

**Приложение 1 к программе практики
Б2.В.02(П) Производственная практика,
технологическая (проектно-технологическая) практика
44.03.05 Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) –
История. Право
Форма обучения – очная
Год набора – 2021**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. Общие сведения

1.	Кафедра	Истории и права
2.	Код и направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
3.	Направленность (профили)	История. Право
4.	Курс, семестр	5 курс, семестр А
5.	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Б2.В.02(П) Производственная практика, технологическая (проектно-технологическая) практика; стационарная, практическая подготовка (непрерывно)
6.	Форма обучения	Очная
7.	Год набора	2021

2. Методические рекомендации по организации работы обучающихся во время прохождения практики.

2.1. Общая характеристика прохождения практики

Практика – связующее звено между теоретическим обучением и работой обучающегося по профессии, создающее оптимальные условия для отработки навыков труда в реальных условиях. Именно на практике закладываются основы будущего индивидуального стиля профессиональной деятельности, проявляется способность к самоанализу, вкус к творчеству.

2.2. Организация деятельности практикантов.

Подготовка и организация практики проводится под общим руководством заведующего кафедрой истории и права. Непосредственное руководство и ответственность за организацию практики возлагается на руководителя по практической подготовке от Университета. Он непосредственно осуществляет планирование и руководство практикой, подчиняется по вопросам практики заведующему кафедрой. Для руководства практикой студентов привлекаются преподаватели вуза.

Кафедра истории и права в вопросах организации подготовки и проведения практики обеспечивает:

- выполнение текущей работы по организации подготовки и проведения практики;
- разрабатывает программу практики;
- для проведения организационных мероприятий назначает руководителя практики и организует базу практики;
- обеспечивает практикантов учебно-методической литературой, формами отчетности;
- перед началом практики проводит организационное занятие и знакомит практикантов с рабочей программой практики, определяет задачи практикантов и руководителя.

Руководитель по практической подготовке от Университета:

- до начала практики согласовывает режим работы, программу и график проведения практики;
- знакомит студентов с графиком проведения практики;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции;
- решает организационные вопросы прохождения практики, следит за выполнением графика прохождения практики;
- контролирует деятельность старост студенческих групп;
- анализирует и оценивает отчетную документацию студентов по практике;
- координирует свою работу с заведующим кафедрой;
- изучает и обобщает материалы практики для последующего использования в профессиональной деятельности;

– делает отчет о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

Обучающийся-практикант обязан:

– своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики; Обучающийся имеет право по всем вопросам, возникающим в ходе практики, обращаться к руководителю по практической подготовке от Университета и заведующему кафедрой.

3. Методические рекомендации по выполнению заданий научно-исследовательской направленности.

Организационный этап.

3.1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.

Практика начинается с проведения установочной конференции по вопросам организации и прохождения практики. В ходе конференции обучающиеся знакомятся с содержанием практики, требованиями к объему и структуре отчетной документации.

3.2. Разработка индивидуального задания.

В ходе установочной конференции обучающиеся совместно с руководителем по практической подготовке разрабатывают индивидуальное задание. Оно включает в себя описание основных этапов деятельности практиканта в соответствии с целями и задачами практики.

Основной этап.

3.3. Разработка рабочей программы по одному из курсов истории (базовый уровень) для средней школы в соответствии с ФГОС

Практикант должен разработать полную Рабочую программу по одному из курсов истории (базовый уровень) для средней школы в соответствии с ФГОС. На выбор предлагаются следующие курсы:

Класс	всеобщая история	история России
5	История древнего мира.	–
6	История средних веков. VI – XV вв.	История России. VIII – XV вв.
7	История Нового времени. XVI – XVII вв.	История России в XVI – XVII вв.
8	История Нового времени. XVIII в.	История России в конце XVII – XVIII вв.
9	История Нового времени. XIX в.	История России в XIX веке.
10	Новейшая история. XX в.	История России в XX в.

Рабочая программа (РП) должна включать в себя следующие обязательные компоненты:

- Титульный лист (название курса, класс, ФИО разработчика, год составления)
- Пояснительная записка (название курса, нормативная база РП)
- Общая характеристика учебного предмета (количество часов – всего и в неделю, место предмета в учебном плане, особенности изучения курса, его роль и место в общей структуре школьного исторического образования)
- Планируемые результаты изучения учебного курса (личностные, предметные и метапредметные)
- Описание учебно-методического и материально-технического обеспечения курса (базовый учебник с указанием УМК и обоснованием использования данного учебника, другие методические материалы, используемые в процессе изучения курса; Интернет-ресурсы с кратким описанием каждого из них; список литературы для учителя; список литературы для обучающихся)
- Содержание учебного предмета (перечень тем и краткое содержание каждой темы)
- Календарно-тематическое планирование – предоставляется в виде таблицы:

№ п/п	Кол-во часов	тема раздела, урока	форма организации учебной деятельности	Планируемые результаты (в соответствии с ФГОС ООО)			
				проектная деятельность	предметные	метапредметные	личностные

--	--	--	--	--	--	--	--

3.4. Разработка КИМ по одному из разделов выбранного курса для средней школы

В процессе практики студент должен разработать комплект КИМ для одного из разделов того школьного курса истории, по которому в п. 3.3. была составлена Рабочая программа.

Основная задача – диагностика сформированных в результате изучения раздела компетенций обучающихся. Контрольно-измерительный блок может включать в себя следующие виды заданий:

- тест (вопросы на знание дат / персоналий / событий / исторической географии; вопросы на последовательность событий; вопросы на соответствие (дат – персоналий – событий – мест) и т.д.);
- ситуационные задания (формулировка исторической ситуации и варианты ее решения);
- анализ текста исторического источника (текст источника и вопросы для его анализа);
- работа с контурными картами;
- кроссворд;
- текст с ошибками.

Обязательные требования:

- ✓ содержание заданий должно соответствовать теме и эффективно диагностировать решение указанных задач;
- ✓ содержание заданий должно соответствовать возрастным особенностям учащихся;
- ✓ контрольно-измерительный блок должен содержать ключ для проверки;
- ✓ контрольно-измерительный блок должен содержать четкие критерии оценивания.

1. Методические рекомендации по оформлению отчетной документации по практике.

Заключительный этап.

4.1. Подготовка отчетной документации по практике.

Завершающим действием магистранта по данной практике является оформление отчетной документации по практике.

Структура отчетной документации:

По окончании практики обучающиеся должны оформить в папку и предоставить руководителю по практической подготовке всю необходимую отчетную документацию, которая размещается в личном кабинете обучающегося в электронной информационно-образовательной среде Университета (не позднее 1 недели после окончания практики) в соответствии с указанным перечнем:

- Титульный лист;
- Индивидуальное задание;
- Рабочий график (план);
- Дневник практики;
- Характеристика от Профильной организации на обучающегося;
- Отчет обучающегося;
- Выполненные и надлежащим образом оформленные материалы, указанные в индивидуальном задании:

1) разработка рабочей программы по одному из курсов истории (базовый уровень) для средней школы в соответствии с ФГОС,

2) разработка КИМ по одному из разделов выбранного курса для средней школы;

4.2. Требования к оформлению Отчета:

- Отчет размещается в скоросшивателе в виде, исключающем потерю листов;
- Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1 интервал с применением 12 размера шрифта Times New Roman.
- Образцы заполнения отчета см. на сайте МАГУ: <https://www.masu.edu.ru/student/docs/practice/>
- К отчетной документации прилагается компакт-диск, содержащий электронный вариант всех материалов практики.

4.3. Защита отчета по практике.

На итоговой конференции подводятся основные результаты практики, происходит публичная защита отчетов по практике. Обучающиеся, успешно выполнившие все задания практики, подготовившие и защитившие отчетную документацию, прошедшие промежуточную аттестацию по практике, получают зачет с оценкой.