



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ**

S/N: 23D14332152E70AC455A1AC0A4900C47

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshin.mg@sspi.ru

Организация: ГБОУ ВО СГПИ

Дата подписания: 19.05.2023

Действителен: с 04.05.2023 до 04.05.2026

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра начального образования

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

М.В. Гузева

протокол № 8

от 27.04.2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Производственная практика (по профилю специальности)

(наименование учебной дисциплины)

#### Уровень основной образовательной программы

СПО по специальности

#### Направление(я) подготовки (специальность)

Преподавание в начальных классах

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы  
среднего общего образования: гуманитарный

Форма обучения очная

Срок освоения 3 лет 10 месяцев

Кафедра начального образования

Год начала  
подготовки 2020

Ставрополь, 2023г.

Программу составил(-и): кандидат психологических наук, доцент Н.Ю.Москвитина.

Рабочая программа практики "Производственная практика (по профилю специальности)" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 ПРЕПОДАВАНИЕ В НАЧАЛЬНЫХ КЛАССАХ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2014 г. № 1353).

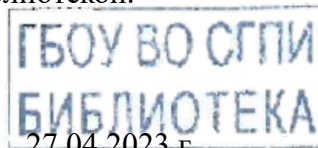
Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Преподавание в начальных классах  
Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: гуманитарный, утвержденного учёным советом вуза от 12.05.2023

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры начального образования от 27.04.2023 г., протокол № 8 для исполнения в 2023-2024 учебном году.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ М.В. Гузева

Рабочая программа практики согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ Фролова Т.А.



## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

- формирование практической готовности студентов к выполнению функциональных обязанностей учителя начальных классов, приобретение первоначального опыта по виду профессиональной деятельности классного руководителя начальной школы для последующего освоения ими общими и профессиональными компетенциями по избранной специальности;
- создание условий для овладения основополагающим видом профессиональной деятельности (профессиональными компетенциями, ПК) – преподавание по программам начального общего образования; закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, развитие навыков исследования, умения самостоятельно ставить и решать исследовательские задачи,

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- знакомство с деятельностью классного руководителя;
- овладение умениями планировать и проводить внеклассные мероприятия;
- овладение методами и приемами работы с родителями;
- освоение основных форм взаимодействия с классом учащихся и индивидуальной работы.
- формировать устойчивую личную мотивацию
- создавать у студентов установку на формирование индивидуального стиля в педагогической деятельности
- развитие умений наблюдать за образовательным процессом в начальной школе;
- развитие умений целеполагания и планирования уроков;
- овладение умениями проведения уроков и руководства учебной деятельностью младших школьников в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями;
- обучение целенаправленному выбору и применению эффективных методов и приемов проведения уроков;
- формирование умений анализировать уроки;
- развитие умений оформления документации, обеспечивающей обучение по программам начального общего образования.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	ПМ
------------	----

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Информатика с методикой преподавания

Основы вожатской деятельности

Основы философии

Производственная практика (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности)

Профилактика употребления психоактивных веществ

Психология общения

Социальная педагогика

Теория обучения и воспитания

Учебная практика

Безопасность жизнедеятельности

Детская литература с практикумом по выразительному чтению

Естествознание с методикой преподавания

Методика обучения продуктивным видам деятельности с практикумом

Основы медицинских знаний

Правовое обеспечение профессиональной деятельности

Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя

Теоретические основы организации обучения в начальных классах

Теория и методика музыкального воспитания с практикумом

Теория и методика физического воспитания с практикумом

Учебная практика
Возрастная анатомия, физиология и гигиена
Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
История
Математика
Учебная практика 1
Учебная практика 2
Образовательные программы ФГОС НОО
Основы учебно-исследовательской деятельности
Педагогика
Психология
Экологические основы природопользования
Каллиграфия
Методика организации волонтерской деятельности
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>
<b>ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)</b>

#### **4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

<b>ОК 1</b> Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к
<b>ОК 10</b> Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья
<b>ОК 11</b> Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм ее
<b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, определять методы решения
<b>ОК 3</b> Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
<b>ОК 4</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и
<b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования
<b>ОК 6</b> Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и
<b>ОК 7</b> Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся, организовывать и
<b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,
<b>ОК 9</b> Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей,
<b>ПК 1.1</b> Определять цели и задачи, планировать уроки.
<b>ПК 1.2</b> Проводить уроки.
<b>ПК 1.3</b> Осуществлять педагогический контроль, оценивать процесс и результаты обучения.
<b>ПК 1.4</b> Анализировать уроки.
<b>ПК 1.5</b> Вести документацию, обеспечивающую обучение по программам начального общего
<b>ПК 4.1</b> Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические
<b>ПК 4.2</b> Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.
<b>ПК 4.3</b> Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в
<b>ПК 4.4</b> Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
<b>ПК 4.5</b> Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<b>знать:</b> - сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий	<b>уметь:</b> Проводить уроки Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в	<b>владеть:</b> Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
---	---	---

области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.

### Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7(4.1)	Итого
Вид занятий	УП	УП
Практические	252	252
Контактная работа	252	252
Сам. работа		
Итого		252

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
	<b>Раздел 1. 1 неделя практики</b>						
1.1	<p><input type="checkbox"/> Ознакомление студентов с программой производственной практики, знакомство с образовательным учреждением и адаптация практикантов к условиям начальной школы образовательного учреждения.</p> <p><input type="checkbox"/> Знакомство с педагогическим коллективом начальной школы– учителями. Беседы с директором образовательного учреждения и заместителем директора по начальной школе о деятельности начальной школы.</p> <p><input type="checkbox"/> Определение цели и задач внеклассной воспитательной работы с учетом особенностей возраста, класса, отдельных обучающихся.</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение педагогического наблюдения за деятельностью классного руководителя, деятельностью детей в учебно – воспитательном процессе.</p> <p><input type="checkbox"/> Общая характеристика деятельности классного руководителя начальной школы.</p> <p><input type="checkbox"/> Классный руководитель в воспитательной системе школы. Цели, задачи, основные функции,</p>	7	62				

	<p>компетенции, содержание деятельности, режим и формы работы классного руководителя.</p> <p><input type="checkbox"/> Права и обязанности, полномочия классного руководителя.</p> <p><input type="checkbox"/> Документы, определяющие деятельность классного руководителя условиях начальной школы (Закон РФ «Об образовании», Конвенция ООН о правах ребенка, Концепция модернизации российского образования, Национальная доктрина образования в РФ и др.).</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение педагогического наблюдения за деятельностью классного руководителя, деятельностью детей в учебно – воспитательном процессе.</p> <p><input type="checkbox"/> Документация и отчетность классного руководителя (классный журнал, социальный паспорт класса, планы воспитательной работы с классным коллективом, личные дела учащихся, карты развития личности воспитанников, дневники учащихся, характеристики на учащихся, протоколы родительских собраний, папки с разработками воспитательных мероприятий, материалы методической работы по классному руководству, отчеты, аналитические материалы, дневник классного руководителя).</p> <p><input type="checkbox"/> Методическое обеспечение работы классного руководителя «Профессиональный портфель» (портфолио, диагностический паспорт, профессиональная биография, профессионально-методическая копилка, досье профессионального роста).</p> <p><input type="checkbox"/> Ведение педагогического наблюдения за деятельностью классного руководителя, деятельностью детей в учебно – воспитательном процессе.</p> <p><input type="checkbox"/> Методические принципы внеклассной</p>						
--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>работы педагога с детьми («естественного течения жизни», «разнообразия деятельности», «ценностной ориентации» и т.д.).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Формы</b> внеклассной работы в классе.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Профессиональная</b> позиция педагога во внеклассной работе с детьми (гуманистическая, эмпатийная и др.)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Наблюдение,</b> анализ, обсуждение планирования воспитательных внеклассных мероприятий или занятий (начальной школы образовательного учреждения; каждой параллели 1,2,3,4 классов; класса практики).</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Ведение</b> педагогического наблюдения за деятельностью классного руководителя, деятельностью детей в учебно – воспитательном процессе.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Изучение</b> особенностей воспитательного процесса в классе - базе прохождения практики. <b>Проведение</b> пролонгированного исследования социального состава класса (социограммы, соц. Портрет, беседа с учителем и учащимися и т.д.)</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Подготовка</b> докладов по проблеме духовно – нравственного воспитания младших школьников или социализация обучающихся на этапе начального общего образования для выступления на коллоквиуме.</p> <p><input type="checkbox"/> <b>Изучение</b> особенностей написания конспектов (технологических карт) уроков в соответствии с ФГОС НОО /Пр/</p>						
1.1	выполнение индивидуального задания /Пр/	7					
	Раздел 2. 2-7 неделя практики						

2.1	<input type="checkbox"/> <b>Посещение уроков и проведение их последующих анализов.</b> <input type="checkbox"/> <b>Выявление оптимальных сочетаний фронтальной, групповой и индивидуальной форм организации учебной деятельности учащихся.</b> <input type="checkbox"/> <b>Анализ работы педагога по предупреждению школьной неуспеваемости.</b> <input type="checkbox"/> <b>Посещение внеклассных мероприятий, проводимых учителем, а также всешкольных и провести их последующий анализ.</b> <input type="checkbox"/> <b>Самостоятельно проведение зачетных уроков согласно расписанию класса и индивидуального графика студента: математика - 2 урока; русский язык – 2 урока; литературное чтение – 2 урока; окружающий мир – 2 урока; технология – 2 урока.</b> <input type="checkbox"/> <b>Проведение внеклассного мероприятия по тематическому планированию учителя.</b> /Пр/	7	190	ОК 1,ОК 2,ОК 3,ОК 4,ОК 5,ОК 6,ОК 7,ОК 8,ОК 9,ОК 10,ОК 11,ПК 1.1,ПК 1.2,ПК 1.3,ПК 1.4,ПК 1.5,ПК 4.1,ПК 4.2,ПК 4.3,ПК 4.4,ПК 4.5				
-----	--	---	-----	--	--	--	--	--

## 6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

1. Дневник практики. Это обязательный документ для студента-практиканта. Дневник ведется в течение всей практики. По дневнику можно судить об усвоении студентами теоретического курса, об умении трансформировать теорию в практику, анализировать практику на основе теоретических знаний и обобщения своего опыта.

2. Оформлять дневник необходимо в общей тетради (или в формате А4), вести записи аккуратно по определенной форме, записи должны просматриваться руководителем практики.

3. Справка-подтверждение о прохождении практики.

4. Отчет по практике.

5. Отзыв-характеристика.

6. Договор, заключенный между Государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (ГБОУ ВО СГПИ) с одной стороны, и учреждением прохождения практики, с другой.

7. Заявление на прохождение практики в учреждении, сотрудником которого является студент, проходящий практику.

8. Ходатайство руководителя учреждения о прохождении практики студентом, являющимся сотрудником данного учреждения.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика педагога-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны руководителя этнокультурного центра, ответственного за практику;
- отчет студента.

Контроль качества освоения программы практики проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».



Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций (Приложение 2).

### Уровень сформированности компетенции

не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»

### Описание критериев оценивания

<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знания теоретического материала;</li> <li>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;</li> <li>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>- умение без грубых ошибок решать практические задания.</li> </ul>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li> <li>- твердые знания теоретического материала.</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li> <li>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li> <li>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;</li> <li>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> </ul> <p>Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li> <li>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;</li> <li>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li> <li>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li> <li>- умение решать практические задания;</li> <li>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам;</li> <li>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li> </ul>
--	--	--	--

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.

## **Обязанности руководителей практики**

Заведующий кафедрой:

- до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- распределяет студентов по базам практики;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;
- осуществляет сбор отчетной документации по практике.

Групповой руководитель практики:

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

Руководитель практики от профильной организации:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики, проводит работу с коллективом профильной организации и обучающимися по вопросам практики студентов;
- знакомит студентов с видами деятельности профильной организации, его материально-технической базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), с нормативно-правовыми документами, с общей постановкой педагогической, методической, художественно-творческой и организационно-управленческой работы, предоставляет практикантам возможность участвовать в образовательном процессе;
- проводит инструктаж по технике безопасности.

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

1. Практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
- в назначенное время приходить на консультации к групповому руководителю;
- выполнять распоряжения администрации профильной организации и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка профильной организации;
- активно включаться в образовательный процесс профильной организации;
- уважительно относиться к коллективу профильной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник практики;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы практики, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителей практики;
- быть примером для участников педагогического, художественно-творческого, организационно-управленческого и иных видов деятельности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- в срок подготовить и предоставить отчетную документацию по практике групповому руководителю.

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

2. Практикант имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, обращаться к групповому руководителю и руководителю профильной организации;
- пользоваться материально-технической базой профильной организации и института.

## **Обязанности старосты подгруппы практикантов**

На период практики назначаются старосты подгрупп из числа студентов данной группы. Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости мероприятий и их проведения, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики; Староста подгруппы является помощником группового руководителя по организации и проведению практики студентов.

Староста подгруппы обязан:

- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей подгруппы в профильной организации;
- держать постоянную связь с групповым руководителем практики и руководителем профильной организации, передавать студентам все их распоряжения;
- помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей подгруппы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;
- руководить подготовкой творческого (итогового) отчета подгруппы.

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

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

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

## **7.2. Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)**

ЭБС «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	<a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>
ЭБС «Юрайт»	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен	<a href="https://magazines.gorky.media">https://magazines.gorky.media</a>
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»	<a href="http://biblio.imli.ru">http://biblio.imli.ru</a>
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)	<a href="http://lib.pushkinskijdom.ru">http://lib.pushkinskijdom.ru</a>
Научный архив	<a href="https://научныйархив.рф">https://научныйархив.рф</a>
ЭБС «Педагогическая библиотека»	<a href="http://pedlib.ru">http://pedlib.ru</a>
ЭБС «Айбукс.ру»	<a href="https://www.ibooks.ru">https://www.ibooks.ru</a>
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>
ЭБС Буконлайн	<a href="https://bookonlime.ru">https://bookonlime.ru</a>
Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа	<a href="http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html">http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html</a>
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	<a href="http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php">http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php</a>

## **7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

Университетская информационная система РОССИЯ	<a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/catalog">http://window.edu.ru/catalog</a>
Словари и энциклопедии	<a href="https://dic.academic.ru">https://dic.academic.ru</a>

Педагогическая мастерская «Первое сентября»	<a href="https://fond.1sept.ru">https://fond.1sept.ru</a>
Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Национальная платформа «Открытое образование»	<a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a>
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Российское образование. Федеральный портал	<a href="http://edu.ru">http://edu.ru</a>
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив»	<a href="https://научныйархив.рф">https://научныйархив.рф</a>
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	<a href="https://online.edu.ru">https://online.edu.ru</a>

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

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сторонних организаций, с которыми СГПИ заключил соответствующие договоры.
2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.
3. ПО: текстовый редактор типа MS Word.
4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel.
5. В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные в оборудованной аудитории).

#### **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для организации проведения практики институт отбирает базовые учебные заведения города, в которых аудитории оборудованы и оснащены компьютерной техникой, интерактивными досками.

Институт располагает конференц-залом для проведения установочных и итоговых конференций, имеет специализированную мультимедийную аудиторию.