

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2023 15:26:31

Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb2377616609b644b733d89861b1255891f288c913a1351f1e

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

имени В.Я.ГОРИНА»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана экономического факультета,

В. Гончаренко

«28»

2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная)

Направление подготовки: 44.03.04. Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль): информационные технологии

Квалификация: бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Форма обучения: очная

Майский, 2023

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом требований:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 124;

- порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 № 245;

- профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. N 652 н


Составитель: к.социол.н., доцент Белова Е.В.

Согласована с выпускающей кафедрой профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин
«21» апреля 2023 г., протокол № 8

Зав. кафедрой _____

 Н.Н. Никулина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы | _____

 Крисанов А.А.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики: формирование системы основных умений составлять необходимую учебную документацию, планы учебно-воспитательной работы, методические разработки, отдельные задания для учащихся; умения наблюдать, анализировать, вести записи наблюдения.

1.2. Задачи:

- Ознакомление студентов с основными направлениями деятельности Белгородского государственного аграрного университета им В.Я. Горина;

- Ознакомление студентов с основными направлениями деятельности базовой образовательной организации;

- Обеспечение адаптации студентов, общей ориентации в режиме образовательной организации;

- Ознакомление с содержанием, формами и методами воспитательной работы;

- Освоение педагогической этики отношений в педагогическом коллективе, тактичного поведения, обращения с коллегами и обслуживающим персоналом (разными по возрасту и опыту, полу и уровню образования), усвоение педагогической линии поведения с учащимися разного возраста, особенностей общения с коллективом, отдельными его группами, учащимися разных типов;

- Создание и размещение на сайте Белгородского государственного аграрного университета им В.Я. Горина портфолио студента.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Коды компетенций	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи	знать: методы получения информации, необходимой для решения поставленной задачи уметь: критически анализировать информацию, необходимую для решения поставленной задачи владеть: навыками обработки информации, необходимой для решения поставленной задачи
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и	УК-4.3 Демонстрирует знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной	знать: коммуникативный, этический аспекты устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной

	письменной формах на государственном языке Российской Федерации	речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации	коммуникации уметь: применять знания коммуникативного, этического аспектов устной и письменной речи; правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации в процессе оформления и защиты отчета по практике владеть: навыками работы с документацией, редактирования текстов, отражающих вопросы профессионально-педагогической деятельности.
		УК-4.4 Применяет на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения	знать: коммуникативные технологии, методы и способы делового общения уметь: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального общения владеть: навыками применения коммуникативных технологий, методов и способов делового общения в процессе академического и профессионального общения
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	знать: методы, способы получения новых знаний и навыков уметь: проявлять интерес к учебе, использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков владеть: навыками применения новых знаний и навыков в будущей профессионально-педагогической деятельности
ОПК-1	Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами	ОПК-1.2 Демонстрирует знания содержания основных категорий педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда	знать: основные категории педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов педагогического труда уметь: демонстрировать знания содержания основных категорий педагогической этики, специфику морально-нравственных аспектов

	<p>профессиональн ой этики</p>		<p>педагогического труда владеть: навыками применения знаний основных категорий педагогической этики, специфики морально-нравственных аспектов педагогического труда в будущей профессионально-педагогической деятельности</p>
		<p>ОПК-1.3 Осуществляет социально-педагогическое взаимодействие с участниками образовательного процесса в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности</p>	<p>знать: приемы, методы социально-педагогического взаимодействия с участниками образовательного процесса в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности уметь: применять на практике приемы, методы социально-педагогического взаимодействия с участниками образовательного процесса в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности владеть: приемами, методами социально-педагогического взаимодействия с участниками образовательного процесса в соответствии с правовыми и этическими нормами профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-6</p>	<p>Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональн ой деятельности, необходимые для индивидуализац ии обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательны ми потребностями</p>	<p>ОПК-6.2 Демонстрирует умения определять индивидуально-психологические особенности личности, анализировать деятельность, поведение с использованием базовых психологических категорий и понятий</p>	<p>знать: базовые психологические категории и понятия, методы выявления индивидуально-психологических особенностей личности уметь: определять индивидуально-психологические особенности личности, анализировать деятельность, поведение с использованием базовых психологических категорий и понятий владеть: навыками определения методов выявления индивидуально-психологических особенностей</p>

			личности, анализа деятельности, поведения с использованием базовых психологических категорий и понятий
--	--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (ОПОП)

Учебная (ознакомительная) практика относится к Блоку 2 Практика обязательной части (Б2.О.01.01(У)) основной профессиональной образовательной программы.

Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль)	Школьный курс обществознания
	Введение в профессиональную деятельность
	Системно-критическое мышление
	Общая психология
	Деловые коммуникации
	Психология социального взаимодействия
Требования к предварительной подготовке обучающихся	Управление конфликтами
	<p>знать: знать закономерности исторического процесса, основные биологические этапы развития человека; основные понятия теории обучения и воспитания, методы получения информации;</p> <p>уметь: ориентироваться в ценностях бытия, жизни, культуры; применять методы педагогической диагностики, критически осмысливать информацию; применять приемы эффективного социального взаимодействия;</p> <p>владеть: навыками грамотного владения устной и письменной речи; технологиями работы с различного рода источниками информации, (аудио, видео и др.), навыками обработки информации; приемами эффективного социального взаимодействия в различных социальных группах.</p>

4.ВИД, ФОРМА, СПОСОБЫ, ВРЕМЯ И МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная

Форма практики:

дискретно:

- по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий – для очной формы обучения.

Способы практики: стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Время проведения практики: 1, 2 семестры.

Место проведения практики: БелГАУ им.В.Я.Горина, техникумы, колледжи.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ВИДЫ РАБОТЫ

Объем практики устанавливается в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, что составляет – 9ЗЕТ (6 недель или 324 часа), из них 3ЗЕТ (2 недели или 108 часов) в 1 семестре и 6 ЗЕТ (4 недели или 216 часов) во 2 семестре на очной форме обучения.

Виды работ определяются видом и формой практики, целесообразностью, содержанием формируемых компетенций.

№ п/п	Разделы (этапы практики)	Трудоемкость, часы	Формы текущего контроля
1.	Организационно-подготовительный этап прохождения учебной практики в университете	30	Дневник по практике, устный опрос, запись в журнале по технике безопасности
2.	Изучение основных документов, определяющих работу БелГАУ, его структуры управления, учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы, учебно-методической базы.	70	Индивидуальные задания, устный опрос, дневник по практике
3.	Изучение основных документов, определяющих работу образовательной организации СПО, ее структуры управления, учебно-воспитательного процесса, учебно-методической базы, деятельности преподавателя по специальности, личности учащегося путем использования различных психолого-педагогических методов.	100	Индивидуальные задания, устный опрос, дневник по практике
5.	Оформление документации, подготовка материалов для отчета.	100	Индивидуальные задания, дневник по практике
6.	Защита отчета (промежуточная аттестация-	24	Дневник по

	зачет)		практике, отчет, характеристика, зачет
Итого		324	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Формируемые компетенции
<i>1 семестр</i>		
Организационно-подготовительный этап прохождения учебной практики в университете	Участие в установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности.	УК-4.3 УК-4.4
	Знакомство с педагогическим коллективом, расположением, режимом работы университета	УК-4.3 УК-4.4 УК-6.5
	Регистрация в электронной библиотечной системе БелГАУ	УК-4.3
	Создание и размещение на сайте Белгородского государственного аграрного университета им В.Я. Горина портфолио студента	УК-4.3 УК-4.4
Изучение основных документов, определяющих работу БелГАУ, его структуры управления, учебно-воспитательного процесса, материально-технической базы, учебно-методической базы.	Знакомство с системой воспитательной работы университета.	УК-1.2 УК-6.5
	Знакомство с учебной деятельностью университета.	УК-1.2 УК-6.5
	Изучение основных документов, определяющих работу университета (образовательный стандарт, устав, правила внутреннего распорядка, учебный план, учебные программы, планы учебно-воспитательной и методической работы).	УК-1.2 УК-6.5
	Изучение структуры управления университета, состава пед.коллектива; распределения обязанностей между работниками администрации; деятельности деканов, зам.деканов, заведующих кафедрами, методистов, преподавателей, кураторов.	УК-1.2 УК-6.5
	Изучение учебно-методической базы университета (кабинеты, лаборатории, мастерские и т.д.).	УК-1.2 УК-6.5
	Участие в педагогической диагностике	УК-4.4 УК-6.5
Оформление документации, подготовка материалов для отчета.	Подготовка изученных во время практики документов, определяющих работу университета.	УК-1.2 УК-4.3 УК-6.5
	Оформление индивидуальных заданий.	
	Заполнение дневника по практике.	
<i>2 семестр</i>		

Организационно-подготовительный этап прохождения учебной практики в университете	Участие в установочной конференции. Инструктаж по технике безопасности.	УК-4.3 УК-4.4
Изучение основных документов, определяющих работу образовательной организации СПО, ее структуры управления, учебно-воспитательного процесса, учебно-методической базы, деятельности преподавателя по специальности, личности учащегося путем использования различных психолого-педагогических методов.	Знакомство с педагогическим коллективом, расположением, режимом работы образовательной организации СПО.	УК-4.3 УК-4.4 УК-6.5
	Знакомство с системой воспитательной работы образовательной организации СПО.	УК-1.2 ОПК-1.2
	Знакомство с учебной деятельностью образовательной организации СПО.	УК-1.2 ОПК-1.3
	Изучение основных документов, определяющих работу образовательной организации СПО (образовательный стандарт, устав, правила внутреннего распорядка, учебный план, учебные программы, планы учебно-воспитательной и методической работы).	УК-1.2 УК-6.5
	Изучение структуры управления образовательной организацией СПО, состава пед.коллектива; распределения обязанностей между работниками администрации; деятельности заведующих отделениями, руководителей цикловых методических комиссий, заведующих кабинетами и методистов, преподавателей, кураторов.	УК-1.2 УК-6.5 ОПК-1.3
	Изучение учебно-методической базы образовательной организации СПО (кабинеты, лаборатории, мастерские, подсобные хозяйства и т.д.).	УК-1.2 УК-6.5
	Изучение деятельности преподавателя по специальности путем составления его профессионально-личностного портрета, анализа занятия.	УК-1.2 УК-4.4 ОПК-6.2
	Анализ учебного занятия преподавателя по специальности путем составления фотографии занятия.	ОПК-1.2 ОПК-1.3
	Изучение психолого-педагогических особенностей отдельного учащегося путем использования различных психолого-педагогических методов.	УК-4.3 ОПК-1.3 ОПК-6.2
Анализ особенностей будущей профессии, личностных качеств педагога путем составления профессиограммы.	УК-4.4 ОПК-1.3 ОПК-6.2	
Оформление документации, подготовка материалов для отчета.	Подготовка изученных во время практики документов, определяющих работу образовательной организации СПО.	УК-1.2 УК-4.3 УК-6.5
	Оформление индивидуальных заданий.	
	Заполнение дневника по практике.	

Защита отчета (промежуточная аттестация-зачет)	Подготовка отчета по практике к защите. Защита отчета по практике. Ответы на заданные вопросы.	УК-1.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-6.5 ОПК-1.2 ОПК-1.3 ОПК-6.2
--	--	---

6.1.Перечень индивидуальных заданий

1. Характеристика образовательной организации (БелГАУ им В.Я. Горина, СПО)
2. Создание и размещение на сайте БелГАУ им В.Я. Горина портфолио студента.
3. Определение мотивов выбора профессии.
4. Составление профессионально-личностного портрета педагога.
5. Составление психолого-педагогической характеристики учащегося СПО, студента ВО.
6. Составление профессиограммы.
7. Фотография учебного занятия.

7.ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формой отчетности о прохождении учебной практики является отчет. Отчет включает в себя следующее:

- I. Титульный лист
 - II. Индивидуальное задание
 - III. Дневник;
 - IV. Содержание выполненной работы в ходе прохождения практики (введение, основная часть, заключение (выводы), список использованных источников);
 - V. Характеристику.
 - VI. Приложения.
- Составление отчета

I. *Титульный лист.* Титульный лист обязательно должен содержать подпись руководителя практики от образовательной организации.

II. *Индивидуальное задание,* которое предполагает выполнение конкретных заданий.

III. *Дневник прохождения практики.* Дневник студента – основной документ, характеризующий работу студента-практиканта. Основные показатели отчета (личное участие студента в производстве) основываются на записях в дневнике, в котором студент ежедневно отражает результаты выполненной работы. Дневник заверяется руководителем практики и преподавателем, проверяющим практику, записываются в нем отзывы и предложения по ходу практики. Дневник заполняется четко, аккуратно и обязательно чернилами. В дневнике излагаются описание и анализ конкретных работ (виды работ, краткая характеристика образовательной

организации, ее состав, структура), качество их выполнения, причины недостатков и роль практиканта в их устранении.

IV. Содержание выполненной работы в ходе прохождения практики включает введение, основную часть, заключение (выводы), список использованных источников. Введение должно содержать цель и задачи практики, место и сроки прохождения практики; объем введения – 1 страница. В основной части должны быть рассмотрены основные виды работ, выполненные студентом на практике. Заключение должно содержать выводы, конкретные предложения по определенному виду работы, оценку полноты решения поставленных задач, оценку уровня проведенных исследований, предложения по улучшению прохождения практики.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 в ред. Изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления).

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТом 7.1. - 2003 г. Список использованных источников приводится в следующем порядке:

1. Нормативно-правовые акты (Международно-правовые акты, подписанные и ратифицированные Российской Федерацией, федеральные конституционные законы, федеральные законы, подзаконные акты (указы Президента, постановления Правительства РФ, приказы, письма);

2. Научная и учебная литература (книги, монографии, учебные пособия, учебно-методические пособия, справочники, курсы лекций) располагается, как правило, в алфавитном порядке. При использовании внутрискрипных библиографических ссылок - по фамилии авторов в порядке их упоминания. При упоминании авторов с одинаковой фамилией их располагают в алфавитном порядке их инициалов. Научные работы одного автора располагают по алфавиту их названий. Источники нумеруются по порядку.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, шрифт - TimesNewRoman, размер 14, полужирный шрифт не применяется. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм (ГОСТ 7.1-2003).

V. Характеристика. В характеристике должно быть следующее: полное название образовательной организации, в которой студент проходил производственную практику, основные направления деятельности студента, оценка его деятельности в период практики, печать и подпись руководителя практики от образовательной организации.

VI. Приложения. В приложения могут быть включены таблицы, анкеты, программы учебных дисциплин (ФГОС 3 поколения), методические разработки, планы работы преподавателей - предметников, классных руководителей.

Работа над отчетом начинается с первых дней пребывания в образовательной организации и заканчивается в конце практики. Отчет печатается на одной стороне листа, нумеруется, и представляется руководителям практики от организации и университета.

Отчет подписывается студентом, руководителем практики от образовательной организации, руководителем практики от университета. Подпись руководителя практики заверяется печатью образовательной организации.

Отчет по учебной практике заслушивается преподавателем кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин, являющегося руководителем практики по направлению подготовки.

Оценка результатов работы студента при прохождении практики имеет вид зачет/незачет. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Оценки «зачтено» заслуживает обучающийся, прошедший в полном объеме учебную практику и освоивший компетенции по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала. Обучающийся должен уметь свободно выполнять задания, предусмотренные программой практики, изучив основную литературу и ознакомившись с дополнительной литературой, рекомендованной кафедрой. Могут быть допущены незначительные погрешности, не носящие принципиального характера.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, не прошедшим или в неполном объеме прошедшим учебную практику и не освоившим компетенции, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практики заданий. Это свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Студент, не выполнивший требования программы практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускается к сдаче экзаменов.

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

8.1. Основная учебная литература

1. Кравченко А.И. Психология и педагогика: учебное пособие / А.И. Кравченко. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 112 с. (ВО: Бакалавриат). - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=384950>

8.2. Дополнительная литература

1. Капустина В.А. Психология профессионально-трудовой деятельности Учебное пособие / В.А.Капустина, М.А. Матюшина. — Новосибирск: Изд-во НГТУ, 2020. — 64с. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=397915>

2.Мандель Б.Р. Педагогическая психология: Учебное пособие / Б. Р.Мандель. - Москва: ООО "КУРС"; Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012. — 368с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=306830>

8.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, информационные технологии, используемых при проведении практики

1. Российская государственная библиотека URL: [http:// www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)

2. Официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации – <https://edu.gov.ru/>

3. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации – <https://minobrnauki.gov.ru/?%2F=>

4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>

5. Реестр профессиональных стандартов <http://fgosvo.ru/docs/101/69/2>

6. Национальный проект «Образование» <https://strategy24.ru/rf/education/projects/natsionalnyy-proekt-obrazovanie>

7. Федеральный проект «Профессионалитет» https://edu.gov.ru/activity/main_activities/additional_vocational_education/

8. Федеральный проект «Молодые профессионалы» <https://edu.gov.ru/national-project/projects/professionals/>

9. Агентство развития профессий и навыков АРПН) <https://worldskills.ru/>

10. Проект «Разговоры о важном» <https://razgovor.edsoo.ru/>

11. Российский союз промышленников и предпринимателей - <https://rspp.ru/>

12. ЭБ Белгородского ГАУ - <https://clck.ru/33u3Us>

13. ЭБС «Знаниум» - <http://znanium.com>

14. ЭБС «Лань» - <http://e.lanbook.com> –

15. ЭБС «AgriLib» - <http://ebs.rgazu.ru> –

16. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>

9.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Помещения, укомплектованные специализированной мебелью,

оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Виды помещений	Оборудование и технические средства обучения
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 110</p>	<p>Специализированная мебель на 26 посадочных мест, кафедра. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Состав оборудования рабочего места: - Проектор Panasonic PT-ST10; - Интерактивная доска Panasonic VB-T780BP; - Колонки SVEN; - Кронштейн, кабели коммутации; - Ноутбук ASER 5733Z; - Телевизор Toshiba 32"; - Кабели коммутации. Портреты «Проявление эмоций человека» 8 шт. Портреты «Великие педагоги» 7 шт. Зеркало для самоанализа, физиогномики и мимической работы. 5 шт. Стенд «Профессиональная компетентность» 1 шт. Стенд «Структура профессионально-педагогического сознания» 1 шт. Стенд «Творчество педагога» 1 шт. Стенд «Профессионально-педагогический тренинг» 1 шт. Стенд «Профессиональное саморазвитие» 1 шт. Стенд «Информация». Выставка учебных и научных работ ППС кафедры.</p>
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<p>Читальный зал №1 (010-012) Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Asus P4BGL-MX\Intel Celeron, 1715 MHz\256 Мб PC2700 DDR SDRAM\ST320014A (20 Гб, 5400 RPM, Ultra-ATA/100)\ NEC CD-ROM CD-3002A\Intel(R) 82845G/GL/GE/PE/GV Graphics Controller, монитор: Proview 777(N) / 786(N) [17" CRT], клавиатура, мышь.) в количестве 10 единиц с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ; неттоп Intel NUC BOXNUC8I13BEH2,i3 8109U, 3.6 GHz, 4Gb DDR4/3;</p>

	<p>Экран Lumien Control LMC-100110 (305*229)/2; мультимедийный-проектор Epson EB-X39/2; акустическая система SVEN SPS-635; микшерный пульт SOUNDKING MIX02AU; вокальный динамический микрофон VOLTA DM-b58</p> <p style="text-align: center;">Читальный зал №2 (009-011)</p> <p>Специализированная мебель; комплект компьютерной техники в сборе (системный блок: Intel 000001101340596/10; монитор: SAMSUNG 000001101340591/100 настенный плазменный телевизор SAMSUNG PS50C450B1 Black HD (диагональ 127 см); аудиовидео кабель HDMI</p>
Методический кабинет № 117	<p>Специализированная мебель на 13 посадочных мест, доска магнитная, поворотная со стойкой, магниты в комплекте. Кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p>Мультимедийное оборудование: компьютер (системный блок, монитор клавиатура мышь), МФУ(3 в 1 принтер, сканер, ксерокс) BROTHER, принтер лазерный XEROX.</p>

9.2. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Виды помещений	Оборудование
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 110	<p>–Линко v 6.5 (договор №5008-461 от 07.08.2014) - 2 класса – 14 шт. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>–Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p> <p>–Sanako Study 1200 (государственный контракт №390/Д от 12.12.2008 на поставку программного мультимедийного комплекса для изучения языков Sanako Study 1200. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>–MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>–MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> –MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. –Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный договор № 31705082005 о т 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. –Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный контракт № 5 о т 04.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. –Azure Dev Tools for Teaching. Договор № 80 от 10.11.2020 (по нему мы получаем Windows 10). –«Альт-Инвест 8 Сумм». Лицензионный договор на передачу пакета «Умный класс» в кол-ве 25 рабочих мест № 6-20-011 от 06.03.2020. Срок действия лицензии – бессрочно.
<p>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к Интернету и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Белгородского ГАУ (читальные залы библиотеки)</p>	<ul style="list-style-type: none"> –Линко v 6.5 (договор №5008-461 от 07.08.2014) - 2 класса – 14 шт. Срок действия лицензии – бессрочно. –Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год. –Sanako Study 1200 (государственный контракт №390/Д от 12.12.2008 на поставку программного мультимедийного комплекса для изучения языков Sanako Study 1200. Срок действия лицензии – бессрочно. –MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. –MS Windows Pro 7 RUS Upgrd OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. –MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно. –Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный договор № 31705082005 о т 05.05.2017. Срок действия лицензии – бессрочно. –Office 2016 Russian O L P N L Academic Edition сублицензионный контракт № 5 о т 04.05.2017. Срок действия лицензии –

	<p>бессрочно.</p> <p>–Azure Dev Tools for Teaching. Договор № 80 от 10.11.2020 (по нему мы получаем Windows 10).</p> <p>–Информационно правовое обеспечение "Гарант" (для учебного процесса). Договор №ЭПС-12-119 от 01.09.2012. Срок действия - бессрочно.</p>
Методический кабинет № 117	<p>MS Windows WinStrtr 7 Acdmc Legalization RUS OPL NL. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; MS Office Std 2010 RUS OPL NL Acdmc. Договор №180 от 12.02.2011. Срок действия лицензии – бессрочно; Anti-virus Kaspersky Endpoint Security для бизнеса (Сублицензионный договор №УТУЦ7873/2.1.22.1832 от 03.11.2022) - 522 лицензия. Срок действия лицензии – 1 год.</p>

9.3. Электронные библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда

- ЭБС «ZNANIUM.COM», договор на оказание услуг № 525эбс – 4.1.22.1836 с Обществом с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ» от 03.11.2022;
- ЭБС «AgriLib», дополнительное соглашение № 1 от 31.01.2020/33 к Лицензионному договору №ПДД 3/15 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВПО РГАЗУ от 15.01.2015;
- ЭБС «Лань», договор №1-14-2022 с Обществом с ограниченной ответственностью «Издательство Лань» от 26.09.2022;
- ЭБС «Руконт», договор №ДС-284 от 15.01.2016 с открытым акционерным обществом «ЦКБ»БИБКОМ», с обществом с ограниченной ответственностью «Агентство «Книга-Сервис».

9.4. Методические рекомендации по организации практики

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин. Руководство практикой по месту ее прохождения осуществляется специалистом, назначенным руководителем организации (модератором).

Перед отъездом на практику студент получает необходимую консультацию у преподавателя - руководителя практики. Ему выдаются программа практики и методические указания, дневник и индивидуальный договор для прохождения учебной практики.

По прибытии на место прохождения учебной практики студент знакомится с модератором, назначенным руководителем организации, и совместно с ним на основе программы намечает план работы в конкретных условиях.

Учебную практику студент может выполнять в качестве практиканта.

В период учебной практики студент обязан:

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник о проделанной работе и своих наблюдениях,
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

По окончании практики дневник заверяется руководителем учреждения по месту прохождения практики, пишется отзыв на студента - практиканта.

Изменение места прохождения практики возможно в исключительных случаях, с разрешения руководителя практики от университета. В случае возникновения неувязок между руководством и студентом-практикантом последний должен поставить в известность об этом преподавателя-руководителя и совместно с ними принять решение.

Контроль прохождения учебной практики осуществляется выездом преподавателя-кафедры профессионального обучения и социально-педагогических дисциплин.

10. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае обучения в университете обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ) практика организуется и проводится на основе индивидуального личностно-ориентированного подхода.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ могут проходить практику как совместно с другими обучающимися (в учебной группе), так и индивидуально (по личному заявлению).

Определение места практики

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом состояния их здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении места прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при наличии), относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом выполняемых обучающимся-инвалидом или обучающимся с ОВЗ трудовых функций, вида профессиональной деятельности и характера труда.

Обучающиеся данной категории могут проходить практику в профильных организациях (на предприятиях, в учреждениях), определенных для учебной

группы, в которой они обучаются, если это не создаст им трудностей в прохождении практики и освоении программы практики.

При наличии необходимых условий для освоения программы практики и выполнения индивидуального задания (или возможности создания таких условий) практика обучающихся данной категории может проводиться в структурных подразделениях университета

При определении места практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ особое внимание уделяется безопасности труда и оснащению (оборудованию) рабочего места. Рабочие места, предоставляемые предприятием (организацией, учреждением), должны соответствовать следующим требованиям:

для инвалидов по зрению-слабовидящих: оснащение специального рабочего места общим и местным освещением, обеспечивающим беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций; оборудование рабочего места видеоувеличителями, лупами;

для инвалидов по зрению-слепых: оснащение специального рабочего места тифлотехническими ориентирами и устройствами, с возможностью использования крупного рельефно-контрастного шрифта и шрифта Брайля, акустическими навигационными средствами, обеспечивающими беспрепятственное нахождение указанным лицом своего рабочего места и выполнение трудовых функций;

для инвалидов по слуху-слабослышащих: оснащение (оборудование) специального рабочего места звукоусиливающей аппаратурой, телефонами громкоговорящими;

для инвалидов по слуху-глухих: оснащение специального рабочего места визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую с троку, для беспрепятственного нахождения указанным лицом своего рабочего места и выполнения работы;

для инвалидов с нарушением функции опорно-двигательного аппарата: оборудование, обеспечивающее реализацию эргономических принципов (максимально удобное для инвалида расположение элементов, составляющих рабочее место), механизмами и устройствами, позволяющими изменять высоту и наклон рабочей поверхности, положение сиденья рабочего стула по высоте и наклону, угол наклона спинки рабочего стула, оснащение специальным сиденьем, обеспечивающим компенсацию усилия при вставании, специальными приспособлениями для управления и обслуживания этого оборудования.

Особенности содержания практики

Индивидуальные задания формируются руководителем практики от университета с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося данной категории и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности.

При необходимости (по личному заявлению) содержание практики может быть полностью индивидуализировано (при условии сохранения

возможности формирования у обучающегося всех компетенций, закрепленных заданной практикой).

Особенности организации трудовой деятельности обучающихся

Объем, темп, формы работы устанавливаются индивидуально для каждого обучающегося данной категории. В зависимости от нозологии максимально снижаются противопоказанные (зрительные, звуковые, мышечные и др.) нагрузки.

Применяются методы, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ. Для предупреждения утомляемости обучающихся данной категории после каждого часа работы делаются 10-15-минутные перерывы.

Для формирования умений, навыков и компетенций, предусмотренных программой практики, производится большое количество повторений (тренировок) подлежащих освоению трудовых действий и трудовых функций.

Особенности руководства практики

Осуществляется комплексное сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ во время прохождения практики, которое включает в себя:

учебно-методическую и психолого-педагогическую помощь и контроль со стороны руководителей практики от университета и от предприятия (организации, учреждения);

корректирование (при необходимости) индивидуального задания и программы практики;

помощь ассистента (ассистентов) и (или) волонтеров из числа обучающихся или работников предприятия (организации, учреждения).

Ассистенты/волонтеры оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практика, и выходе из них; размещении на рабочем месте; передвижении по помещению, в котором проводится практика; ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении; оформлении дневника и составлении отчета о практике; общении с руководителями практики.

Особенности учебно-методического обеспечения практики

Учебные и учебно-методические материалы по практике представляются в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально (программа практики и индивидуальное задание на практику печатаются увеличенным шрифтом; предоставляются видеоматериалы и наглядные материалы по содержанию практики), с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств

Особенности проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Во время проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разрешаются присутствие и помощь ассистентов

(сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и (или) волонтеров и оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

Форма проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа или отчета.