

Методические рекомендации по практике

К.М.01.08(П) Производственная (педагогическая) практика – проведение занятий со студентами бакалавриата по профилю

(шифр и наименование по учебному плану (тип практики))

Способ проведения практики: стационарная
Форма проведения практики: дискретная по периодам

Рекомендуется для направления подготовки:
44.04.02 Психолого-педагогическое образование
(шифр и наименование направления)
(профиль «Психология и социальная педагогика»)

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Содержание

1. Общее содержание практики
2. Общие требования к рекомендациям по изучению практики
3. Методические рекомендации по подготовке отчета по практике
4. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики
5. Методические рекомендации по составлению отчета по практике
6. Методическая разработка занятий
7. Список рекомендуемых источников

1. Общее содержание практики

Целью производственной (педагогической) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- изучение и анализ направлений педагогической деятельности в образовательной организации;
- изучение и анализ особенностей деятельности наставника учебной группы;
- изучение коллектива учебной группы;
- организация целеполагания, планирования и анализа работы с коллективом учебной группы;
- изучение и анализ особенностей социально-педагогической работы с обучающимися, изучение и анализ особенностей организации учебной и внеучебной деятельности обучающихся;
- изучение воспитательной системы образовательной организации;
- проектирование и организация учебных занятий для обучающихся;
- реализация в практической деятельности современных образовательных технологий и анализ результатов их использования для проведения учебных занятий;
- разработка и реализация системы профессиональных приемов, позволяющих повысить эффективность взаимодействия со студентами;
- проектирование и реализация индивидуальной работы с обучающимися;
- изучение и анализ опыта образовательной организации в осуществлении взаимодействия с родителями обучающихся;
- проектирование и реализация различных форм воспитательной работы с обучающимися;
- разработка рекомендаций по совершенствованию работы наставника с учебной группой;
- изучение и выявление эффективных стилей профессиональной деятельности преподавателя;
- изучение и анализ эффективности результатов деятельности по организации учебного и воспитательного процесса в учебной группе;
- обобщение, систематизация, описание и анализ результатов своей практической деятельности по решению профессиональных задач.

Место практики в структуре образовательной программы (ОП)

Практика включена в обязательную часть ОП (Модуль – Научно-методологический).

Место и время проведения производственной практики

Практика проводится на базе кафедры социальной педагогики и организации работы с молодежью и других кафедр университета.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;

- наличие высококвалифицированных педагогических кадров;

- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации).

Практика проводится в течение 2 недель на 2 курсе в 3 семестре.

2. Общие требования к рекомендациям по изучению практики

Производственная практика включает в себя следующие содержательные этапы:

№ п/п	Содержание деятельности на практике по этапам	Общая трудоемкость		Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике
		ЗЕТ	Часы		
1	Вводный этап (1,5 часа)				
1.1	Подготовительный этап - инструктаж по технике безопасности	0,01	0,5	Подготовка к работе: изучение литературы, прохождение техники безопасности, инструктажа по охране труда, ознакомление с внутренним распорядком организации	Журнал инструктажа
1.2	Проведение установочной конференции, знакомство с организацией.	0,03	1	Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель разъясняет обучающимся порядок прохождения практики и ее содержание. Знакомство студентов с целями и задачами производственной практики, оформлением отчетной документации и сроках ее предоставления. Уведомление студентов о месте нахождения организации и особенностях режима работы учреждения.	анализ плана работы на практику, составленного студентом; оформление отчетной документации
2	Основной этап (90 часов)				
2.1	Выполнение студентом всех видов работ в период практики, включая решение конкретных профессиональных задач.	2,5	90	Этап непосредственной работы: изучение: - нормативной документации кафедры; - законодательных и правовых актов, регулирующих образовательную деятельность; - специальной и рабочей документации педагога;	наличие и выполнение ежедневного плана работы, заверенного подписью руководителя практики, к которому прикреплен

				- годового плана работы; участие в мероприятии, проводимом педагогом. Изучение опыта педагогической деятельности педагогами кафедры и обучающимися. Составление аналитического отчета об особенностях профессиональной деятельности педагога; составление плана проведения занятия и учебно-методических материалов. Составление аналитического отчета об особенностях педагогической деятельности.	практикант Портфолио
3	Заключительный этап (16,5 часов)				
3.1	Оформление раздела в дневнике практики / Оформление дневника и отчета практики	0,46	16,5	Обобщение собранных материалов, подведение итогов практики: обобщение и систематизация материалов, подготовка отчетной документации; подготовка выступления и презентации для итоговой конференции.	Дневник практики, отчет практики

Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).
2. Отчет по практике (приложение 2) *перечисляются компоненты, подлежащие оцениванию (ФОС 1, 2...) в соответствии с таблицами «Отзыв руководителя» и «Характеристика результатов деятельности студента в период практики» из дневника практики.*

Требования к проведению промежуточной аттестации по практике:

1. Выполнение программы практики.
2. Выполнение индивидуальных заданий.
3. Предоставление дневника и отчета по практике на кафедру в течение 2-3-х дней – для рассредоточенных практик и 1-2-х недель после практики – для непрерывных.
4. Выступление с отчетом на заключительной конференции.

Критерии оценки результатов прохождения студентом промежуточной аттестации:

Уровень проявления компетенций			Оценка (в баллах)
Качественный показатель		Количественный показатель (в %)	
высокий	компетенции сформированы полностью	90–100%	отлично
повышенный	частично сформированы основные элементы компетенций	75–89%	хорошо
базовый	частично сформированы отдельные элементы компетенций	60–74%	удовлетворительно
низкий	компетенции не сформированы	0–59%	неудовлетворительно

3. Методические рекомендации по подготовке отчета по практике

1. Портфолио

Учебное портфолио в широком смысле этого слова – это форма и процесс создания учебных работ, на основе которых оценивается уровень знаний обучаемого в той или иной области. Анализ и оценка представленных в учебном портфолио работ производится не только по качеству, но и по количеству. Полученные результаты оценок работ позволяют наиболее полно увидеть всю картину, определить уровень знаний и основные пробелы в них, которые необходимо устранить в дальнейшем.

Учебное портфолио – это:

- Собрание (коллекция) работ ученика, которое позволяет полностью оценить его уровень знаний в той или иной области, увидеть, каким образом осуществлялось выполнение работы, какие были допущены ошибки. Анализ работ, представленных в учебном портфолио, позволяет увидеть прогресс в умениях и знаниях студента.

- Коллекция учебных достижений студента по одному или нескольким предметам за определенный период времени (четверть, учебный год и т.д.).

- Одна из форм оценки или самооценки учебных достижений ученика.

- Антология учебных работ, при создании которой учащийся принимал непосредственное участие, включая самооценку всех работ и их тщательный анализ.

Хотя трактовки учебного портфолио и различны, основной смысл таких определений сводится к тому, что учебное портфолио позволяет продемонстрировать прогресс в знаниях и умениях того или иного учащегося.

Цель учебного портфолио – демонстрация знаний, возможность ученикам показать, на что они способны, какие знания и навыки они приобрели за определенный период времени.

Виды портфолио:

Традиционное обучение:

1. Рабочее - подборка работ за определенный период времени;

2. Протокольное - работы, подтверждающие содержание учебной деятельности;

3. Процессное - достижения по отдельным периодам обучения;

4. Итоговое - подборка завершенных работ для суммарной оценки учебных достижений.

Пример:

Часть 1. Общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

План характеристики (изучение) организации
Наименования организации.
Структура организации.
Цель организации
Режим работы.
Особенности работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

Описание основных категорий клиентов учреждения.

Основные пункты документов организации «Устав организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др., должностная инструкция специалиста по организации работы с молодежью.

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

-изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.

-беседа с руководителями организации (учреждения) о состоянии педагогической работы на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы.

-знакомство с системой организации и проведения занятий, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.

-изучить и описать основные категории педагогических работников.

Часть 2. Посещение мероприятия или занятий, проведенных в учреждении;

1. Информационная записка о мероприятии (ях).
2. Методические приемы (технологии), используемые при разработке и реализации занятия.
3. Основные цели и задачи, формулируемые на занятиях, основные группы студентов, на которые направлена работа в рамках данных занятий.
4. Удовлетворенность студентов ходом или итогами проведения занятия (на основе опроса).
5. Удовлетворенность педагогов в рамках конкретных занятий условиями разработки и реализации дидактических материалов.
6. Основные результаты, достигнутые в рамках занятий.
7. Перспективы работы в рамках данных учебных дисциплин.

Часть 3. Проведение исследования с целью анализа деятельности учреждения по разработанному плану (подготовительный этап, коммуникативный, аналитический). *Подготовительный этап* включает в себя следующие компоненты: определение предмета и объекта исследования, постановка задач, выбор разновидности методов; проектирование инструментария, что включает в себя составление примерного ряда вопросов, разработку инструкций, выделение категорий анализа, подготовку средств регистрации и обработки результатов; пилотажное исследование; уточнение и исправление программы исследования, редактирование вопросов, анализ ошибок и несоответствий; составление итогового варианта вопросов, способов анализа полученной информации, текстов инструкции. *Коммуникативный:* установление контакта с опрашиваемым, изучение по заданному плану, фиксация информации. *Аналитический этап:* производится

обработка и интерпретация полученной информации, ее анализ, а также сопоставление полученных данных с результатами, полученными при помощи других методов психологического исследования.

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых диагностических методик;
- характеристика выполненных заданий;
- материалы по разделам
- выводы и рекомендации о прохождении практики.
- отчет брошюруется в папку.

Часть 4. Проведение занятия с бакалаврами.

1. Осознание условий и требований к организации и проведению занятия. На этом этапе происходит усвоение и проработка отдельных элементов условия, припоминание необходимых знаний, сопоставление условия ситуации с актуализированными знаниями и опытом. 2. Поиск решения проблемной ситуации. На этом этапе происходит установление зависимости между данными и искомыми. Заканчивается второй этап фиксированием определенного плана проведения занятия, подвергнутого корректировке на основе предварительной прикидки, сопоставления с условием ситуации. Осуществление плана занятия, его оформление и запись результата. 4. Проверка. Проведение учебного занятия; поиск путей рационализации методических и дидактических компонентов; исследование общих и частных методик. Этот этап решения проблемной ситуации подразумевает проверку правильности полученного результата и анализ деятельности по его достижению.

6. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

Критерии оценивания портфолио

Критерий	Индикаторы	Балл
Полнота раскрытия общей характеристики места прохождения практики	Присутствует анализ деятельности учреждения для эффективного решения профессиональных задач	1 балл
	Всесторонне и глубоко раскрывают деятельность учреждения	
	Присутствует анализ нормативно-правовой базы учреждения, а именно нормативные правовые акты федерального и регионального уровней	
Соблюдение требований к структуре анализа занятия и его проведения	Использована заданной формы для анализа и проведения занятия	1 балл
	Точность и полнота анализа занятия	
Соблюдение требований к исследованию	Вопросы отражают исследовательские задачи	1 балл
	Вопросы всесторонне и глубоко раскрывают исследуемую проблему	
	Исследование составлено с учетом актуальной социальной проблематики, что способствует осуществлению систематического взаимодействие	

	различными социальными структурами и институтами общества	
Формулировка решения проблемной ситуации	Грамотная и исчерпывающая формулировка решения проблемной ситуации, вычленение из фона событий	1 балл
	Корректное и исчерпывающее анализ занятия	
	Грамотное решение проблемной ситуации	
Творческий и оригинальный подход к работе	Отсутствие заимствований анализа из источников	1 балл
	Авторская, нешаблонная постановка вопросов в интервью	
Максимальный балл		5

2. Презентация

Презентация – совокупный «продукт», его составляющие: текст, визуальный ряд, звуковой ряд. Материал слайдов реализует функцию передачи информации, а также получения обратной связи в процессе ее восприятия и усвоения с целью последующего развития у обучающихся отдельных компонентов компетенций на аудиторных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

Отличительные признаки презентации:

1. На презентации фигурирует информация, «материализованная» в виде нового продукта, услуги, достижения, открытия и т.д.

2. Презентации чаще всего устраиваются не только для журналистов, но и для других целевых аудиторий рекламного воздействия (потенциальных потребителей, покупателей, инвесторов, партнеров, влиятельных госслужащих и т.п.), которые должны воспринимать презентуемое непосредственно.

3. Полномасштабная презентация требует больших интеллектуальных, организационных и материальных затрат.

Разнообразие презентаций определяется их целями, особенностями аудитории, исполнителем и другими факторами.

Типы презентаций:

Для каждого типа презентации можно разработать типовой набор средств методического, программного, технического и прочего обеспечения, что снижает трудоемкость подготовки презентаций и повышает ее эффективность.

Основные типы презентаций в зависимости от различных оснований деления:

По стилю подачи информации выделяют:

1.1. Презентация в классическом стиле.

Основной стиль выступления – монолог, который сопровождается графическими пояснениями (запись текста, формул, рисование графиков, схем). Лектор должен иметь хороший почерк, уметь красиво располагать информацию на доске, обладать художественными способностями. Ориентация на классическую презентацию позволяет с успехом выступать повсюду. Основная трудность – потеря внимания слушателей в то время, когда лектор пишет информацию на доске.

1.2. Презентация с использованием проекционного оборудования.

Применение проекционного оборудования оказывает сильное воздействие на эмоциональный настрой аудитории, помогает докладчику добиться понимания слушателей. В моменты, требующие особо высокой концентрации и быстрой реакции, череда убедительных образов способна значительно помочь человеку: демонстрация сложных процессов на большом экране помогает глубже понять природу явления, а показ критических ситуаций – оценить информацию и принять решение.

По форме подачи информации выделяют:

2.1. Презентация со статической формой подачи материала.

Примером данного типа является классическая лекция или доклад, в ходе которых иллюстрационный и поясняющий материал представлен на доске.

2.2. Презентация с динамической формой подачи материала.

Примером является мультимедийная презентация. Ученые сделали вывод, что впечатление от презентации улучшилось в среднем на 16% при использовании динамических средств и только на 6% - при сопровождении той же презентации статическими визуальными средствами. Использование динамической формы подачи материала позволяет постоянно активизировать произвольный вид внимания аудитории и поэтому является более эффективной с точки зрения запоминания информации слушателями.

В зависимости от специфики содержания выделяют:

3.1. Стандартная презентация.

Целесообразно организовывать, если перед компанией стоит задача распространить строгую деловую информацию о себе, например, о новых назначениях, о финансовой ситуации в компании и т.п. В этом случае внимание аудитории необходимо привлечь именно к информационной части программы, и яркие, креативные детали будут неуместны. Стандартные презентации организуют неизвестные, только выходящие на рынок компании. В этом случае организаторы предпочитают не рисковать, поскольку любой креатив в данном случае может сформировать ложный имидж компании

3.2. Концептуальная презентация.

Ее проведение имеет смысл, когда необходимо усилить интерес со стороны постоянной аудитории, для которой часто проводятся подобные мероприятия. Использовать креативную концепцию можно и для привлечения внимания новых потребителей, в том числе той «труднодоступной» части аудитории, которая не читает специализированную прессу и не посещает тематические выставки. И, наконец, если компания хочет приобрести дополнительные каналы коммуникации, скажем, непрофильные СМИ, то без нетрадиционных приемов здесь также не обойтись.

Сюда же можно отнести презентации-шоу, которые проводятся в целях развлечения гостей, и официальная часть в данном случае занимает совсем мало места. Подобные мероприятия проводятся, прежде всего, для поддержания положительного имиджа компании в глазах как клиентов и партнеров, так и своих собственных сотрудников.

К креативным презентациям можно отнести и выездные мероприятия, которые проводятся в целях выделиться на фоне конкурентов и привлечь особое внимание целевой аудитории. Выездные мероприятия могут продолжаться несколько дней и обычно сопровождаются развлекательной программой (пейнтбол, картинг и т.п.). Это позволяет донести необходимую информацию до адресатов, при этом несильно их перегружая.

Такие мероприятия хорошо запоминаются, одновременно являются формой поощрения ключевых клиентов и считаются одними из наиболее эффективных.

При разработке данного мероприятия необходимо учитывать так называемые 5 «С» презентации, определяющие ее результативность. Каждая из 5 «С» презентации имеет особое значение.

Критерии оценивания презентации

Критерий	Индикаторы	Балл
Наличие структуры в презентации	Присутствует привлечение внимания аудитории, вводная часть	1 балл
	Основная часть раскрывает суть заданий с учетом специфики деятельности организации	
	Присутствует анализ нормативно-правовой базы учреждения, есть заключение	
Соблюдение требований к стилю презентации	Внешний вид выступающего, манера подачи	1 балл
	Атмосфера при выступлении, включенность аудитории	
Выполнение презентации	Грамотный выбор стиля презентации, цвет текста, фон	1 балл
	Наличие фотографий	
	Отсутствие громоздкого текста в презентации	
Формулировка решения проблемной ситуации	Понимание темы, умение критического анализа информации с учетом основных принципов педагогики	1 балл
	Формулировка аргументированных выводы с учетом результатов деятельности организации	
Творческий и оригинальный подход к презентации	Отсутствие заимствований	1 балл
	Авторская, нешаблонная подача материала	
	Максимальный балл	5

4. Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики

Самостоятельная работа студентов в период практики составляет 106,5 часа. Это вид учебной деятельности обучающегося, направленный на воспитание активности, осознанное саморазвитие, рациональное приобретение новых качеств и навыков, полезных в профессиональной, проектной и творческой деятельности.

В процессе самостоятельной работы студенты приобретают общие учебные умения, предусматривающие умение планировать эту работу, точно ставить систему задач, выделять из них главные, умело выбирать способы

наиболее быстрого экономного решения поставленных задач, анализировать итоги работы, оперативно вносить коррективы.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики.
3. Выполнение индивидуального задания по практике.
4. Подготовка отчета, состоящего из подготовленных обучающимся за период прохождения практики материалов.
5. Представление результатов практики в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

Примерные вопросы для защиты отчета по практике:

1. Назовите основные нормативные и правовые документы, регламентирующие деятельность учреждения.
2. Что представляет из себя педагогическая деятельность?
3. Дайте характеристику алгоритма подготовки к занятию.
4. Какие требования существуют к процессу подготовки и проведению занятия?
5. Какие методики используются в проведении учебного занятия различных видов и форм?
6. В чем особенности проведения лекции?
7. В чем особенности проведения семинара (практического занятия)?
8. Охарактеризуйте порядок проведения занятия.
9. Дайте оценку эффективности проведения занятий с использованием различных педагогических технологий.
10. Каков алгоритм анализа и оценки проведенного занятия?

Представление результатов практики в соответствии с индивидуальным заданием на итоговой конференции.

Индивидуальные задания по практике:

- ознакомиться с базой практики (профильной организацией);
- ознакомиться с профессиональной деятельностью профессорско-преподавательского состава кафедры (должностные инструкции, направления работы, кабинет, документация, этические принципы работы);
- создать банк информации (информационно-аналитическая карта) о педагогических работниках кафедры (должность, ученая степень, ученое звание, стаж педагогической деятельности, преподаваемые дисциплины, в разработке и (или) реализации каких рабочих программ принимал участие, результаты педагогической деятельности);
- какие педагогические технологии и методики используют педагоги в своей деятельности?

– с какими проблемами сталкиваются педагоги в своей профессиональной деятельности?

– какие мероприятия проводятся педагогами для активизации обучающихся в образовательной деятельности;

– какие передовые методики были разработаны и внедрены педагогами в образовательный процесс;

– оформить отчет по практике.

5. Методические рекомендации по составлению отчета по практике

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта, которые хранятся на кафедре в течение трех лет.

Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

2. Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента.

По окончании практики отчет и дневник подписываются руководителем практики от кафедры. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

6. Методическая разработка занятий

Учебно-методическая разработка занятия – это пособие, раскрывающее формы, средства, методы обучения, элементы современных педагогических технологий или сами технологии обучения и воспитания применительно к конкретной теме занятия. Методическая разработка – логично структурированный и подробно описанный ход проведения учебного занятия. При разработке занятия можно использовать различные педагогические технологии, методы обучения и формы занятий.

Методика проведения лекции, семинара и практического занятия

Методика проведения лекции заключается в разработке полного текста лекции, практического и семинарского занятия - в разработке план-конспекта.

При написании методики лекции, семинара и практического занятия преподаватель руководствуется утвержденной рабочей программой учебной дисциплины, используемой кафедрой в учебном процессе, а также материалами учебно-методического комплекса по данной дисциплине.

Полный текст лекции предполагает дословное изложение всего материала (со всеми примерами и выкладками).

План-конспект по проведению практического занятия должен содержать вводную, основную и заключительную части.

Во вводной части необходимо изложить:

- тему, цели занятия, изучаемые вопросы, порядок их рассмотрения;
- контрольные вопросы по ранее пройденному материалу.

В основной части план-конспекта отражается:

- краткое содержание учебных вопросов;
- порядок действий преподавателя; – действия студентов при рассмотрении каждого вопроса;
- применяемые методы и методические приемы;
- порядок использования ТСО;
- вопросы, подлежащие закреплению на занятии.

В заключительной части указывается:

- действия студентов и оценки;
- наиболее характерные ошибки, способы и сроки их устранения;
- задания для самоподготовки;
- время для ответов на вопросы студентов;
- тема проведения очередного занятия.

План-конспект по проведению семинарского занятия должен включать:

- список рекомендованной к семинару литературы;

- примерный расчет времени на обсуждение каждого вопроса плана семинара;

– план или тезисы вступительного слова (значение темы; задача семинара; важнейшие теоретические вопросы, подлежащие обсуждению; порядок работы семинара);

– дополнительные вопросы к семинару;

– организацию работы студентов на семинаре (кому предоставить первое слово; место доклада в структуре семинара и порядок его обсуждения; кого из студентов и когда вызвать для контроля);

– порядок использования на семинаре ТСО, раздаточного материала;

– заключительное слово (оценка семинара в целом; оценка доклада; разбор выступлений студентов и их оценивание; обобщение наиболее сложных рассматриваемых на семинаре вопросов; выводы по теме; задание к следующему занятию).

Структура занятия универсальна, но с учетом специфики формы занятия может быть модифицирована.

Методические рекомендации к лекциям:

Оформленная лекция должна содержать:

– титульный лист;

– название лекции (тема);

– вид лекции;

– формируемые компетенции;

– цели лекции;

– время лекции;

– оснащение лекции;

– план лекции;

– рекомендуемая литература;

– вопросы для контроля усвоения материала.

Рекомендуемая форма оформления лекционного занятия

Дисциплина:

Тема:

Цель занятия:

Задачи:

а) образовательная:

б) развивающая:

в) воспитательная:

В результате проведения занятия студент должен знать: уметь: владеть:

Норма времени: 2 часа.

Вид занятия:

План занятия:

№ п/п	Этапы	Содержание учебного материала	Время
1.	Установочный (организационный момент).	Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач занятия, мотивации обучения.	5 мин.
2.	Определение содержания материала (плана лекции): 1. 2. 3.	Определение методов, средств изложения материала (формулировка проблемы, приведение примеров, данных исследований, опыта работы).	65 мин.
3.	Закрепление изученного материала.	Формулировка вопросов по содержанию, экспресс — опрос, ответ преподавателя на вопросы обучающихся по материалу лекции.	10 мин.
4.	Подведение итогов занятия.	Определение результативности занятия в соответствии с поставленной целью.	8 мин.
5.	Определение задания для самостоятельной работы обучающихся.	Перечень заданий, определение формы выполнения.	2 мин.

Оснащение:

Контрольные вопросы по проведенному заданию:

Рекомендуемая литература:

7. Список рекомендуемых источников

а) основная литература:

1. Байбородова Л.В., Харисова И.Г., Технологии педагогической деятельности в дополнительном образовании, Ярославль, ЯГПУ, 2014, 345с.

2. Рожков, М. И. Социальная педагогика : учебник для вузов / М. И. Рожков, Т. В. Макеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 287 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04771-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452378>

3. Чернявская А.П., Байбородова Л.В., Харисова И.Г., Технологии педагогической деятельности. Ч.1. Образовательные технологии, Ярославль, ЯГПУ, 2012, 311с .

б) дополнительная литература:

1. Байбородова Л.В. и др., Дополнительное образование для детей с особыми образовательными потребностями, Ярославль, ЯГПУ, 2014.- 315с.

2. Бермус, А. Г. Практическая педагогика : учебное пособие для вузов / А. Г. Бермус. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12372-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447411>

3. Педагогические технологии: метод. рек / сост. А.П.Чернявская. - Ярославль: Изд-во ЯГПУ, 2002. - 52 с.

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks – полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий(<http://www.iprbookshop.ru>).

2. ФГНУ «Научная педагогическая библиотека имени К. Д. Ушинского» <http://elib.gnpbu.ru/>.

3. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» –полнотекстовая база учебных и учебно-методических электронных изданий (www.biblio-online.ru).