

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА)**

для обучающихся по направлению подготовки  
44.03.01 Педагогическое образование  
направленность (профили) Художественное образование

Мурманск  
2024

Составитель – **Ляш Ася Анатольевна**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры информационных технологий ФГАОУ ВО «МАУ».

Методические материалы для обучающихся по **учебной технологической (проектно-технологической) практике** рассмотрены и одобрены на заседании кафедры информационных технологий «01» февраля 2024 г., протокол № 6.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Организационные вопросы .....	4
2. Цели и задачи учебной практики.....	4
3. Программа практики .....	5
4. Методические рекомендации по содержанию и оформлению отчётной документации практики .....	6
5. Приложения .....	9

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика проводится в соответствии с утверждённым учебным планом в сроки, определённые календарным графиком учебного процесса. Трудоёмкость практики – 3 з.е. (108 часов), что составляет 2 недели. Основной вид учебной деятельности во время практики – самостоятельная работа.

Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных обучающимися при изучении дисциплины «Технологии цифрового образования».

Процесс прохождения практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, направленность (профили) Художественное образование ориентирован на формирование у обучающихся следующих компетенций:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.
- ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).
- ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Базой учебной технологической (проектно-технологической) практики является Мурманский арктический университет – компьютерные лаборатории.

Руководство практикой со стороны университета осуществляет преподаватель кафедры информационных технологий.

В процессе прохождения практики обучающиеся выполняют индивидуально-групповое задание, используя Интернет-ресурсы, ГОСТы, учебно-методическую и научную литературу, а также программное обеспечение.

В сроки, установленные календарным графиком учебного процесса, обучающимся необходимо предоставить на кафедру отчётную документацию и соответствующие приложения. Аттестация обучающихся проходит в форме презентации результатов по итогам прохождения практики (защита отчёта) и собеседования с преподавателем.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Целью** проведения учебной технологической (проектно-технологической) практики является формирование готовности к профессиональной деятельности в цифровом пространстве, в том числе в условиях использования технологий дополненной реальности.

**Основными задачами** практики являются:

- приобретение и закрепление практических навыков по использованию цифровых инструментов;
- решение прикладных задач в профессиональной области в соответствии с профильной направленностью;
- использование информационно-коммуникационных технологий для решения конкретных профессиональных задач;
- представление собственных практических достижений.

### 3. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа практики и примерное распределение времени на выполнение разделов практики представлена в таблице 1.

Таблица 1 – Содержание разделов практики

№ п/п	Этапы (разделы) практики	Содержание этапа практики. Виды работ на практике
1	2	3
1	Подготовительный (первый день практики)	Организационное собрание – установочная конференция. Вводный инструктаж по правилам охраны труда, по технике безопасности, по правилам противопожарной безопасности, по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам. Получение индивидуально-группового задания на практику.
2	Основной (2-10-й дни практики)	Выполнение индивидуально-группового задания на практику. Другие виды работ в соответствии с поставленными целями и задачами практики.
3	Заключительный (11-14-й дни практики)	Подведение итогов практики. Подготовка отчетной документации по практике. Защита отчета по практике. Промежуточная аттестация.

#### 3.1 Подготовительный этап практики

В ходе подготовительного этапа практики проводится установочная конференция, в ходе которой обучающиеся получают все необходимые консультации от руководителя практики от кафедры:

- информирование о целях и задачах практики, её продолжительности;
- ознакомление обучающихся с ходом практики и расписанием консультационных встреч по выполнению заданий практики;
- разъяснение рекомендаций по выполнению заданий практики, требований к ведению дневника практики, оформлению отчёта по итогам практики и порядка подведения итогов практики;
- проведение вводного инструктажа по правилам охраны труда, по технике безопасности, по правилам противопожарной безопасности, по санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;
- знакомство с электронным курсом в ЭИОС МАУ, разработанным для сопровождения практики.

После проведения установочной конференции, но в течение первого дня практики, обучающимся необходимо выполнить следующие задания:

1. Разделиться (внутри академической группы) на микро-группы численностью 3 человека и разместить информацию об этом в таблице на Яндекс Диске.
2. Каждой микро-группе необходимо выбрать одно тематическое направление на портале Единое содержание общего образования для выполнения заданий практики в соответствии с профилем своего направления подготовки и зафиксировать его в таблице на Яндекс Диске.
3. Сообщить руководителю практики о выполнении указанных заданий на курсе в ЭИОС МАУ.

В ходе выполнения заданий подготовительного этапа практики обучающиеся ведут дневник практики, в котором фиксируют всю проделанную работу в соответствии с календарными датами.

### **3.2 Основной этап практики**

В ходе основного этапа практики обучающиеся выполняют распределение индивидуально-группового задания на практику – каждому участнику микро-группы необходимо выбрать 2 типа задания из предложенного списка и зафиксировать свой выбор в таблице на Яндекс Диске. Перечень заданий для выбора размещён на курсе в ЭИОС МАУ.

В ходе выполнения заданий основного этапа практики обучающиеся ведут дневник практики, в котором фиксируют всю проделанную работу в соответствии с календарными датами.

Результаты своей работы обучающиеся оформляют в сводную таблицу (одна от микро-группы), отражая в ней основную информацию по разработанному ресурсу: название, ссылка на используемый сервис, варианты использования в учебном процессе и т.д.

### **3.3 Заключительный этап практики**

На заключительном этапе практики обучающиеся готовят отчётную документацию и презентацию результатов практики в соответствии с обозначенными требованиями к содержанию и оформлению.

В ходе выполнения заданий основного этапа практики обучающиеся ведут дневник практики, в котором фиксируют всю проделанную работу в соответствии с календарными датами.

В последний день практики – на итоговой конференции – по результатам прохождения практики и защиты отчёта обучающемуся выставляется зачёт с оценкой с внесением в учебную ведомость успеваемости и зачётную книжку обучающегося.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПРАКТИКИ**

### **4.1 Перечень отчётной документации**

По окончании практики обучающиеся должны предоставить не позднее даты итоговой конференции всю необходимую отчётную документацию:

1. Титульный лист отчётной документации (загружается на курс в ЭИОС МАУ и сдаётся в распечатанном виде после проверки).
2. Индивидуальное задание (загружается на курс в ЭИОС МАУ и сдаётся в распечатанном виде после проверки).
3. Дневник практики (загружается на курс в ЭИОС МАУ и сдаётся в распечатанном виде после проверки).
4. Отчёт обучающегося (загружается на курс в ЭИОС МАУ и сдаётся в распечатанном виде после проверки).
5. Приложение к отчёту обучающегося (загружается на курс в ЭИОС МАУ и сдаётся в распечатанном виде после проверки).
6. Презентация результатов практики (загружается на курс в ЭИОС МАУ).

В случае нарушения сроков представления отчетной документации обучающимся и/или некачественного ее оформления руководитель практики имеет право снизить итоговую оценку за практику данному обучающемуся – данный аспект обозначен в ФОС по практике.

### **4.2 Требования к оформлению и содержанию отчётной документации**

Шаблоны оформления титульного листа, индивидуального задания, дневника практики и отчёта обучающегося находятся в Приложениях 1-4. В них необходимо заполнить и вписать те компоненты, которые обозначены красным цветом. Шаблон для приложения к

отчёту размещён на курсе в ЭИОС МАУ. Презентация результатов практики предоставляется только в электронном виде.

#### 4.2.1 Требования к ведению дневника практики

В дневнике практики фиксируется активность обучающегося на протяжении всей практики. Первой записью в дневнике является запись о проведении установочной конференции, последняя – о проведении итоговой конференции. Не указываются только выходные (воскресенье) и праздничные дни, если они попадают в сроки практики.

В столбце «Дата» фиксируется календарная дата выполнения работы. В случае повторяющихся действий допускается использование диапазонов дат (не более трёх дней).

В столбце «Содержание выполненных работ» для каждой календарной даты записывается конкретный вид деятельности: участие в установочной конференции, распределение на микро-группы, поиск интернет-сервисов для создания интерактивных упражнений и т.д. Выполняемая работа должна быть сформулирована конкретно, без использования общих слов и фраз.

В случае, если количество выполненных работ значительное и таблица занимает более одной страницы, необходимо настроить перенос шапки таблицы на следующую страницу (повторять строки заголовка таблицы) и проследить, чтобы на второй странице обязательно было несколько строк таблицы и подпись. Отдельно подпись без текста (таблицы) на вторую страницу переносить нельзя.

#### 4.2.2 Требования к отчёту обучающегося

Основной текст отчёта оформляется шрифтом Times New Roman, размер 12 пт, выравнивание текста «по ширине», абзацный отступ 1,25 см, межстрочный интервал одинарный, дополнительные интервалы до и после абзаца отсутствуют.

Примерный перечень вопросов, которые следует отобразить в отчёте:

1. В чём заключалась основная работа студента в период практики.
2. Объём проделанной работы по предмету (количество выполненных заданий, каких именно и др.).
3. Содержательный анализ проделанной работы (какие темы были охвачены, какие формы организации учебной деятельности использовались, полученный опыт работы с Интернет-сервисами или программным обеспечением, опыт разработки дидактических материалов и др.).
4. Основные сложности, с которыми столкнулись в период практики, и пути их преодоления.
5. Самые негативные впечатления по итогам практики (что не понравилось и конструктивные предложения).
6. Самые положительные впечатления по итогам практики (что понравилось, чему научился).
7. Самооценка по итогам практики.

Основной текст отчёта должен выглядеть как логически связный текст. Каждый пункт (ответ на вопрос) оформляется в отдельный абзац, без указания самого вопроса.

#### 4.2.3 Требования к презентации результатов практики

Презентация должна содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Каждая микро-группа готовит одну общую презентацию, содержащую не более 10-ти слайдов и включающую в себя следующие составные части:

1. Титульный слайд с указанием ФИО исполнителей.
2. Слайд с описанием выбора условий для выполнения индивидуально-группового задания: предметная область, класс, тематическая направленность и др.

3. Слайды с описанием результата выполнения индивидуально-группового задания (6 штук) – каждое отдельное задание на отдельном слайде: формулировка задания; название, краткое описание и ссылка на сайт сервиса или программного продукта, с помощью которого выполнялось задание; краткая характеристика разработанного дидактического материала и варианты его использования в учебном процессе.
4. Заключительный слайд с рефлексией микро-группы.

Слайды 1, 2 и 9 оформляются совместно микро-группой. Слайды 3-8 с описанием результата выполнения индивидуально-группового задания оформляются индивидуально обучающимися, разрабатывающими конкретные дидактические материалы. Допускается задействовать резервный слайд 10 для нужд микро-группы по усмотрению обучающихся.

Оформление презентации должно быть выдержано в едином стиле и с учётом эргономических и эстетических требований:

- размер шрифта основного текста не менее 16 пт;
- размер шрифта текста заголовков должен отличаться на 2-4 пт от шрифта основного текста;
- установленные размеры шрифта основного текста и текста заголовков должны быть едиными на протяжении всей презентации;
- фон для слайдов должен быть однотонным и пастельных оттенков; в случае использования текстур необходимо обеспечить нормальную видимость и читабельность текста;
- цвет шрифта тёмный и контрастный по отношению к фону;
- количество текста на слайде должно быть умеренным и не загромождать слайд;
- изображения, используемые на слайдах, должны быть не искажёнными/не деформированными и не загромождать слайд;
- все слайды должны быть пронумерованы в правом нижнем углу слайда одинаковым образом.

Презентация должна быть загружена на курс в ЭИОС МАУ не позднее дня, предшествующего проведению итоговой конференции.



## 5. ПРИЛОЖЕНИЯ

### Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический университет»  
(ФГАОУ ВО «МАУ»)

Институт интеллектуальных систем и цифровых технологий

(институт/факультет/филиал)

Кафедра информационных технологий

(кафедра)

### ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

**по вписать вид практики**

(вид практики)

**вписать тип практики**

(тип практики)

Выполнил(-а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия обучающегося(-ейся))

номер курс обозначение группа

Руководитель практики от кафедры:

**Фамилия, Имя, Отчество, должность полностью**

\_\_\_\_\_  
(итоговая отметка и подпись руководителей  
практики)

Мурманск  
2024

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Мурманский арктический университет»  
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

**Институт интеллектуальных систем и цифровых технологий**

(институт/факультет/филиал)

Кафедра информационных технологий

Код, наименование направления подготовки: **например, 44.03.01 Педагогическое образование**

Направленность (профили): **вписать профиль/профили**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**на **вписать вид практики, тип практики****

(вид, тип практики)

для

**вписать в родительном падеже**

(ФИО обучающегося(-ейся) полностью)

Обучающегося(-ейся) **номер** курса

учебная группа **как на**

**титульном листе**

Место прохождения практики: **вписать полное название университета, института и кафедры, которая проводит практику**

адрес организации: **вписать фактический адрес структурного подразделения, указанного выше**

(указывается полное наименование Профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель практики:** **вписать цель практики в соответствии с методическими указаниями.**

**Задания на практику (содержание):**

**Вписать пункты индивидуально-группового задания (см. курс в ЭИОС МАУ).**

Рассмотрено на заседании кафедры информационных технологий

(протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.) – информация уточняется у руководителя практики

Принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. – указывается первый день практики

(подпись обучающегося)

**ДНЕВНИК**

**вписать вид, тип практики**

(вид, тип практики)

**вписать в родительном падеже**

(ФИО обучающегося(-ейся) полностью)

Обучающегося(-ейся) номер курса

учебная группа как на тит. листе

Дата	Содержание выполненных работ	Отметка о выполнении (примечание)	Подпись руководителя практики от кафедры

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О. руководителя по практике от кафедры*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Мурманский арктический университет»

**ОТЧЕТ**

об **вписать вид, тип практики**

*(вид, тип практики)*

Обучающегося(-ейся) **номер** курса, группы **как на тит. листе**, **вписать** формы обучения

**вписать в родительном падеже**

*(фамилия, имя, отчество обучающегося)*

Код, наименование направления подготовки: **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**

Направленность (профили): **вписать профиль/профили**

Руководитель практики от кафедры:

**вписать**

*(фамилия, имя, отчество)*

Сроки практики с «» **20**  г. по «» **20**  г.

**Начало основного текста отчёта.**