

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**Методические рекомендации
по прохождению производственной практики ПП 02.01**

**ПМ.02 ПРОЕКТИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ВНЕУРОЧНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШИХ ШКОЛЬНИКОВ**

для студентов
укрупненных групп профессий и специальностей

УГПС 44.00.00 Образование и педагогические науки

на базе основного общего образования

по специальности

44.02.02 Преподавание в начальных классах

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл

Жуковский, 2025 г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах при выполнении работ по практике ПП 02.01 Производственная (по профилю специальности) практика, разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в АНО ПОО ПАПК.

Организация разработчик: Автономная некоммерческая организация профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж» (АНО ПОО ПАПК)

Разработчики:

Филатова Л.С. – преподаватель педагогики; Зобнина А.А. – преподаватель методики обучения технологии с практикумом (включая изобразительную деятельность), основ начального курса математики с методикой преподавания; Фаянцева Н. В. – преподаватель психологии.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «24» февраля 2025 г. протокол № 7

Председатель ПЦК _____ /Ермаков С.А./

«Согласовано»

Методист _____ /Филатова Л.С./

Содержание

1. Методические указания для обучающихся по организации практики.....	4
2. Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике	4
3. Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике.....	17
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по практике	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1А Макет заявления на практику.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1Б Макет индивидуального задания на практику.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 1В Макет аттестационного листа по практике.....	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 1Г Макет титульного листа отчета по практике.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 1Д Макет производственной характеристики.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1Е Макет дневника практики.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1Ж Макет методической копилки.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 1И Макет оформления конспекта.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 1К Сведения о педагогической практике.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2А Макет заявления на практику.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2Б Макет индивидуального задания на летнюю практику.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 2В Макет аттестационного листа по летней практике.....	44
ПРИЛОЖЕНИЕ 2Г Макет титульного листа отчета по летней практике.....	46
ПРИЛОЖЕНИЕ 2Д Макет производственной характеристики.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 2Е Макет дневника отрядного вожатого	50
ПРИЛОЖЕНИЕ 2Ж Макет конспекта внеурочного занятия, КТС	52

1. Общие положения

Профильными организациями (базами практики) являются экономические субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются АНО ПОО ПАПК или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

В срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся и/или заявление (Приложения 1А, 2А) на предметно-цикловую комиссию.

Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в АНО ПОО ПАПК на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обучающимся заочной формы обучения необходимо явиться в АНО ПОО ПАПК на конференцию по практике в первый день практики или в другой рабочий день в рабочее время предметно – цикловой комиссии до начала практики.

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо предоставить на предметно-цикловую комиссию отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе) вместе с индивидуальным заданием (Приложение 1Б, 2Б) и аттестационным листом (Приложение 1В, 2В).

Вместе с отчетом по практике обучающийся предоставляет электронный вариант отчета по практике в формате *.doc / *.docx и *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Отчет» и года сдачи отчета по практике (например: 440204_ПП.02.01_Иванова_Т.П._Отчет_2024.doc). А также скан копии отрывного талона направления на практику (для обучающихся очной формы обучения), индивидуального задания, аттестационного листа, сформированных в один файл в формате *.pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Документы» и года сдачи документов (например: 440204_ПП.02.01_Иванова_Т.П._Документы_2024.pdf.).

2. Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

индивидуальное задание на практику;

аттестационный лист;

отчет по практике.

Отчет по практике включает:

титульный лист (Приложение 1Г, 2Г);

содержание;

основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;

список использованных источников;

приложения.

Каждый раздел основной части отчета по практике должен заканчиваться сформированным выводом исходя из тематики и содержания раздела.

Объем каждого раздела основной части отчета по практике должен быть не менее трех и не более шести страниц печатного текста.

2.2 Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например $>$ (больше), $<$ (меньше), $=$ (равно), \geq (больше или равно), \leq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

В оглавлении слово «СОДЕРЖАНИЕ» следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с новой страницы.

Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснений излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздел).

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце (рис.1).

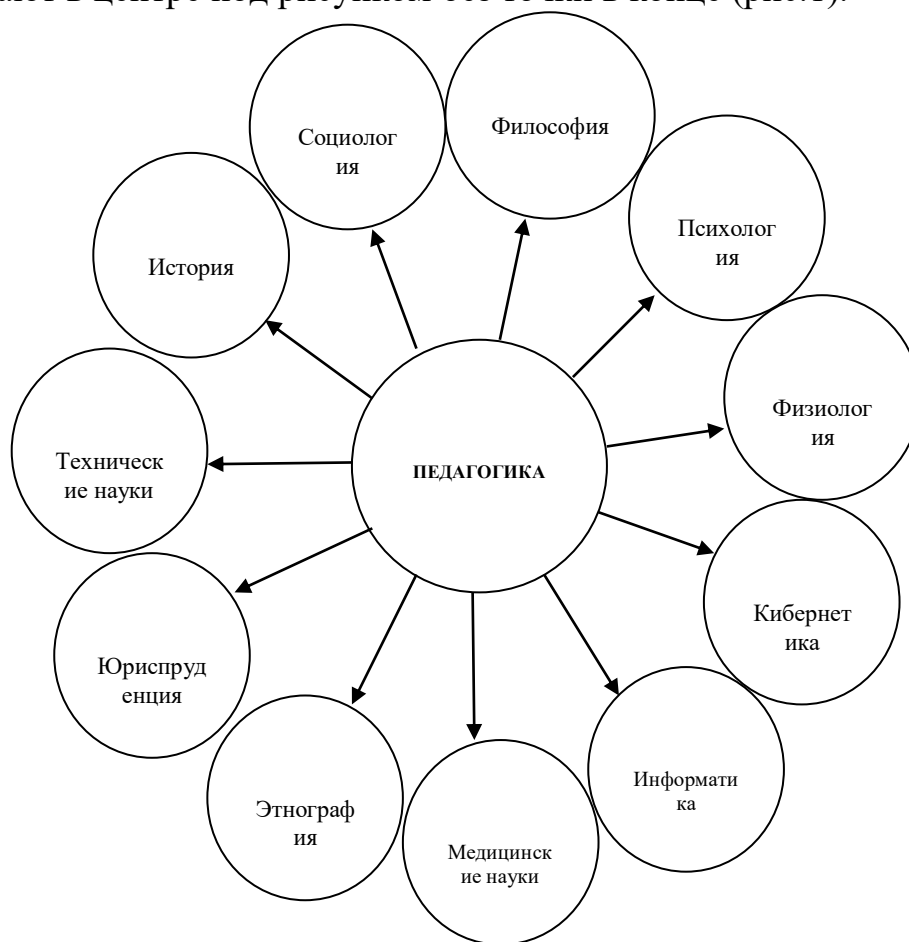


Рисунок 1 – Связь педагогики с другими науками
Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом работы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.
Таблица __ - _____



Рисунок 2 – Макет таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:

«Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «...в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «...по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица 1 – Общая характеристика видов обучения

Вид обучения	Характеристика видов обучения
1	2
Традиционное	Характерной чертой традиционного обучения является его обращенность в прошлое, к тем кладовым социального опыта, где хранятся знания, организованные в специфическом виде учебной информации. Отсюда ориентация обучения на запоминание материала.
Личностно-ориентированное	Концентрация внимания педагога на целостной личности человека, забота о развитии не только его интеллекта, гражданского чувства ответственности, но и духовной личности с эмоциональными, эстетическими, творческими задатками и возможностями развития

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2
Развивающее	Сложная педагогическая проблема решается последовательно: на первом этапе (начальная школа – первые 5 лет) – путем формирования у ребенка потребности и способности к саморазвитию, а в последующие годы – за счет усиления этой способности и создания условий для ее максимальной реализации
Проблемное	Это организованный преподавателем способ активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к

	объективным противоречиям научного знания и способам их решения. Учитесь мыслить, творчески усваивать знания
--	--

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – 8 кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

- по высоте $\pm 2,5\%$
- по ширине $\pm 1,5\%$
- по толщине $\pm 0,3\%$

2.6 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Пример 1. Простые перечисления

Квинтилиан первым предъявил требования к личности учителя:

- совершенствование знаний,
- любовь к детям,
- уважение к их личности,
- формирование любви и доверия к учителю у каждого учащегося.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

Среди всего многообразия педагогических целей выделяют:

- цели нормативные (государственные) – общие цели, определяющиеся в правительственных документах. Они разрабатываются на базе широкой информации о состоянии образования и экономики в России. Эти цели служат общим ориентиром в работе любого педагога;
- цели общественные – формируются в виде потребностей, интересов и общественного мнения различных групп людей;

- цели инициативные – цели, разрабатываемые непосредственно педагогами-практиками и имеющиеся у их воспитанников;
- цели формирования знаний, умений, навыков, т. е. цели формирования сознания и поведения;
- цель организационная – ставится педагогом и относится к области его управленческой функции;
- цель методическая связана с преобразованием технологии обучения и внеучебной деятельности;
- цели формирования творческой деятельности – развитие особенностей, задатков, интересов учащихся, умения их реализовать.

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Образование делится следующим образом:

- по объему полученных знаний и уровню самостоятельного мышления:
 - 1) начальное,
 - 2) среднее,
 - 3) высшее;
- по характеру и направленности:
 - 1) общее,
 - 2) профессиональное,
 - 3) политехническое.

2.7 Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12 – 93.

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания работы.

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзачного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании работы.

2.8 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+),

минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак « \times ».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете по практике следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример - Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{V},$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

2.9 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2018.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки.

Сведения разделяют запятой.

Пример.

В тексте: [10, с.107]

В списке использованных источников:

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения: 22.01.2025).

Примеры оформления библиографических описаний различных источников

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhoda-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov> (дата обращения: 22.01.2025).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke> (дата обращения: 22.01.2025).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712> (дата обращения: 22.01.2025).

Книги, монографии:

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660> (дата обращения: 22.01.2025). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Тезисы докладов, материалы конференций:

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140- летию со дня основания НИУ

«БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224> (дата обращения: 22.01.2025).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873> (дата обращения: 22.01.2025).

Нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 22.01.2025).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения: 22.01.2025).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://base.garant.ru/71978480/> (дата обращения: 22.01.2025).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договора: Приказ Банка России от 23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/ (дата обращения: 22.01.2025).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/> (дата обращения: 22.01.2025).

Сайты в сети Интернет:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:<http://government.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.minfin.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.gks.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: <https://cbr.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:<https://www.sberbank.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: <https://rg.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: <https://www.banki.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL:<https://bankir.ru/> (дата обращения: 22.01.2025). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

2.10 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные обучающимся при написании работы.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;

- постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Количество использованных источников в работе не менее 8. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

2.11 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «**ПРИЛОЖЕНИЕ**» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «**ПРИЛОЖЕНИЕ А**».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3. Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин). В докладе

обучающийся озвучивает цель практики, задачи, основные результаты, сформированные по итогам выполнения отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в присутствии руководителя практики от АНО ПОО ПАПК.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и пометки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **полуторный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **TimesNewRoman** (включая нумерацию страниц), кегль –**14 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **14 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
 - 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
 - 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
 - 3) Междустрочный интервал – одинарный;
 - 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.
11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Итоговые конференции по практике включают:

- выступления студентов, руководителей практики, педагогических работников баз практики: обмен опытом;
- анализ педагогической деятельности на практике;
- обсуждение проблемы совершенствования организации практики.
- проведение выставки методических работ студентов по программе практики: планы-конспекты занятий и внеурочных мероприятий, сценарии внеклассных мероприятий, дидактические средства, наглядные пособия.

Результаты учебной и производственной практики, приобретенный практический опыт представляются на итоговом экзамене по модулю – экзамене квалификационном. Студент демонстрирует портфолио, презентует и защищает его.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по учебной практике

По производственной практике в учебном плане специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: зачет.

При выставлении оценки по зачету учитывается:

выполнение индивидуального задания практики/содержание отзыва руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики;

содержание и оформление отчета по практике;

защита отчета по практике.

Оценка «зачтено», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для самостоятельной работы. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями, виды работ раскрыты в полном объеме, информация, содержащаяся в отчете по практике изложена грамотно, доказательно, свободно используются понятия, термины, формулировки, выполненные задания соотносятся с сформированием компетенций. При защите отчета по практике обучающийся показал глубокие знания по формируемым компетенциям, уверенно оперировал профессиональными терминами. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные.

Оценка «не зачтено», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики, а все компетенции не освоены (не сформированы). Отчет по практике не соответствует предъявленным требованиям, описание и анализ вида профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. В ходе защиты отчета по практике обучающийся вел себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затруднялся, допускал существенные ошибки в докладе.

В случае проведения промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, оценка выставляется следующим образом.

«ОТЛИЧНО» ставится, если практикантом освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если занятия, внеклассные мероприятия проведены на высоком научном и организационно - методическом уровне, если обосновано выдвигались и эффективно решались образовательные-воспитательные задачи, рационально применялись разнообразные методы обучения и приемы активизации учащихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, поддерживалась хорошая дисциплина, если практикант проявил глубокие знания психолого-педагогической теории и творческую самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала при построении, проведении и анализе занятия. Если практикант самостоятельно организует процесс обучения, обобщает опыт, пользуется передовыми педагогическими технологиями. Формирует художественный вкус учащегося (группы учащихся), его (их) творческие и интеллектуальные способности, легко устанавливает психологический контакт. Все задания по практике выполнялись своевременно, верно. Дневник практики оформлен. Отчетная документация представлена, грамотно оформлена. В наличии положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«ХОРОШО» ставится, если практикантом освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если учебные или внеклассные занятия проведены на высоком научном уровне, если на них успешно решались образовательные и воспитательные задачи, однако недостаточно эффективно использовались отдельные методические приемы активизации учащихся, если практикант проявил знание психолого-педагогической теории, самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала, однако допустил незначительные ошибки в построении и проведении занятия. Все задания по практике выполнялись своевременно, верно. Дневник практики оформлен. Отчетная документация представлена, грамотно оформлена. В наличии положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практикантом недостаточно освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если практикант в реализации образовательных-воспитательных задач допускал ошибки, недостаточно эффективно применял психолого-педагогическую теорию, методы и приемы обучения, слабо активизировал познавательную деятельность учащихся, не всегда мог установить контакт с ними, при анализе занятия не видел своих ошибок и недостатков. Допущены ошибки в оформлении документации. Несвоевременно представлен отчет и приложения к нему. В наличии положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практикант не приступил к освоению программ практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются колледжем на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам;
- не предъявлял заранее методистам конспектов уроков и воспитательных мероприятий; отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);
- внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учебного заведения;
- студентом нарушались этические нормы поведения;
- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

Контроль работы практикантов и отчетность, итоги практики

За каждый пробный урок выставляется отметка. Методист, руководитель практики, контролирует выполнение плана, качество проводимых уроков. Посещаемость отмечается, отметки выставляются в журнал практики.

Отчетная документация студентов по окончанию практики:

Отчетная документация студентов по окончанию практики:

- 1) характеристика на студента;
- 2) дневник отрядного вожакого о прохождении летней практики;
- 3) отчет-анализ по итогам практики;
- 4) методические разработки воспитательных двух мероприятий и одного коллективного творческого дела;
- 5) первичная характеристика отряда;
- 6) аттестационный лист.

Отчетная документация методистов, руководителей практики:

- текущие и итоговые отметки в журнале практики с соответствующими записями о пробных уроках;
- отчет-анализ по итогам практики.

По итогам практики в журнал практики выставляется отметка за пробные уроки по каждому предмету. В зачетной книжке студентов выставляется общая отметка за пробные уроки по всем предметам и внеурочное занятие.

По окончании практики групповые руководители организуют подведение ее итогов, привлекая методистов, руководителей практики по предметам.

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам аттестационных листов.

На этапе промежуточной аттестации по итогам аттестационных листов производственной практики экзаменационной комиссией определяется освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля (программы производственной практики).

Студент по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Дневники по практике с оценками;
2. Аттестационный лист по практике
3. Отчет по итогам практики;
4. Портфолио личных достижений
5. Портфолио педагогических разработок;
 - протоколы диагностических заданий,
 - стимульный материал для проведения диагностик,
 - конспекты нескольких форм работы с родителями;
 - проект взаимодействия с родителями, предусматривающий взаимодействие с руководством, коллегами и социальными партнерами ДОО по выбранной теме.

Основными критериями оценивания результатов производственной практики являются:

- объективность, всесторонний учет выполненного объема работы и анализ ее качества;
- учет индивидуально - личностных особенностей каждого студента, степень сформированности профессиональных компетенций;
- уровень профессиональной направленности: интерес к педагогической профессии, ответственное и творческое отношение к работе, инициативность, активность, самостоятельность, исполнительность, доброжелательное отношение к учащимся и коллегам.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике соответствующей практики. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание:

по учебной практике – образцы конспектов уроков, сценариев мероприятий, анализ посещенных уроков и мероприятий;

по психолого-педагогической практике – паспорт школы, класса, материалы проведенной диагностики, материалы для проведения бесед с родителями и др;

по внеучебной воспитательной работе, внеурочной деятельности - сценарии проведенных мероприятий, анализ мероприятий;

по практике пробных уроков и занятий - конспекты проведенных уроков и занятий (кол-во определено данной программой), анализы посещенных занятий;

по летней практике – ежедневный план-календарь жизнедеятельности оздоровительного лагеря;

по методической практике – план индивидуального самообразования, отзыв о посещенном заседании ШМО или педсовета, образцы методических разработок;

- отзывы, благодарности от руководителей практик, руководства организаций, где студент проходил производственную практику;

- фото- и видеоматериалы, демонстрирующие наиболее интересные и проблемные моменты прохождения производственной практики.

Итогом практики является ее защита в форме дифференцированного зачёта, где оцениваются уровень приобретенного практического опыта, компетенций, качество ведения дневника. По итогам практики выставляется оценка.

Аттестационный лист заполняется на каждого студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРИЛОЖЕНИЕ 1А *Макет заявления на практику*

Председателю предметно-цикловой
комиссии Загвоздкиной М.В.
от обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в р.п.) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности младших школьников

В _____

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« _____ » _____ 20__ г .

Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Б

Макет индивидуального задания на производственную практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (по профилю специальности) практику

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Квалификация Учитель начальных классов

Наименование практики ПП ПМ. 02 Производственная практика

Профильная организация (база практики) _____

(наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации	ОК 01 – ОК 07, ОК 09
2.	Анализ организации внеурочной деятельности в начальной школе	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.1
3.	Проектирование, реализация и самоанализ пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы с использованием разнообразных педагогических приемов и технологий	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
4.	Проектирование, реализация и самоанализ пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы по направлениям развития личности (5 занятий разного направления)	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
5.	Подготовка отчета по производственной практике	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1. Подготовительный этап практики		
1.	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации.	<i>Первый рабочий день практики (ставится дата)</i>
2. Основной этап практики		
2.1	Анализ организации внеурочной деятельности в начальной школе. Анализ программ внеурочной деятельности. Изучение школьной документации в области внеурочной деятельности. Подбор учебно-методической литературы и интернет-ресурсов по направлениям внеурочной деятельности в начальных классах. Планирование внеурочных занятий. Разработка конспектов внеурочных занятий. Проведение диагностик сформированности УУД обучающихся начальных классов.	<i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i>
2.2	Проектирование, реализация и самоанализ пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы с использованием разнообразных педагогических приемов и технологий. Наблюдение и анализ занятий с точки зрения применения разнообразных педагогических приемов и технологий. Разработка проекта программы внеурочной деятельности. Подготовка и проведение пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы с использованием разнообразных педагогических приемов и технологий (5 занятий разного направления). Самоанализ по проведенным занятиям. Оценка эффективности образовательных технологий во внеурочной деятельности обучающихся начальных классов.	<i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i>
2.3	Проектирование, реализация и самоанализ пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы по направлениям развития	<i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего</i>

	личности. Наблюдение внеурочных занятий по направлениям развития личности. Подготовка и проведение пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы по направлениям развития личности. Анализ, самоанализ внеурочной работы по направлениям работы с учащимися младших классов.	дня (ставится дата)
3. Подготовка отчета по практике		
3.1	Обобщение собранных данных	Последний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Последний рабочий день (ставится дата)
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на ПЦК	Последний рабочий день (ставится дата)

Задание принял:

_____/_____
Подпись ФИО обучающегося

Руководители практики:
от колледжа

_____/_____
Подпись ФИО преподавателя

от профильной организации
«Согласовано»:

_____/_____
Подпись ФИО руководителя
практики от
профильной организации

Программа практики согласована

_____/_____
Подпись ФИО руководителя
практики от
профильной организации

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 В

Макет аттестационного листа по производственной практике

Студент _____
Учебная группа _____
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах
Квалификация Учитель начальных классов
Наименование практики ПМ.01 Производственная практика
Профильная организация (база практики) _____

(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации	зачтено/не зачтено
Анализ организации внеурочной деятельности в начальной школе	зачтено/не зачтено
Проектирование, реализация и самоанализ пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы с использованием разнообразных педагогических приемов и технологий	зачтено/не зачтено
Проектирование, реализация и самоанализ пробных занятий по внеурочной деятельности начальной школы по направлениям развития личности	зачтено/не зачтено

Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2 3 4 5
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	2 3 4 5
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2 3 4 5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	2 3 4 5

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Г

Макет титульного листа отчета по учебной практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Предметно-цикловая комиссия

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности младших школьников

Студент _____ Учебная группа _____

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Квалификация: Учитель начальных классов

Программа производственной практики по ПМ _____ выполнена
_____ (указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил (ла) ___ дней

(подпись представителя предприятия)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от АНО ПОО ПАПК:

(фамилия, имя, отчество)

Жуковский, 202 _г.

Внутренние страницы отчёт о прохождении практики

Я, _____, студент группы _____ проходил(а) практику в _____
указать название организации.

В ходе прохождения практики мной были

Я принимал(а) участие в Мной совместно с методистами были составлены

В свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальной программой практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения (при необходимости) к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

В отчете должны найти отражение следующие вопросы:

1. Какие трудности возникли при подготовке и проведению внеурочных занятий?
2. Какие методы и приёмы чаще всего использовали для активизации познавательной деятельности обучающихся?
3. Как осуществляли дифференцированный подход в процессе обучения (работа со слабыми и с одарёнными детьми)
4. Как осуществляли идеи сотрудничества во внеурочное время?
5. Какие уроки проводились интереснее и почему?
6. Как часто использовали наглядность, ТСО?
7. Чему новому научились на практике?
8. Чем вы довольны?
9. Что хотелось бы изменить?
10. Целостное впечатление о педагогической практике.

Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Подпись обучающегося

Подпись руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Д
Макет производственной характеристики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента(ку) АНО ПОО ПАПК

ФИО _____

Учебная группа _____

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Ф.И.О. проходил(а) практику в _____

наименование организации

в период с « ____ » _____ 20__ г. по с « ____ » _____ 20__ г.

В ходе практики студент выполнял следующие задания:

Трудовая дисциплина: _____

Практикант заслуживает оценки _____

Руководитель практики _____

Директор _____

Дата

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Е
Макет дневника практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности
младших школьников**
Название практики

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Жуковский, 202 _ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1Ж
Макет оформления конспекта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКАЯ КОПИЛКА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности
младших школьников**
Название практики

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Методист по практике

Оценка _____

Жуковский, 202 _ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1И
Макет оформления конспекта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Конспект
классного часа, внеурочного занятия
на тему « _____ »
в _____ классе
_____ База практики
у учителя _____
студентки _____ группы
_____ ФИО

Подпись учителя: _____

Подпись методиста: _____

Оценка за подготовку: _____

Оценка за проведение: _____

Дата: _____

Тема:

Цели: _____

УУД:

Форма проведения: _____

Оборудование:

1) для учителя –

2) для учащихся –

Литература:

1.

2.

3.

Ход занятия

Этапы, время	Содержание	Анализ занятия

ПРИЛОЖЕНИЕ 1К

СВЕДЕНИЯ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Место практики:

Директор школы:

Завуч начальной школы:

Класс:

Классный руководитель:

Преподаватель педагогики:

Преподаватель психологии:

Сроки прохождения практики:

Список класса:

№п/п	Фамилия, имя учеников
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 2А

Макет заявления на практику

Председателю предметно-цикловой
комиссии Загвоздкиной М.В.

от обучающегося учебной группы

Фамилия Имя Отчество (в р.п.) _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения производственной (по профилю специальности) практики по ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности младших школьников

В _____

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

« _____ » _____ 20__ г .

Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ 2Б

Макет индивидуального задания на производственную практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную (по профилю специальности) практику

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Квалификация Учитель начальных классов

Наименование практики ПП ПМ. 02 Производственная практика

Профильная организация (база практики) _____

(наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1.	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации	ОК 01 – ОК 07, ОК 09
2.	Анализ организации внеурочной деятельности в детском оздоровительном лагере	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.1
3.	Проектирование, реализация и самоанализ пробных воспитательных мероприятий и коллективного творческого дела с использованием разнообразных педагогических приемов и технологий	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6
4.	Подготовка отчета по производственной практике	ОК 01 – ОК 07, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6

Сроки прохождения практики:

с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1. Подготовительный этап практики		
1.	<p>Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации.</p>	<p><i>Первый рабочий день практики (ставится дата)</i></p>
2. Основной этап практики		
2.1	<p>Анализ организации внеурочной деятельности в детском оздоровительном лагере. Знакомство с администрацией, персоналом загородного или пришкольного лагеря. Обсуждение договора о совместной деятельности, примерного плана работы на предстоящий период. Ознакомление руководства лагерей с отчетностью, которую необходимо будет представить студентам по результатам педагогической практики.</p> <p>Знакомство с режимом лагерной смены. Подготовка помещений к принятию детей. Создание соответствующей среды. Составление перспективного, календарного планы работы в отряде, используя многообразие содержания, форм, методов и средств с учетом возраста детей и конкретных ситуаций.</p>	<p><i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i></p>
2.2	<p>Планирование работы смены, выявление актива отряда, оказывание ему помощи в планировании работы отряда, распределение поручений; изготовление отрядного уголка, формирование отряда, выявление лидеров, проведение работы по отрядообразованию (самоуправление, название, девиз отряда, отрядная песня), подготовка и проведение отрядных дел (работа по плану смены), работа над сплочением детского коллектива.</p> <p>Подготовка и проведение двух воспитательных мероприятий и одного коллективного творческого дела.</p>	<p><i>Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)</i></p>
2.3	<p>Проектирование, реализация и самоанализ воспитательных мероприятий и коллективного творческого дела.</p>	<p><i>Рабочие дни практики с первого до</i></p>

		<i>предпоследнего дня (ставится дата)</i>
3. Подготовка отчета по практике		
3.1	Обобщение собранных данных	<i>Последний рабочий день (ставится дата)</i>
3.2	Написание и оформление отчета	<i>Последний рабочий день (ставится дата)</i>
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на ПЦК	<i>Последний рабочий день (ставится дата)</i>

Задание принял:

_____/_____/_____
 Подпись ФИО обучающегося

Руководители практики:
от колледжа

_____/_____/_____
 Подпись ФИО преподавателя

от профильной организации
«Согласовано»:

_____/_____/_____
 Подпись ФИО руководителя
 практики от
 профильной
 организации

Программа практики согласована

_____/_____/_____
 Подпись ФИО руководителя
 практики от
 профильной организации

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2В

Макет аттестационного листа по производственной практике

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Квалификация Учитель начальных классов

Наименование практики ПМ.02 Производственная практика

Профильная организация (база практики) _____

(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации	зачтено/не зачтено
Анализ организации внеурочной деятельности в детском оздоровительном лагере	зачтено/не зачтено
Проектирование, реализация и самоанализ пробных воспитательных мероприятий и коллективного творческого дела с использованием разнообразных педагогических приемов и технологий	зачтено/не зачтено
Подготовка отчета по производственной практике	зачтено/не зачтено

Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2 3 4 5
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	2 3 4 5
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2 3 4 5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	2 3 4 5
ОК 07. Содействовать сохранению ⁴⁴ окружающей среды,	2 3 4 5

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	2 3 4 5
Профессиональные компетенции	
ПК 2.1. Разрабатывать программы внеурочной деятельности на основе требований ФГОС, примерной образовательной программы и с учетом примерных программ внеурочной деятельности и интересов обучающихся и их родителей (законных представителей)	2 3 4 5
ПК 2.2. Реализовывать программы внеурочной деятельности в соответствии с санитарными нормами и правилами	2 3 4 5
ПК 2.3. Анализировать результаты внеурочной деятельности обучающихся	2 3 4 5
ПК 2.4. Выбирать и разрабатывать учебно-методические материалы для реализации программ внеурочной деятельности	2 3 4 5
ПК 2.5. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования с позиции эффективности их применения в организации внеурочной деятельности младших школьников	2 3 4 5
ПК 2.6. Выстраивать траекторию профессионального роста на основе результатов анализа эффективности внеурочной деятельности обучающихся и самоанализа	2 3 4 5

Руководитель практики от
профильной организации _____ / _____ /
Подпись / ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Результат защиты отчета по практике « _____ »

Руководитель практики от
АНО ПОО ПАПК _____ / _____ /
Подпись / ФИО

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2Г

Макет титульного листа отчета по учебной практике

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Предметно-цикловая комиссия

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ЛЕТНЕЙ ПРАКТИКИ производственная практика (по профилю специальности)

**ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности
младших школьников**

Студент _____ Учебная группа _____

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Квалификация: Учитель начальных классов

Программа производственной практики по ПМ _____ выполнена
_____ (указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил (ла) ___ дней

(подпись представителя предприятия)

Ф.И.О.

Руководитель практики
от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от АНО ПОО ПАПК:

(фамилия, имя, отчество)

Жуковский, 202 _ г.

Внутренние страницы отчёта о прохождении практики

Я, _____, студент группы _____ проходил(а) практику в _____
указать название организации.

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ОТЧЕТА ПО ЛЕТНЕЙ ПРАКТИКЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Краткие сведения о лагере: название и адрес лагеря, его принадлежность; деятельностная направленность; характеристика материальной базы (состояние спальных корпусов, столовой, актового зала, других помещений); характеристика прилегающей местности; продолжительность смены, количество смен за летний период.

1.2. Состав детей в лагере: общая численность детей, их количество по возрастным и половым группам; количество отрядов и их деятельностная направленность, специализация.

1.3. Педагогический состав: количество педагогов (их них – педагогов, вожатых, руководителей кружков и т. п.); возрастной состав педагогического коллектива; структура педагогического управления.

1.4. Длительность Вашей работы в лагере, календарные сроки, штатная должность, жилищно-бытовые условия, краткая характеристика педагога-напарника.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ ОТРЯДЕ

2.1. Состав отряда: общее количество членов отряда (их них – мальчиков и девочек); их средний возраст; наличие членов той или иной детской организации; социальная характеристика состава, общий культурный уровень воспитанников.

2.2. Управление отрядом: принципы управления; структура отряда и органов самоуправления; какими методами осуществлялось педагогическое руководство отрядом.

2.3. Межличностная структура отряда: общая характеристика межличностной структуры; наличие лидеров и их краткая характеристика; наличие малых контактных групп и их направленность; взаимоотношения в малых группах и динамика их развития.

2.4. Процессы коллективообразования: динамика развития отряда, выраженность кризисных проявлений при смене стадий; эмоциональное состояние отряда на протяжении смены и его динамика; характеристика совместной деятельности и групповой активности; сопереживание по поводу успехов и неудач своего отряда; проявление критики и самокритики.

2.5. Конфликтные ситуации между детьми: причины возникновения; пути разрешения конфликтов; описание и анализ наиболее сложных педагогических ситуаций, возникающих в отряде и лагере.

3. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Взаимоотношения в педколлективе: позиция администрации по отношению к педагогам; наличие дружеских связей с другими педагогами; традиции воспитательной работы в лагере и педколлективе; оказание Вам методической и практической помощи со стороны администрации и других педагогов; Ваше умение педагогического общения с коллегами.

3.2. Организаторский компонент: планирование оздоровительно-воспитательной работы в отряде; организация контроля и коррекции педагогического процесса; обеспечение выполнения детьми дисциплинарных и санитарно-гигиенических требований; обеспечение безопасности детей; длительность Вашего взаимодействия с детьми в сутки.

3.3. Организация деятельности детей: формы организации совместной и индивидуальной деятельности детей; оценка плана отряда на смену и режима дня; какие мероприятия прошли удачно, какие не совсем удачно и почему; какие мероприятия вызывали интерес у детей.

3.4. Взаимоотношения с воспитанниками: наличие контакта с детьми; их управляемость и восприимчивость к педагогическим воздействиям; какие формы работы были наиболее эффективны; как Вы стимулировали деятельность активную детей; наличие неформальных отношений с детьми и на чем они основаны; отношение детей к Вам.

4. САМООЦЕНКА ПОДГОТОВЛЕННОСТИ К ПРАКТИКЕ

4.1. Оценка курса учебной практики «Подготовка к лагерю»: оцените полезность курса; как сделать его более эффективным; оцените свою готовность к летней педагогической практике; применяли ли Вы на практике знания и умения, сформированные в процессе изучения дисциплин психолого-педагогического цикла.

4.2. Оправдались ли Ваши надежды и ожидания от летней практики; получили ли вы удовлетворение от данного вида практики; какие профессионально-педагогические знания, умения и навыки вы приобрели в период прохождения практики; хотели бы Вы в следующем году продолжить работу в лагере; оцените необходимость и целесообразность летней педагогической практики.

4.3. Каковы наиболее существенные трудности, возникшие в период работы в лагере; предложения по совершенствованию летней педагогической практики и подготовки к ней студентов.

Подпись обучающегося

Подпись руководителя практики

ПРИЛОЖЕНИЕ 2Д
Макет производственной характеристики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента(ку) АНО ПОО ПАПК

ФИО _____

Учебная группа _____

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Ф.И.О. проходил(а) практику в _____

наименование организации

в период с « ____ » _____ 20__ г. по с « ____ » _____ 20__ г.

В ходе практики студент выполнял следующие задания:

Трудовая дисциплина: _____

Практикант заслуживает оценки _____

Руководитель практики _____

Директор _____

Дата

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 2Е
Макет дневника практики

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ОТЯДНОГО ВОЖАТОГО
ПО ЛЕТНЕЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.02 Проектирование и организация внеурочной деятельности
младших школьников**

44.02.02 Преподавание в начальных классах

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Жуковский, 202 _ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2Ж
Макет оформления конспекта

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Конспект
внеурочного занятия, КТС
на тему « _____ »
в _____ классе
_____ База практики
у учителя _____
студентки _____ группы
_____ ФИО

Жуковский, 202 _ г.

Дата: _____

Тема:

Цели:

УУД:

Форма проведения:

Оборудование:

3) для учителя –

4) для учащихся –

Литература:

1.

2.

3.

Ход занятия

Этапы, время	Содержание	Анализ занятия