

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Горно-Алтайский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

**Педагогическая практика (классное руководство)**  
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>кафедра педагогики, психологии и социальной работы</b>		
Учебный план	44.03.05_2024_424.plx 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Русский язык и Литература (с основами медиаобразования)		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты с оценкой 5	
аудиторные занятия	54		
самостоятельная работа	45		
часов на контроль	8,85		

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	54	54	54	54
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54,15	54,15	54,15	54,15
Сам. работа	45	45	45	45
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

*к.п.н., доцент, Кудрявцева Е.Ю.*

Рабочая программа дисциплины

**Педагогическая практика (классное руководство)**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 8

Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра педагогики, психологии и социальной работы**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Кудрявцева Елена Юрьевна

<b>1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	<i>Цели:</i> комплексное освоение студентами вида профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы в профессиональной деятельности классного руководителя.
1.2	<i>Задачи:</i> - изучение индивидуально-психологических характеристик личности обучающегося, его семьи и детского коллектива; - формирование умения планировать и вести внеклассную работу в классе и с отдельными обучающимися; - формирование умения анализировать результаты воспитательной работы; - ознакомление с формами внеклассной работы; - ознакомление с формами воспитательной работы; - ознакомление с системой методов воспитания в работе классного руководителя; - ознакомление с системой сотрудничества классного руководителя с родителями обучающихся; - ознакомление с системой взаимодействия с учреждениями дополнительного образования; - ознакомление с отчётной документацией классного руководителя.

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б2.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Педагогика
2.1.2	Психология
2.1.3	Психология воспитательных практик
2.1.4	Обучение лиц с ОВЗ и особыми образовательными потребностями
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Педагогическая практика
2.2.2	Проектная деятельность в образовании

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОПК-2: Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).</b>	
<b>ИД-1.ОПК-2: Демонстрирует знание педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.</b>	
<p>знать нормативно-правовые акты в сфере образования;  уметь разрабатывать учебные предметы, курсы, дисциплины (модулей), программы дополнительного образования, в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования;  владеть навыками применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности.</p>	
<b>ИД-3.ОПК-2: Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.</b>	
<p>знать принципы и нормативные требования, предъявляемые к разработке содержания основных и дополнительных образовательных программ и их элементов;  уметь разрабатывать содержание основных и дополнительных образовательных программ, как в целом, так и по отдельным компонентам;  владеть навыками участия в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).</p>	
<b>ОПК-3: Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.</b>	

<b>ИД-3.ОПК-3: Знает основы применения психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями.</b>
<p>знать основы применения психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивных), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>уметь выбирать психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями</p> <p>владеть психолого-педагогическими (в том числе инклюзивные), необходимыми для адресной работы с различными категориями обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>
<b>ИД-4.ОПК-3: Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления.</b>
<p>знать основы обучения и воспитания;</p> <p>уметь вовлекать обучающихся в процесс обучения и воспитания;</p> <p>владеть навыками оказания поддержки в организации деятельности ученических органов самоуправления.</p>
<b>ОПК-5: Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении</b>
<b>ИД-3.ОПК-5: Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.</b>
<p>знать способы преодоления затруднений в обучении;</p> <p>уметь применять различные виды, методы и формы контроля результатов обучения;</p> <p>владеть навыками выявления и корректировки трудностей в обучении.</p>
<b>ОПК-6: Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</b>
<b>ИД-1.ОПК-6: Осуществляет отбор психолого- педагогических технологий (в том числе инклюзивных) и применяет их в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся.</b>
<p>знать психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) профессиональной деятельности;</p> <p>уметь отбирать психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся;</p> <p>владеть навыками использования психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) в профессиональной деятельности с учетом различного контингента обучающихся.</p>
<b>ИД-2.ОПК-6: Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить индивидуализацию обучения, развития, воспитания, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.</b>
<p>знать методы и технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания;</p> <p>уметь применять специальные технологии и методы индивидуализации обучения, развития, воспитания;</p> <p>владеть навыками регуляции поведения и деятельности обучающихся.</p>
<b>ИД-3.ОПК-6: Знает психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания.</b>
<p>знать основные психолого-педагогическими технологиями для индивидуализации обучения, развития, воспитания;</p> <p>уметь использовать данные технологии для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями;</p> <p>владеть навыками корректировки образовательного процесса обучающихся с особыми образовательными потребностями, применяя современные педагогические технологии.</p>
<b>ОПК-7: Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</b>

<b>ИД-1.ОПК-7: Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.</b>
знать закономерности и принципы взаимодействия субъектов образовательных отношений; уметь взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося; владеть способами взаимодействия с участниками образовательного процесса по вопросам обучения, воспитания, развития.
<b>ИД-2.ОПК-7: Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.</b>
знать основы взаимодействия в профессиональной среде; уметь выстраивать взаимодействие со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума; владеть навыками организации взаимодействия со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
<b>ИД-3.ОПК-7: Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.</b>
знать закономерности и принципы взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.;
уметь осуществлять взаимодействие с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.;
владеть технологиями взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.
<b>ОПК-9: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>
<b>ИД-1.ОПК-9: Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.</b>
знать современные информационные программные средства, которые можно использовать в профессиональной деятельности; уметь отбирать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности; владеть навыками применения современных информационных технологий и программных средств для решения задач профессиональной деятельности.
<b>ИД-2.ОПК-9: Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.</b>
знать основы использования цифровых ресурсов в профессиональной деятельности; уметь отбирать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности; владеть навыками использования цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте пакт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Подготовительный этап</b>						
1.1	Проведение установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности /Пр/	5	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	План-график практики
	<b>Раздел 2. Основной этап</b>						
2.1	Дневник студента-практиканта /Пр/	5	2	ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дневник студента-практиканта
2.2	Дневник студента-практиканта /Ср/	5	6	ИД-3.ОПК-6	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Дневник студента-практиканта

2.3	<p>Знакомство с особенностями воспитательной системы образовательной организации:</p> <p>а) беседа с заместителем директора по воспитательной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления учебно-воспитательной работы ОО;</li> <li>- программа воспитания ОО;</li> <li>- положение о классном руководителе, его специфические особенности;</li> <li>- наличие и особенности работы детских общественных организаций;</li> <li>- портрет выпускника начальной, основной школы;</li> <li>- материальная база школы.</li> </ul> <p>/Пр/</p>	5	6	<p>ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9</p>	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Информационный отчет «Особенности воспитательной системы ОО»
2.4	<p>Знакомство с особенностями воспитательной системы образовательной организации: а) беседа с заместителем директора по воспитательной работе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные направления учебно-воспитательной работы ОО;</li> <li>- программа воспитания ОО;</li> <li>- положение о классном руководителе, его специфические особенности;</li> <li>- наличие и особенности работы детских общественных организаций;</li> <li>- портрет выпускника начальной, основной школы;</li> <li>- материальная база школы.</li> </ul> <p>/Ср/</p>	5	8	<p>ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9</p>	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.5	<p>Знакомство с документацией классного руководителя</p> <p>Анализ школьной документации:</p> <p>а) Классный журнал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления электронного журнала, разделы журнала;</li> </ul> <p>б) Личные дела обучающихся - особенности их оформления;</p> <p>в) Анализ социального паспорта класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-какие разделы содержит;</li> </ul> <p>г) План воспитательной работы классного руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на какой период составлен, какие разделы содержит</li> </ul> <p>/Пр/</p>	5	8	<p>ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9</p>	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Информационный отчет «Особенности воспитательной системы классного руководителя»

2.6	<p>Знакомство с документацией классного руководителя</p> <p>Анализ школьной документации:</p> <p>а) Классный журнал:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила оформления электронного журнала, разделы журнала;</li> </ul> <p>б) Личные дела обучающихся - особенности их оформления;</p> <p>в) Анализ социального паспорта класса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-какие разделы содержит;</li> </ul> <p>г) План воспитательной работы классного руководителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на какой период составлен, какие разделы содержит</li> </ul> <p>/Ср/</p>	5	8	<p>ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3</p> <p>ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2</p> <p>ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6</p> <p>ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6</p> <p>ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7</p> <p>ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9</p> <p>ИД-2.ОПК-9</p>	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.7	<p>Изучение особенностей жизнедеятельности классного коллектива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение классного коллектива, возрастных особенностей обучающихся;</li> <li>- проведение диагностической методики по изучению классного коллектива (на выбор);</li> <li>- обработка полученных данных, оформление результатов исследования, общих выводов, рекомендации.</li> </ul> <p>/Ср/</p>	5	9	<p>ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3</p> <p>ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2</p> <p>ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6</p> <p>ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6</p> <p>ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7</p> <p>ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9</p> <p>ИД-2.ОПК-9</p>	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.8	<p>Изучение особенностей жизнедеятельности классного коллектива:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение классного коллектива, возрастных особенностей обучающихся;</li> <li>- проведение диагностической методики по изучению классного коллектива (на выбор);</li> <li>- обработка полученных данных, оформление результатов исследования, общих выводов, рекомендации.</li> </ul> <p>/Пр/</p>	5	12	<p>ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3</p> <p>ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2</p> <p>ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6</p> <p>ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6</p> <p>ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7</p> <p>ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9</p> <p>ИД-2.ОПК-9</p>	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	<p>Протокол наблюдения за познавательной деятельностью и взаимодействием учащихся на уроках. Отчет по результатам диагностики с выводами и рекомендациями.</p>



2.9	Анализ работы классного руководителя с родителями: - направления работы с родителями; - формы работы с родителями. /Ср/	5	4	ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	
2.10	Анализ работы классного руководителя с родителями: - направления работы с родителями; - формы работы с родителями. /Пр/	5	10	ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Анализ деятельности классного руководителя с родителями (свободная форма). Разработка памятки/буклета в рамках плана работы классного руководителя.
2.11	Помощь в организации и проведении внеурочных занятий «Разговоры о важном». /Пр/	5	14	ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Таблица «Записи работ, выполненных на практике»
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>							
3.1	Подготовка и оформление отчетной документации /Ср/	5	10	ИД-3.ОПК-6 ИД-2.ОПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Отчетная документация по практике. Презентация
<b>Раздел 4. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							

4.1	Подготовка к зачёту /ЗачётСОц/	5	8,85	ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9		0	
4.2	Контактная работа /КСРАТт/	5	0,15	ИД-3.ОПК-3 ИД-4.ОПК-3 ИД-1.ОПК-2 ИД-3.ОПК-5 ИД-1.ОПК-6 ИД-2.ОПК-6 ИД-3.ОПК-6 ИД-1.ОПК-7 ИД-2.ОПК-7 ИД-3.ОПК-7 ИД-1.ОПК-9 ИД-2.ОПК-9		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу производственной практики.
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме папки с отчетной документацией и промежуточной аттестации в форме защиты отчета.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

1. План-график практики – студента-практиканта отражает этапы выполнения про-граммы практики и включает:
  - выдачу индивидуальных заданий студентам на практику, собеседование руководителя практики от вуза о целях и задачах практики, порядке её прохождения, об оформлении отчёта и аттестации студентов;
  - вводный инструктаж представителя профильной организации студентам по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в организацию (при необходимости);
  - представление студентам руководителей практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям;
  - обзорную лекцию руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, перспективах дальнейшего развития и роли;
  - контроль за выполнением заданий студентами в структурных подразделениях профильной организации и сбором исходных материалов для подготовки отчёта по практике;
  - консультации руководителя практики от профильной организации;
  - консультации руководителя(ей) практики от вуза о ходе выполнения заданий, оформлении и содержании отчёта;
  - проверку отчета студента по практике, оформление отзыва/характеристики руководителя практики от профильной организации и сдача пропусков документов (если выдавались);
  - аттестацию студентов по практике.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие плана-графика.

«незачтено»: отсутствие плана-графика.

2. Дневник практики служит для систематизации процесса практики. Это важный от-четный документ, который свидетельствует о регулярной организации труда студента-практиканта, встречающихся трудностях объективного и субъективного характера, его успехах и неудачах. В нем заполняются:

- план работы;
- ежедневные педагогические наблюдения студента-практиканта;
- результаты всех предусмотренных программой по данному виду практики заданий.

Дневник - обязательная форма отчётности студента. Последовательность должна соблюдаться неукоснительно. Все разделы дневника должны присутствовать в обязательном порядке. Технические требования к оформлению дневника:

1. Оформляется на листах формата А-4 в распечатанном варианте (шрифт Times New Roman, размер 14, интервал полупропорционный, отступ первой строки абзаца 1,25 см., поля 2 см. везде; недопустимо использование расставленных вручную переносов).

2. Дневник оформляется в отдельный файл или папку.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие дневника практики, соблюдение требований к его оформлению.

«незачтено»: отсутствие дневника практики, несоблюдение требований к его оформлению.

3. Информационный отчет - это подробный анализ воспитательной системы образовательной организации (тип образовательной организации, материальная база (наличие специализированных кабинетов, библиотеки, школьного музея, столовой, спортзала, детской площадки), основные направления учебно-воспитательной работы ОО, программа воспитания ОО, - положение о классном руководителе, его специфические особенности, наличие и особенности работы детских общественных организаций и пр.); особенностей воспитательной системы классного руководителя.

Информационный отчет составляется по алгоритму.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие информационного отчета.

«незачтено»: отсутствие наличие информационного отчета.

4. Протокол наблюдения – аналитический документ, который позволяет студенту-практиканту познакомиться с особенностями классного коллектива, проанализировать деятельность и взаимодействие учащихся на уроках, на переменах. протокол наблюдения составляется по алгоритму.

**Критерии оценки:**

«зачтено»: наличие характеристики, соответствие требованиям.

«незачтено»: отсутствие характеристики, не соответствие требованиям.

5. Памятка/буклет - это свод рекомендаций по определенной теме. Она может носить информационный, просветительский и образовательный характер. Это документ, который выполняет рекламно-информационную функцию.

Рекомендации по составлению памяток/буклетов

1. Правильно составленная памятка/буклет должен содержать три основных блока: визуальный ряд, информационный материал и контактную информацию.
2. В памятке/буклете не должно быть лишней информации. Информация, изложенная дос-тупно, воспринимается лучше. Особое внимание уделяется контактной информации.
3. Поскольку памятка/буклет является достаточно компактным, то и приведённая в нём информация должна быть представлена в компактном виде, тезисно.
4. В качестве ключевых точек используйте краткие и примечательные заголовки. Длинные тексты не вызывают интереса.
5. Для разработки дизайна памятки/буклета нужны следующие элементы: графические материалы (слайды, фотографии). Не перегружайте лишними элементами, ведь всё, что отвлекает, снижает эффективность буклета, но и не пытайтесь свести дизайн к минимуму, т. к. он будет неинтересным.
6. Возможно, наиболее удачным решением станет двусторонняя печать памятки/буклета.

Этапы создания памятки/буклета

1. Решите, что вы хотите сказать в своей памятке/буклете: определите основную идею, содержание, структуру.
2. Определите целевую аудиторию. Для кого создаётся памятка/буклет и кто будет его читать?
3. Подберите материал для содержательной части памятки/буклета. Проиллюстрируйте найденную информацию рисунками, схемами, фотографиями.
4. Продумайте оформление памятки/буклета.
5. Создайте шаблон памятки/буклета, подберите фон.
6. Поместите имеющуюся информацию и иллюстрации.
7. Внимательно проверьте, содержит ли памятка/буклет какие-то ошибки.
8. Не забудьте подписать памятку/буклет.

**Критерии оценки:**

«отлично»: идеи полностью описаны и раскрыты, информация фактическая, краткая и ясная. Использовано более одного интернет-ресурса, работа выполнена творчески, выдержана в одном стиле, в ней использованы 2 или более графических изображений или диаграмм.

«хорошо»: используется фактическая достаточно точная информация, идеи описаны поч-ти полностью, использование

одного или более ресурсов. Работа выполнена творчески, в ней использовано не менее 1 графического изображения, выдержан единый стиль.

«удовлетворительно»: информация по большей части фактическая, идеи описаны не полностью, использование одного ресурса. Работа включает 1 графический объект, отсутствует единый стиль в оформлении.

«неудовлетворительно»: информация не соответствует тематике буклета. Графические объекты отсутствуют.

#### 6. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание на практику разрабатывается руководителем практики и выдается студенту до начала практики (установочная конференция). Индивидуальное задание на практику студент выполняет непосредственно на месте прохождения практики. Методический материал к индивидуальному заданию может быть представлен на слайдах презентации.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие индивидуального задания.

«незачтено»: отсутствие индивидуального задания.

#### 7. Отчет

По окончании прохождения практики студент-практикант составляет письменный итоговый отчет в соответствии с требованиями программы практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический материал. При подготовке отчета студенту следует использовать дневник практики, результаты анализа собственной деятельности.

Общие требования к отчету

- логическая последовательность и четкость изложения материала;
- точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- убедительность аргументации;
- конкретность изложения материалов и результатов работы;
- информационная выразительность;
- достоверность;
- достаточность и обоснованность выводов.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие отчета, соответствие требованиям.

«незачтено»: отсутствие отчета, не соответствие требованиям.

#### 8. Презентация

Электронная презентация отчета о практике имеет следующую типовую структуру:

- слайд, содержащий сведения: название практики, наименование базы и срок прохождения практики, ФИО студента и ФИО методиста
- слайд, содержащий сведения о видах работ, которые были выполнены студентом;
- слайды, характеризующих полученные результаты по каждому виду выполненных работ;
- слайд, характеризующий общий результат практики выводы и рекомендации.

Критерии оценки:

«зачтено»: наличие презентации, соответствие требованиям.

«незачтено»: отсутствие презентации, не соответствие требованиям.

### 5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Письменные работы не предусмотрены

### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация студентов по практике проводится в рамках итоговой конференции. Форма промежуточной аттестации по практике – зачет с оценкой. Форма проведения промежуточной аттестации – защита отчета, презентация).

По результатам практики студент должен предоставить следующую документацию:

1. Дневник практики.
2. Лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики .
3. Информационный отчет «Особенности воспитательной системы ОО» (Приложение 3).
4. Информационный отчет «Особенности воспитательной системы классного руководителя».
5. Протокол наблюдения за познавательной деятельностью и взаимодействием учащихся .
6. Отчет по результатам диагностики с выводами и рекомендациями.
7. Анализ деятельности классного руководителя с родителями (свободная форма).
8. Разработка памятки/буклета в рамках плана работы классного руководителя.
9. Таблица «Записи работ, выполненных на практике».
10. Отчет студента-практиканта.
11. Презентация по итогам практики.
12. Индивидуальное задание.

Критерии оценивания по промежуточной аттестации

«отлично» : студентом достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; выполнен план практики и все необходимые задания, все документы подписаны и заверены должным образом.; студент

подошел творчески к выполнению заданий, предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний в их выполнении; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике (на итоговой конференции аргументировано и убедительно прокомментировал и защитил отчет по практике).

«хорошо»: студентом достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания в их выполнении; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; студент сдал не вовремя дневник с отчетной документацией по практике и защитился на «хорошо» на итоговой конференции.

«удовлетворительно»: студентом достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики; студент частично выполнил план (не все необходимые задания (отчитался по 70 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю); руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике, защитился на «удовлетворительно» на итоговой конференции.

«неудовлетворительно»: студентом достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед ним в ходе практики (выполнил не все необходимые задания (отчитался по 50 % заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; не вовремя вышел на практику (с задержкой на 1 неделю) или не выходил на практику вообще; руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике, защитился на «неудовлетворительно» на итоговой конференции.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Грицай Л. А.	Педагогика: учебное пособие	Рязань: РГУ имени С.А.Есенина, 2022	<a href="https://e.lanbook.com/book/261290">https://e.lanbook.com/book/261290</a>
Л1.2	Брутова М. А., Буторина А. Н., Малыхина Е. В., Молодцова М. С.	Социальная педагогика: учебное пособие	Архангельск: САФУ, 2020	<a href="https://e.lanbook.com/book/226814">https://e.lanbook.com/book/226814</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Беликова Е.В., Битаева О.И., Елисеева Л.В.	Теория и методика воспитания: учебное пособие	Саратов: Научная книга, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/81057.html">https://www.iprbookshop.ru/81057.html</a>
Л2.2	Ешкина Н. И., Кувырталова М. А., Лыкова А. М.	Технология и организация воспитательных практик: деятельность классного руководителя: учебно-методическое пособие	Тула: Тульский государственный педагогический университет имени Л.Н. Толстого, 2021	<a href="https://www.iprbookshop.ru/119699.html">https://www.iprbookshop.ru/119699.html</a>
Л2.3	Байбородова Л. В., Рожков М. И., Чернявская А. П., Харисова И. Г.	Теория воспитания и технологии педагогической деятельности (в схемах и таблицах): учебное пособие	Ярославль: ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2015	<a href="https://e.lanbook.com/book/363065">https://e.lanbook.com/book/363065</a>
Л2.4	Байбородова Л. В., Харисова И. Г.	Теория воспитания и технологии педагогической деятельности: рабочая тетрадь : учебное пособие	Ярославль: ЯГПУ им. К.Д. Ушинского, 2014	<a href="https://e.lanbook.com/book/221864">https://e.lanbook.com/book/221864</a>
Л2.5	Ромм Т. А., Дейч Б. А., Андрienко Е. В.	Воспитательная деятельность классного руководителя: учебно-методическое пособие	Новосибирск: НГПУ, 2022	<a href="https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/9568/read.php">https://icdlib.nspu.ru/views/icdlib/9568/read.php</a>

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	LibreOffice
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	Яндекс.Браузер
6.3.1.7	РЕД ОС

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
---------	-------------------------------------

6.3.2.2	Электронно-библиотечная система «Издательство Лань»
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.4	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

#### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
207 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Персональные компьютеры. Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся)

#### 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В ходе прохождения практики предлагаются следующие задания:

1. Дневник практики.
2. Лист оценивания компетентностных результатов прохождения практики .
3. Информационный отчет «Особенности воспитательной системы ОО» (Приложение 3).
4. Информационный отчет «Особенности воспитательной системы классного руководи-теля».
5. Протокол наблюдения за познавательной деятельностью и взаимодействием учащихся .
6. Отчет по результатам диагностики с выводами и рекомендациями.
7. Анализ деятельности классного руководителя с родителями (свободная форма).
8. Разработка памятки/буклета в рамках плана работы классного руководителя.
9. Таблица «Записи работ, выполненных на практике».
10. Отчет студента-практиканта.
11. Презентация по итогам практики.
12. Индивидуальное задание.