



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
НЕКВАЛИФИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

**ИНФОРМАЦИЯ О СЕРТИФИКАТЕ**

S/N: 23D17332152E70AC455A1AC0A4900C67

Владелец: Кулешин Максим Георгиевич

Должность: И.о. ректора

E-mail: kuleshinm@spgu.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 дошкольного образования, воспитания и предшкольной подготовки

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

И.В. Буркина

протокол № 8

от 27.04.2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Учебная (ознакомительная) практика 3

(наименование учебной дисциплины)

#### Уровень основной образовательной программы

Бакалавриат

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

44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль "Психология и педагогика дошкольного образования"

**Форма обучения** заочная

**Срок освоения** 4 лет 6 месяцев

**Кафедра** дошкольного образования, воспитания и предшкольной подготовки

**Год начала подготовки** 2021

Ставрополь, 2023г.

Программу составил(-и): , .

Рабочая программа практики "Учебная (ознакомительная) практика 3" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 122).

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль "Психология и педагогика дошкольного образования", утвержденного учёным советом вуза от 12.05.2023 протокол № 6.

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

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  И.В. Буркина

Рабочая программа практики согласована с заведующим библиотекой.

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



Срок действия рабочей программы практики: 2023-2024 учебный год.

## 1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

формирование готовности студентов к решению профессиональных задач, закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и формирование универсальных компетенций на оперативном и тактическом уровне, развития умений, навыков обучающихся для осуществления профессиональной деятельности в условиях реализации компетентностного подхода

## 2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

- 1) развитие системного представления об учебно-воспитательном процессе и роли занятий в его структуре, формирование осмысленного представления о феномене непосредственной образовательной деятельности в ДОО как системе взаимосвязанных компонентов и основах ее организации, овладение инструментами дидактического анализа со-временного НОД;
- 2) формирование умения определять место и значение НОД как организационной формы в системе занятий в рамках ООП дошкольного образования, устанавливать адекватность целей и задач занятия, оценивать используемый диагностический инструментарий и планируемые результаты, соотнося их с требованиями образовательной программы;
- 3) развитие умения определять воспитательный потенциал занятия, расширять представление о способах его реализации в ходе профессионально-педагогической деятельности в процессе НОД;
- 4) формирование умения осуществлять сознательный выбор способов стимулирования и мотивации воспитанников в образовательном процессе ДОО;
- 5) управление своим временем, выстраивание и реализация траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни в условиях практики.
- 6) сформировать навыки взаимодействия с участниками образовательных отношений.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть | Б2.О

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в педагогическую деятельность

Речевые практики

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования

Основы вожатской деятельности

Производственная (педагогическая) практика 1

Финансовый практикум

Методика обучения и воспитания детей раннего возраста

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Код и наименование компетенции  | Код и наименование индикатора достижения компетенции  |
|---|---|
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. |
|   | УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.   |
| УК-2 Способен определять круг задач в   | УК-2.3 Оценивает вероятные риски и  |

|   |   |
|---|---|
| рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений                                       | ограничения в решении поставленных задач.   |
| УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений | УК-2.4 Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.  |
| УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  | УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.   |
|   | УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.  |
|   | УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.   |
| ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики                   | ОПК-1.1 Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства. |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

| <b>знать:</b>   | <b>уметь:</b>  | <b>владеть:</b>   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления учебной и воспитательной деятельности в ДОО;<br><input type="checkbox"/> правила работы в команде;<br><input type="checkbox"/> правила речевого и социального взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса в ДОО;<br><input type="checkbox"/> нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность ДОО;<br><input type="checkbox"/> нормативно-правовые документы, регламентирующие | <input type="checkbox"/> определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.<br><input type="checkbox"/> разрабатывать технологическую карту (конспект) НОД;<br><input type="checkbox"/> анализировать ход организации и проведения НОД;<br><input type="checkbox"/> организовывать работу участников учебно-воспитательного процесса (в элементах НОД);<br><input type="checkbox"/> оценивать ресурсы НОД;<br><input type="checkbox"/> оценивать вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. | <input type="checkbox"/> методикой разработки технологи-ческой карты (конспекта) НОД;<br><input type="checkbox"/> навыками публичного представления результатов работы;<br><input type="checkbox"/> навыками организации работы участников НОД (в разделе физминутки).<br><input type="checkbox"/> навыками объективного оценивания деятельности участников команд-ной работы в процессе НОД<br><input type="checkbox"/> навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществ-ления социального взаимодействия |

|  |  |
|--|--|
| <p>труд педагогических работников ДОО;</p> <p><input type="checkbox"/> санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в ДОО.</p> <p><input type="checkbox"/> должностные обязанности в соответствии в нормативными документами воспитателя ДОО.</p> | <p><input type="checkbox"/> определять ожидаемые результаты решения поставленных задач НОД.</p> <p><input type="checkbox"/> определять стратегию командной работы на занятии,</p> <p><input type="checkbox"/> распределять поручения и планировать командные действия на занятии,</p> <p><input type="checkbox"/> работать в команде, проявлять лидерские качества и умения.</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность ДОО;</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать нормативно-правовые документы, регламентирующие труд педагогических работников ДОО;</p> <p><input type="checkbox"/> анализировать «Профессиональный стандарт педагога»</p> <p>- применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности..</p> |
|--|--|

### Распределение часов практики

|                   |      |       |
|-------------------|------|-------|
| Курс              | 2    | Итого |
| Вид занятий       | УП   | УП    |
| Контактная работа | 17,3 | 17,3  |
| Сам. работа       |      |       |
| Итого             | 72   | 72    |

### 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Код занятия | Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия | Курс | Часов | Компетенции          | Литература | Интракт. | Примечания |
|-------------|--|------|-------|----------------------|------------|----------|------------|
|             | Раздел 1. Первый этап                            |      |       |                      |            |          |            |
| 1.1         | Консультация с руководителем практики /Конс/     | 2    | 2     | УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3 |            |          |            |

|     |  |   |      |                      |  |  |  |
|-----|--|---|------|----------------------|--|--|--|
| 1.2 | Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с базой образовательного учреждения, административным составом, педагогическим коллективом. Знакомство с с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса. /ИФР/ | 2 | 12   | УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3 |  |  |  |
|     | Раздел 2. Второй этап  |   |      |                      |  |  |  |
| 2.1 | Посещение студентами НОД воспитателей-наставников с целью наблюдения и последующего анализа. Ведение протоколов (фотозаписей) НОД (не менее 10). Наблюдение за деятельностью воспитателя в процессе организации режимных моментов, с целью наблюдения и последующего анализа. Ведение протоколов (фотозаписей) режимных моментов. /ИФР/  | 2 | 12,7 | УК-2.4,УК-3.1,УК-3.2 |  |  |  |
| 2.2 | Самостоятельная разработка технологических карт НОД с целью последующего педагогической пробы – проведения элементов НОД. (не менее 3). Активное участие в организации и проведении режимных моментов 1 и 2 половины дня /ИФР/   | 2 | 30   | УК-2.4,УК-3.1,УК-3.2 |  |  |  |
|     | Раздел 3. Третий этап  |   |      |                      |  |  |  |
| 3.1 | Оформление результатов практики в портфолио (педагогической копилки) /КПр/   | 2 | 6    | УК-3.3,ОПК-1.1       |  |  |  |
| 3.2 | Подготовка к проведению «круглого стола» по итогам прохождения практики. /КПр/   | 2 | 3    | УК-3.3,ОПК-1.1       |  |  |  |
| 3.3 | Оформление отчётной документации. /КПр/  | 2 | 6    | УК-3.3,ОПК-1.1       |  |  |  |

|     |                        |   |   |     |                        |  |  |
|-----|------------------------|---|---|-----|------------------------|--|--|
|     | Раздел 4. Зачет        |   |   |     |                        |  |  |
| 4.1 | Зачет<br>оценкой /КПА/ | с | 2 | 0,3 | УК-<br>2.1,ОПК-<br>1.1 |  |  |

## 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 промежуточной 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

| Уровень «не сформирована»  | Уровень «сформирована частично»   | Уровень «сформирована в целом»   | Уровень «сформирована полностью»  |
|--|---|--|---|
| Обучающийся демонстрирует:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и | Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и неточные ответы на | Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала.<br>- способность устанавливать и | Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <p>категорий;<br/>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;<br/>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br/>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.</p> | <p>дополнительные вопросы;<br/>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br/>- умение без грубых ошибок решать практические задания.</p> | <p>объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br/>- правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;<br/>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;<br/>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br/>Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p> | <p>точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br/>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;<br/>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br/>- умение решать практические задания;<br/>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам;<br/>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</p> |
|---|---|--|--|

## 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. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

#### Основная литература

|       |   |
|-------|---|
| Л.1.4 | Андреенко Т. Н., Болдырева С. В., Емельянова Е. Ю., Маслова Ю. В., Усачева Е. А. Учебно-методическое пособие по организации самостоятельной подготовки студентов к семинарским занятиям [Электронный ресурс]:. - Липецк: Липецкий ГПУ, 2017. - 83 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/111963">https://e.lanbook.com/book/111963</a> |
| Л.1.5 | Андреенко Т. Н., Маслова Ю. В., Усачева Е. А. Организация и проведение практик [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Липецк: Липецкий ГПУ, 2019. - 67 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/122424">https://e.lanbook.com/book/122424</a>   |
| Л.1.3 | Ежкова Н. С. Дошкольная педагогика [Электронный ресурс]:. - Тула: ТГПУ, 2012. - 142 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/101526">https://e.lanbook.com/book/101526</a>   |
| Л.1.1 | Тихомирова О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 155 с – Режим доступа: <a href="https://urait.ru/bcode/491353">https://urait.ru/bcode/491353</a>   |
| Л.1.2 | Тихомирова О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Ярославль, 2014. - 169 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/221930">https://e.lanbook.com/book/221930</a>  |

#### 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://bookonline.ru">https://bookonline.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.