов, приемов;

–проговаривания, осмысления содержания учебной информации с разных точек зрения, осознание собственного понимания учебного материала;

–подбор и подготовка наглядного материала;

–написание полного текста лекции с использованием четких определений и формулировок;

–устное провозглашение содержания лекции или отдельных фрагментов; выработка, корректировка стиля ораторского выступления и взаимодействия со студентами.

Методика проведения лекции

Мастерство организации лекции формируется в процессе обретения преподавателем педагогического опыта. Однако некоторые советы в этом направлении помогут студентам избежать существенных ошибок и достичь успеха в начальных попытках.

Добросовестная, ответственная подготовка лекции – условие успешного, эффективного ее проведения. Текст лекции целесообразно не изучить, а глубоко осмыслить, компетентно овладеть основными положениями, идеями.

Чтение лекции с конспектом является вредным как для преподавателя, так и для студента. В таком случае он не в состоянии наладить и поддерживать контакт с аудиторией, осуществлять воспитательное, эмоциональное воздействие на студентов, получать обратную связь от них и вносить коррективы в процесс организации лекции. Обращаться к конспекту необходимо для соблюдения структуры лекции, формулирования теоретических определений, положений, а также для ссылки на источники информации. Важно применять интересные факты, новые подходы, концепции, не получившие распространение в научной литературе.

За ограниченное время лекции невозможно раскрыть полный объем научно-учебного материала по конкретной теме и это не является задачей преподавателя. Его цель во время лекции - обратить внимание студентов на ведущие идеи, положения, сформировать у них научные понятия, суждения, направить их в направлении выработки собственных взглядов, концепций.

Перегрузка содержания лекции научными терминами, фактами, категориями распыляет внимание слушателей, быстро утомляет их и приводит к автоматическому осуществлению записи конспекта. Значительное количество новой информации затрудняет понимание студентами сущности явлений, положений, снижает положительную мотивацию обучения. Недостаточная информативность лекции также опасна, поскольку вызывает грусть, скуку у студентов, побуждает заниматься посторонними делами.

Без интереса студентов к содержанию учебного материала лекция теряет эффективность. Для формирования положительного отношения необходимо:

- рассматривать проблемы, актуальные для профессиональной деятельности студентов;
- освещать положения, идеи, способствующие самопознанию, самосовершенствованию студентов;
- применять парадоксальные факты, выявлять несоответствия в теории и практике;
- находить связь между содержанием и жизненным опытом студентов;
- обнаруживать в явлениях, теоретических постулатах те

стороны, которые удивляют, поражают студентов;

- применять исторические аспекты научных знаний;
- рассматривать научные концепции, теории через призму современных исследований, личного видения проблемы;
- убеждать в важности конкретных научных знаний, выявлять их мировоззренческую, нравственную ценность;
- применять юмор в процессе изложения.

Необдуманные вопросы для дискуссий, диалога со студентами, стимулирование их активности могут быть педагогически нецелесообразными. Постановка этих вопросов, прежде всего, нужна для привлечения студентов к сотрудничеству с преподавателем с целью рассмотрения, освещения научных положений. Некоторые вопросы необходимо задавать студентам для проверки уровня понимания ими учебного материала, выявления их жизненных представлений, ожиданий. Стоит использовать импровизацию во время лекции. Важным для педагога является не только что сказать, но и как сказать. Эмоциональность изложения зависит именно от культуры речи. Она должно быть образной (наличие метафор, сравнений, синонимов и т. п.), литературной, лишенной бытовых слов.

Через интонацию преподаватель может выделять важные положения, мысль, которую хочет донести студентам. Одну и ту же мысль иногда стоит проговорить разными словами, применить отличные структуры предложения. Дикция педагога должна быть выразительной, четкой, понятной. Говорить целесообразно громко, периодически меняя тембр голоса для концентрации внимания студентов, выделения необходимых идей, показа педагогом собственного отношения к содержанию, его эмоций, когда это необходимо.

Медленный темп изложения применяется для записи студентами информации, ее осмысления, акцентирования преподавателем внимания на существенных признаках явлений, значимых положениях. Эффективность лекции во многом зависит от эмоционального состояния преподавателя, психической готовности к ее проведению. Независимо от настроения педагог приходит в аудиторию приветливым, ориентированным на труд. Создание положительной установки на эффективное проведение лекции являются важным средством успеха.

Мастерство преподавателя определяется его умением проявлять педагогический такт, уважение к студентам, толерантность. Педагог не имеет права проявлять гнев, бурное раздражение, прибегать к крикам. Однако он должен осуществлять контроль за дисциплиной во время лекции. Он может выразить свое возмущение, но оценивая не личность студента, а конкретную ситуацию.

Педагог не станет авторитетным для студентов, если он игнорирует их поведение, дисциплину во время лекции. Нельзя быть равнодушным к студентам, которые не работают, занимаются посторонними делами, разговаривают и тому подобное. Таких студентов целесообразно ненавязчиво привлекать к участию в обсуждении вопросов, сообщению собственных соображений, не давать им возможности отсутствовать во время лекции.

Важно помнить, что современный студент стремится общаться с таким педагогом, который обладает культурой поведения, уважает студентов, является открытым к их мнениям, уверенным в своих силах, требовательным к себе и к студентам.

ПРИЛОЖЕНИЕ И

Типовой план-конспект лекции

1. Цель: Указать, исходя из содержания рабочей программы курса, конкретный результат, который планируется достичь. Учебная цель предполагает формирование у студентов:

- научных (методологических знаний о ...);
- понимание понятий (теорий и т.п);
- осмысление закономерностей (теорий, подходов и тому подобное);
- умений дискуссии (диалога) о проблеме ... ;
- ценностных представлений о ... ;
- личностного отношения к ... ;
- личностных взглядов относительно ... ;
- критического отношения к проблемам ...

Учебная цель может включать несколько задач как образовательного, так и воспитательного и развивающего направлений.

2. Методы, приемы, средства:

Отметить, какие методы, приемы, средства обучения применяются во время лекции для достижения определенных задач.

Методы, приемы словесной передачи и обмена информацией:

- рассказ;
- беседа (репродуктивная, поисковая, проблемная, аутентичная – обсуждение личностных взглядов, жизненных размышлений студентов);
- мозговая атака;
- дискуссия;
- диалог;
- кейс-метод (рассказ о событии, которое произошло в жизни человека).

Методы, приемы убеждения:

- апелляция к высказываниям известных людей;
- проведение доказательств;
- высказывание аргументов «за» и «против»;
- апелляция к эмоциям студентов.

Методы, приемы развития умственных действий:

- анализ;
- синтез;
- сравнение;
- различия;
- аналогия;
- обобщение;
- дедукция;
- индукция.

3. Наглядность: Таблицы, схемы, графики, макеты, приборы.

Технические средства обучения: проектор, компьютеры.

4. Основные вопросы лекции: (не больше четырех на одну лекцию).

5. Рекомендуемая литература:

Основная (конкретно указать: автор, название, год издания, страницы).

Дополнительная.

6. Основные вопросы, рассматриваемые на лекции:

Ход лекции:

Раскрыть содержание информации, освещаемой во время лекции, описать действия преподавателя, применение методов обучения и воспитательного воздействия на студентов, указать вопросы для обсуждения, дискуссии, диалога.

Вступительная часть (до 10 мин)

- приветствие преподавателя со студентами;
- установление связи с пройденным учебным материалом и новой информацией, определения ее места и роли в системе учебного курса, прогноз дальнейшего ее рассмотрения;
- сообщение темы лекции, создание у студентов позитивной установки на ее изучение;
- определение основных вопросов лекции, сообщения рекомендованной литературы;
- захват внимания студентов, психологическая подготовка к рассмотрению основных вопросов лекции, выделение их связи с будущей профессиональной деятельностью (указать информацию, методы, вопросы для обсуждения).

Основная часть (70–75 мин)

- освещение каждого вопроса в отдельности;
- показ логического перехода от одного вопроса к другому, осуществление итога после каждого этапа;
- описание пути обоснования понятий, терминов, теорий, концепций и тому подобное, выделение критериальных признаков, составляющих, основных элементов;
- показ логики объяснения, интерпретации явлений;
- описание действий преподавателя с целью обеспечения понимания, осмысления студентами содержания;
- раскрытие каждого метода, приема формирования мыслительных действий, применяемых во время лекции;
- указание межпредметных связей, практических примеров, направленности учебной информации на профессиональную деятельность студентов;
- выделение вопросов для беседы, дискуссии или диалога, получение обратной связи;
- описание действий преподавателя для развития интереса к содержанию лекции.

Заключительная часть (5–10 мин)

- осуществление логических выводов об основных понятиях, положениях, которые были рассмотрены;
- сообщение о достижении запланированной цели, задач лекции, оценка совместного взаимодействия со студентами;
- определение характера подготовки к семинарским занятиям и обсуждения анализа указанных вопросов, положений на занятии;
- короткое сообщение вопросов, проблем, которые будут рассматриваться в следующей лекции во взаимосвязи с освещенными, создание позитивных ожиданий;
- благодарность студентам за внимание.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Примерный план-конспект занятия

Вид занятия: лекция

Тема: Информация, информатизация и информационное общество

Цель занятия:

дидактическая:

- ознакомиться с общими заданиями курса дисциплины и разделами, которые будут рассмотрены;
- сформировать представления про понятие «информация», ее носителях, свойствах;
- ознакомиться с основными направлениями применения информационных технологий.

воспитательная:

- воспитать заинтересованность дисциплиной, стремление получения новых знаний.

Методы: *пояснительно-иллюстрационный, словесный (рассказ)*

Материально-техническое обеспечение и дидактические способы: *один ЭВМ совместный компьютер на двоих студентов, мультимедийная доска, проектор, звуковые колонки.*

Литература:

основная: Корнеев, И. К. Информационные технологии в управлении / И. К. Корнеев, В. А. Машурцев. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 178 с.

дополнительная: Кулаков, Ю. А. Компьютерные сети / Ю. А. Кулаков, Г. М. Луцкий. – К. : Юнити, 2000. – 72 с.

СТРУКТУРА ЗАНЯТИЯ:

1. Организационная часть: *приветствие, проверка готовности аудитории к занятию, проверка присутствующих.*

2. Сообщение темы, цели и основных задач занятия: *общий перечень тематических разделов курса; тема и цель данного занятия*

3. Актуализация опорных знаний: *напоминание и обсуждение наличия процессов обмена сведениями между людьми, человеком и автоматическим прибором, обмен сигналами между живой и неживой природой в животном и*

растительных мирах; закономерности появления компьютера, как основного средства автоматической обработки информации.

4. Мотивация учебной деятельности: *роль вычислительной техники при получении, обработке, обмене, сохранении информации (автоматизации этих действий) и в развитии информационных технологий, необходимость знакомства с понятием информационной системы для дальнейшего изучения и использования компьютера в изучении курса дисциплины.*

5. Структурные элементы занятия, которые обеспечивают достижения дидактической и воспитательной цели. Их содержание и последовательность: *освещение вопросов лекции по плану для реализации цели лекции, показ примеров по теме с использованием доски и материально-технического оборудования.*

Основные вопросы лекции:

1. *Понятие и особенности информационного общества.*
2. *Понятие «информация», ее виды.*
3. *Понятие «информационный ресурс».*
4. *Информатизация, ее основные задачи.*
5. *Информационный рынок, его сектора.*

6. Обобщение и систематизация знаний

Ответы на вопросы студентов

Основные вопросы к студентам:

1. *Что такое информация и назовите ее виды?*
2. *Что такое информационный ресурс?*
3. *Что такое информационный рынок?*

7. Подведение итогов.

8. Выдача домашнего задания: *[1], с. 5–9, 11, ответы на контрольные вопросы, изучение конспекта лекции.*

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

Примерная схема анализа лекции

1. *Содержание лекции:* научность, соответствие современному уровню развития науки. Идеинная направленность – отбор содержания материала, который преподается, освещение его с определенных философских позиций, сопоставление различных концепций. Активизация мышления, выдвижение проблемных вопросов, показ противоречий в течение лекции, ознакомление с историей научного поиска, определение проблем для значимости материала и его применение в будущей специальности – профессиональная направленность. Наличие материала, которого нет в учебниках. Объяснение наиболее сложных вопросов. Наличие заданий для самостоятельной отработки материала, связей с предыдущими лекциями, разделам курса, внутрипредметных и межпредметных связей.

2. *Методика чтения лекций:* четкая структура лекции, логика изложения, сообщение литературы по теме или по всему курсу. Доступность, аргументированность. Выделение главного в материале и выводах. Использование некоторых приемов закрепления, повторение, вопросы на проверку понимания, усвоения, подведение итогов. Использование ТСО (в случае необходимости), применение лектором опорных материалов (текст, конспект, отсутствие опорных записей и тому подобное).

3. *Руководство работой студентов:* помощь в ведении записей (изменение темпа: замедленный темп по условиям важности выделения материала), использование приемов поддержания внимания – интересные примеры, риторические вопросы, шутки и т. др. Побуждение к вопросам со стороны студентов.

4. *Личность преподавателя:* знание предмета. Эмоциональность, голос, дикция. Качество, четкость,

насыщенность, грамотность речи. Внешний вид. Умение держаться перед аудиторией. Умение видеть и чувствовать аудиторию, устанавливать с ней контакт.

5. *Результаты лекции:* информационная ценность лекции. Воспитательное воздействие. Достижения дидактических целей.

ОТЗЫВ **о качестве проведения открытого занятия**

Должность, ФИО преподавателя

Присутствовали:

Должность, ФИО присутствовавших

Общие сведения о занятии:

Дата _____ Время _____ Место проведения _____

Группа _____ форма обучения _____

код и наименование направления подготовки _____

Дисциплина _____

Тип открытого занятия (прохождение конкурса / на соискание
ученого звания / проверочное занятие / показательное занятие)

Вид занятия (лекционное / практическое
(семинарское) / лабораторное занятие)

Тема занятия _____

Цели занятия _____

Рассматриваемые вопросы:

Организация занятия:

наличие у преподавателя плана занятия, структура занятия,
логическая последовательность _____

рациональность распределение времени занятия, рассмотрены все/не все вопросы _____

Содержание занятия:

соответствие содержания занятия требованиям рабочей программы дисциплины _____

владение материалом, привязанность к конспекту _____

связь теории с практикой (раскрытие практической значимости знаний, обучение применению знаний на практике), использование примеров _____

реализация внутрипредметных и межпредметных связей _____

Методика проведения занятия:

использование наглядных пособий, дидактического материала (да/нет, если да, каких) _____

применение информационных технологий (да/нет, если да, каких) _____

использование интерактивных методов обучения (да/нет, если да, каких) _____

связь с аудиторией _____

организация самостоятельной работы обучающихся при выполнении заданий _____

контроль знаний обучающихся _____

подведение итогов занятия _____

достижение поставленных целей _____

дисциплина и внимание аудитории в ходе занятия _____

Характеристика особенностей занятия в зависимости от его вида (лекционное, практическое (семинарское), лабораторное занятие):

Положительные стороны, рекомендации по распространению опыта:

Замечания, недостатки:

Выводы:

Предложения:

_____ 20__ г.

Подписи присутствовавших

_____	_____	/_____/
Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

Ознакомлен:

_____	_____	/_____/
Должность	Подпись	Фамилия, инициалы

ПРИЛОЖЕНИЕ М

Методические указания по организации и проведению практических работ

Практическое занятие – форма учебного занятия, при которой преподаватель организует детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки практического применения их через индивидуальное выполнение студентами в соответствии сформулированным задачам.

Практические занятия, независимо от их конкретных особенностей, в значительной мере обеспечивают отработку умений и навыков принятия практических решений в реальных условиях производства, имеющих в основе теоретический фундамент.

Методика проведения практического занятия

Проводят практическое занятие преимущественно в такой последовательности: вступительное слово преподавателя, объяснение непонятных студентам вопросов, запланированная практическая часть, заключительное слово преподавателя.

Для каждого занятия чрезвычайно важна вступительная часть. Чем она динамичнее, тем быстрее студенты настроятся на восприятие новой дисциплины и будут готовы к творческой работе. Важно напоминание основных требований, правил на занятии, объявление задания на следующее занятие с краткой их аргументацией.

Преподаватель напоминает студентам цели и задачи занятия, определяет формы работы на занятии, время на проведение отдельных видов работы, то есть придает занятию конструктивно прагматический характер, заинтересовывает аудиторию.

Иногда практические занятия начинают с краткого обобщения основных научно-теоретических положений, которые должны служить исходным моментом в работе студентов. Чаще всего это делает преподаватель, поскольку определить самое важное, точно сформулировать научно-теоретические положения или охарактеризовать методы работы студенту не всегда удается.

Однако порой такое обобщение поручают делать студентам, заранее предупредив их об этом.

После обобщения преподаватель должен дать ответы на отдельные теоретические вопросы, которые возникли у студентов в процессе подготовки к занятию. Важно, чтобы этот процесс не затянулся. Преподаватель в таком случае может также предложить студентам обратиться к учебнику, учебному пособию, перенести объяснения на консультацию. Действия преподавателя зависят от сложности вопроса, наличия литературы. После освещения теории переходят к собственно практическому занятию.

Учитывая, что на подведение итогов занятия нужно 3–5 минут, преподаватель может заранее спланировать время на рассмотрение каждого вопроса, проблемных задач, упражнений, ситуаций, то есть придерживаться регламента, что дисциплинирует студентов, приучает к экономии времени. Важное значение в процессе практических работ имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н

Методические указания к организации и проведению лабораторных занятий

Лабораторное занятие – это форма учебного занятия, на котором студент под руководством преподавателя лично проводит натурные или имитационные эксперименты, или опыты с целью практического подтверждения отдельных теоретических положений данной учебной дисциплины, приобретает практические навыки работы с лабораторным оборудованием, вычислительной техникой, измерительной аппаратурой, знакомится с методикой экспериментальных исследований в конкретной предметной области.

Лабораторные занятия проводятся в специально оборудованных учебных лабораториях с использованием оборудования, приспособленного к условиям учебного процесса (лабораторные приборы, макеты, установки и тому подобное).

Лабораторное занятие включает проведение текущего контроля подготовленности студентов к выполнению конкретной лабораторной работы, выполнение задач темы занятия, оформление индивидуального отчета по проделанной работе и его защиту перед преподавателем.

В методических рекомендациях к лабораторным занятиям необходимо указать: цель работы, ход работы; правила организации рабочего места студента; правила техники безопасности, санитарии и гигиены; рекомендации к выполнению заданий, которые позволят проверить уровень усвоения теоретического материала и умение применять знания на практике, научиться пользоваться определенным оборудованием или вычислительной техникой; а также рекомендации по оформлению отчета по проделанной работе и требования к его защите перед преподавателем.

Содержание лабораторного занятия должно быть тесно связано с лекционным курсом. Нельзя допускать дублирования на старших курсах ранее выполненных лабораторных работ. Необходимо в полной мере использовать во время лабораторных занятий по специальным дисциплинам навыки и знания, полученные студентами во время выполнения лабораторных работ

по общенаучным и специальным дисциплинам на младших курсах. Лабораторные занятия должны развивать инициативу и самостоятельность студентов, работа которых должна осуществляться под присмотром преподавателей.

Подготовка к лабораторному занятию осуществляется в несколько этапов: предварительная подготовка, начало работы, ее выполнение, составление отчета и оценка работы преподавателем.

Предварительная подготовка к работе в лаборатории осуществляется в отведенное для самостоятельной работы время. Готовясь к ней, студент должен в первую очередь осознать ее цель, усвоить теоретический материал, добиться четкого представления о физических и других процессах, положенных в основу работы приборов или установок.

В отведенное для самоподготовки время студент знакомится с лабораторией и оборудованием, правилами техники безопасности; особенно это касается работ с использованием электрических приборов, химических взрывчатых веществ. В лабораториях должно быть установлено дежурство лаборантов и преподавателей, которые могли бы дать исчерпывающую консультацию студентам при подготовке к лабораторной работе. Успех лабораторного занятия в высшей школе зависит не только от материального обеспечения, но и от организации и методики его проведения.

Проведение занятия предусматривает следующие этапы: предварительный контроль подготовленности студентов к выполнению конкретной лабораторной работы; выполнение конкретных заданий в соответствии с предложенной тематикой; оформление индивидуального отчета; оценка преподавателем результатов работы студентов.

Лабораторные работы могут выполняться студентами индивидуально или коллективно. Чаще всего прибегают к бригадной форме, при которой студенты помогают друг другу, так как им легче и удобнее вести наблюдение и снимать показатели приборов в сложных работах.

Завершается лабораторная работа оформлением индивидуального отчета и его защитой перед преподавателем. Итоговые оценки выставляются в журнале учета выполнения

лабораторных работ и учитываются при выставлении семестровой итоговой оценки по учебной дисциплине.

Основные критерии оценки качества лабораторно-практических занятий:

- целеустремленность – умение соединить теоретический материал с его практическим использованием в будущей профессиональной деятельности;

- планирование – выделение главных задач, подготовка материально-технического обеспечения и оборудования, хронометраж времени;

- организация занятия – умение поддерживать дисциплину, распределять задания среди студентов, использовать индивидуальные и групповые формы работы;

- стиль проведения занятия – темп работы, взаимодействие студентов с преподавателем и между собой;

- отношение преподавателя к студентам – уважительное, уравновешенное, в меру требовательное или равнодушное;

- отношение студентов к преподавателю – уважительное или безразличное, критичное;

- управление группой – преподаватель быстро устанавливает контакт с участниками занятия, уверенно и свободно держится, взаимодействие с группой носит педагогически целесообразный характер и охватывает всех студентов или, напротив, делает много замечаний, разговаривает на повышенных тонах, опирается в работе на нескольких студентов, а другие остаются пассивными.

Комментарии и выводы преподавателя – квалифицированные, доказательные, убедительные, или, наоборот, неквалифицированные, несущественные, не содержат в себе теоретических замечаний.

ПРИЛОЖЕНИЕ П

Методические указания по разработке УМК

При разработке учебно-методического комплекса (далее – УМК) по любой дисциплине должны решаться следующие задачи:

- направленность обучения на реализацию различных подходов в образовании;

- обеспечение соответствия результатов освоения учебной дисциплины образовательным стандартам и запросам работодателей;

- обеспечение высокого уровня систематизации теоретического и практического уровня освоения дисциплины;

- правильное планирование и организация самостоятельной работы и контроля знаний студентов.

Учебно-методический комплекс дисциплины предназначен для:

- систематизации содержания и организации изучения учебной дисциплины с учетом достижений науки, техники и производства;

- улучшения методического обеспечения образовательного процесса;

- повышения качества знаний обучающихся;

- оказания помощи преподавателям в совершенствовании педагогического мастерства.

УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины в соответствии с учебным планом подготовки студентов по специальностям (направлениям). Кафедра-разработчик учебно-методических комплексов является ответственной за качественную подготовку УМК, соответствующих требованиям ФГОС ВО по подготовке студентов по направлению, за учебно-методическое и техническое обеспечение соответствующей дисциплины, в том числе и за обеспечение учебного процесса учебной и учебно-методической литературой. Учебно-методические и учебные материалы, включаемые в УМК, должны отражать современный уровень

развития науки, отличаться логически последовательным изложением учебного материала, предусматривать использование современных методов и технических средств интенсификации учебного процесса, позволяющих студентам усваивать учебный материал и получать навыки по его применению на практике [11].

Разработка УМК включает в себя четыре этапа:

I этап. Разработка материалов УМК:

– разработка конспекта лекций (или курса лекций, учебника, учебного пособия);

– разработка методических рекомендаций по выполнению СРС и методических рекомендаций по изучению дисциплины для студентов;

– подготовка экзаменационных билетов;

– разработка фонда оценочных средств.

II этап. Оформление документации УМК.

III этап. Аprobация материалов УМК в учебном процессе.

IV этап. Корректировка и утверждение материалов УМК.

Структура УМКД

1. Аннотация к учебно-методическому комплексу дисциплины.

2. Рабочая программа учебной дисциплины.

3. Методические указания для студентов.

3.1. Методические рекомендации по изучению учебного курса.

3.2. Методические рекомендации по выполнению практических работ / Методические рекомендации по выполнению лабораторных работ.

3.3. Методические рекомендации по выполнению контрольных работ.

3.4. Самостоятельная работа студентов.

3.4.1 Методические рекомендации по выполнению курсовых проектов.

3.4.2 Методические рекомендации по выполнению курсовых работ.

3.4.3 Методические рекомендации по выполнению РГР.

3.4.4 Методические рекомендации по выполнению ККР.

3.5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины.

3.6. Вопросы к зачёту и экзамену.

4. Методические рекомендации для преподавателей.

4.1. Конспекты лекций.

4.2. Образец оформления экзаменационного билета.

ПРИЛОЖЕНИЕ Р

Организация и планирование деятельности преподавателя

Планирование – начальный этап любой деятельности. Основная цель составления плана – определение ориентиров и обеспечивающих их механизмов, направленных на эффективное использование имеющихся ресурсов и достижение оптимального результата.

В индивидуальный план-отчет преподавателей должны быть включены следующие разделы:

1. Учебная работа (нагрузка).
2. Учебно-методическая работа.
3. Научно-исследовательская работа.
4. Руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов.
5. Организационно-методическая работа.
6. Воспитательная работа со студентами.
7. Повышение квалификации.
8. Заключение заведующего кафедрой о выполнении индивидуального плана [11].

Учебная работа фиксируется в индивидуальном плане работы преподавателя в виде нагрузки на весенний и осенний семестры. Здесь указываются названия дисциплин, номера групп и количество часов на преподавание данных дисциплин.

Учебно-методическая работа предполагает:

- подготовку к учебным занятиям;
- подготовку с обсуждением на кафедре методических разработок, конспектов лекций, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- подготовку к изданию и сдачу в издательство методических разработок;

- составление и корректировку рабочих программ, экзаменационных билетов, вопросов входного и выходного контроля и других материалов учебно-методического обеспечения дисциплин;

- подготовку наглядных пособий и комплектов раздаточного материала к занятиям;

- рецензирование учебных, методических и научных материалов;

- редактирование учебно-методической и научной литературы и др.

Научно-исследовательская работа характеризует деятельность преподавателя по следующим направлениям:

- выполнение финансируемых госбюджетных работ;

- выполнение хоздоговорных работ;

- проведение плановой нефинансируемой госбюджетной научно-исследовательской работы;

- написание и подготовка к изданию монографий и научных статей;

- научные доклады на конференциях, симпозиумах, семинарах;

- подготовка и оформление заявки на патент (конкурсы грантов, программ);

- рецензирование авторефератов и выступление в качестве оппонента и т.д.;

- научное редактирование научных отчетов, брошюр, статей и докладов и т.д.

Руководство учебной и научно-исследовательской работой студентов характеризуется следующими показателями:

- руководство студенческим научным кружком;

- подготовка команд студентов к олимпиадам и конкурсам;

- оказание помощи студентам в подготовке научных статей, докладов, методических работ и др.

Организационно-методическая работа преподавателя кафедры включает:

- выполнение поручений по заданиям ректората, факультета, научно-методического совета;
- подготовку вопросов к заседаниям ученого совета вуза, совета факультета, кафедры;
- выполнение общекафедральных поручений;
- работу по профессиональной ориентации молодежи и т.д.

Ответственность за проведение *воспитательной работы со студентами* на кафедре несут в основном кураторы студенческих групп, которые назначаются деканом / директором факультета / института по представлению заведующего кафедрой. Помимо кураторов воспитательную работу осуществляют все преподаватели кафедры. Кроме воспитательного воздействия учебных занятий здесь учитываются следующие виды деятельности:

- работа в общежитиях;
- организация встреч с производственниками;
- организация экскурсий, походов, вечеров отдыха и др.;
- руководство студенческими школами, кружками художественной самодеятельности и спортивными секциями;
- участие в работе по благоустройству закрепленных территорий.

Повышение квалификации характеризуется следующими формами деятельности преподавателя: обучение в очной или заочной аспирантуре, ФПК, ИПК, курсы, пребывание в творческом отпуске для завершения написания диссертации или монографии; семинары по переподготовке кадров и др.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебное издание

ОНОПЧЕНКО Светлана Владимировна

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ)

Учебное пособие

В авторской редакции

Дизайн обложки – С. В. Онопченко
Компьютерный макет – С. В. Онопченко

Подписано в печать 07.04.2023. Бумага офсетная.
Гарнитура Times New Roman. Печать ризографическая.
Формат 60×84/16. Усл. печ. л. 4,19. Тираж 100 экз. Заказ № 34.

Издатель

ГОУ ВО ЛНР «ЛГПУ»

«Книта»

ул. Оборонная, 2, г. Луганск, ЛНР, 91011

Т/ф: (0642) 58–03–20

e-mail: knitaizd@mail.ru