ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
14.10.2024 12:08:18
Сертификат: 02D4 5799 0009 B225 AF45 0322 827E 4FCC 7E
Владелец: ИСТОМИН ЛЕОНИД ДМИТРИЕВИЧ, ПОО АНО ККС, ДИРЕКТОР
Действителен: с 14.10.2024 по 14.01.2026

Методические рекомендации по прохождению практики

УП 04.01
Учебная практика

для специальности
44.02.02 Преподавание в начальных классах

Москва, 2025 г.

Данные методические рекомендации предназначены для студентов специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах при выполнении работ по практике УП 04.01 (2) Учебная практика, разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в ПОО АНО ККС.

Организация разработчик:	Профессиональная образовательная организация автономная некоммерческая организация «Колледж культуры и спорта» (ПОО АНО ККС)

Разработчики:
Загвоздкина Марина Владимировна – преподаватель обществознания, истории, английского языка, менеджмента, председатель ПЦК в ПОО АНО ККС; Александрова Елена Анатольевна - преподаватель английского языка в ПОО АНО ККС.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей ПОО АНО ККС «27» мая 2025г. протокол № ССЭГП ПЦК 012/25

Председатель ПЦК _____ /Борнякова Ю.М./
«Согласовано»

Методист _____/ Александрова Е.А./

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по организации практики……..…2
2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике ……..4
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике……. 13
4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по учебной практике 13
ПРИЛОЖЕНИЕ А Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Москва 15
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося 16
ПРИЛОЖЕНИЕ В Макет индивидуального задания на учебную практику 17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Макет аттестационного листа по учебной практике 20
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Макет титульного листа отчета по учебной практике..... 23
ПРИЛОЖЕНИЕ Е Пример оформления списка использованных источников 24

1. Общие положения

Профильными организациями (базами практики) являются экономические субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются ПОО АНО ККС или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

В срок не позднее чем за один месяц до начала практики необходимо предоставить договор о практической подготовке обучающихся и/или заявление (Приложения А, Б) на предметно-цикловую комиссию.

Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ПОО АНО ККС на конференцию по практике в первый день практики и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обучающимся заочной формы обучения необходимо явиться в ПОО АНО ККС на конференцию по практике в первый день практики или в другой рабочий день в рабочее время предметно – цикловой комиссии до начала практики.

В последний рабочий день практики обучающемуся необходимо предоставить на предметно-цикловую комиссию отчет по практике в мягком переплете (скоросшивателе) вместе с индивидуальным заданием (Приложение В) и аттестационным листом (Приложение Г).

Вместе с отчетом по практике обучающийся предоставляет электронный вариант отчета по практике в формате *doc / *docx и *pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Отчет» и года сдачи отчета по практике (например: 440207 УП.04_01.01_Иванова_Т.П._Отчет_2023.doc). А также скан копии отрывного талона направления на практику (для обучающихся очной формы обучения), индивидуального задания, аттестационного листа, сформированных в один файл в формате *pdf. Имя файла должно состоять из кода специальности без точек, индекса и вида практики, ФИО обучающегося, слова «Документы» и года сдачи документов (например: 440207_УП.04.01_ Иванова_Т.П._Документы_2023.pdf.).

2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Общие требования к отчету по практике

Оценочным средством проведения практики обучающихся является пакет документов по практике, включающий:

индивидуальное задание на практику (Приложение В);

аттестационный лист (Приложение Г);

отчет по практике.

Отчет по практике включает:

титульный лист (Приложение Д);

содержание;

основную часть, включающую разделы, предусмотренные программой практики;

список использованных источников;

приложения.

Каждый раздел основной части отчета по практике должен заканчиваться сформированным выводом исходя из тематики и содержания раздела.

Объем каждого раздела основной части отчета по практике должен быть не менее трех и не более шести страниц печатного текста.

2.2 Оформление текстовой части

Отчет по практике должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы отчета по практике должны иметь следующие поля: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы отчета по практике, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают в центре нижней части страницы без точки.

Обозначения единиц физических величин в тексте отчета по практике приводить в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 366 (ОК 015-94 (МК 002-97), а также требованиями ГОСТ 8.417-2002.

Текст отчета по практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2017.

В тексте отчета по практике не допускается:

применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также в данном документе;

сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчета по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

применять знак «Ø» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»).

При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует писать знак «Ø»;

применять без числовых значений математические знаки, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки N (номер), % (процент);

применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

В тексте отчета по практике числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами

2.3 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление – перечень основных разделов отчета по практике с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

При необходимости продолжение записи заголовка раздела на второй (последующей) строке выполняют, начиная с уровня начала этого заголовка на первой строке.

В оглавлении слово **«СОДЕРЖАНИЕ»** следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел отчета по практике начинают с новой страницы.

Структурные элементы отчета по практике выделяются полужирным шрифтом.

Заголовки разделов основной части отчета по практике следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Перенос слов в заголовке не допускается. Если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам (30 пт). Расстояние между заголовками – два интервала (20 пт)

Разделы основной части отчета по практике должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

2.4 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснений излагаемого текста.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, а при необходимости в приложении.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второго раздел).

При ссылках на иллюстрации следует писать «…в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «…в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце (рис.1).

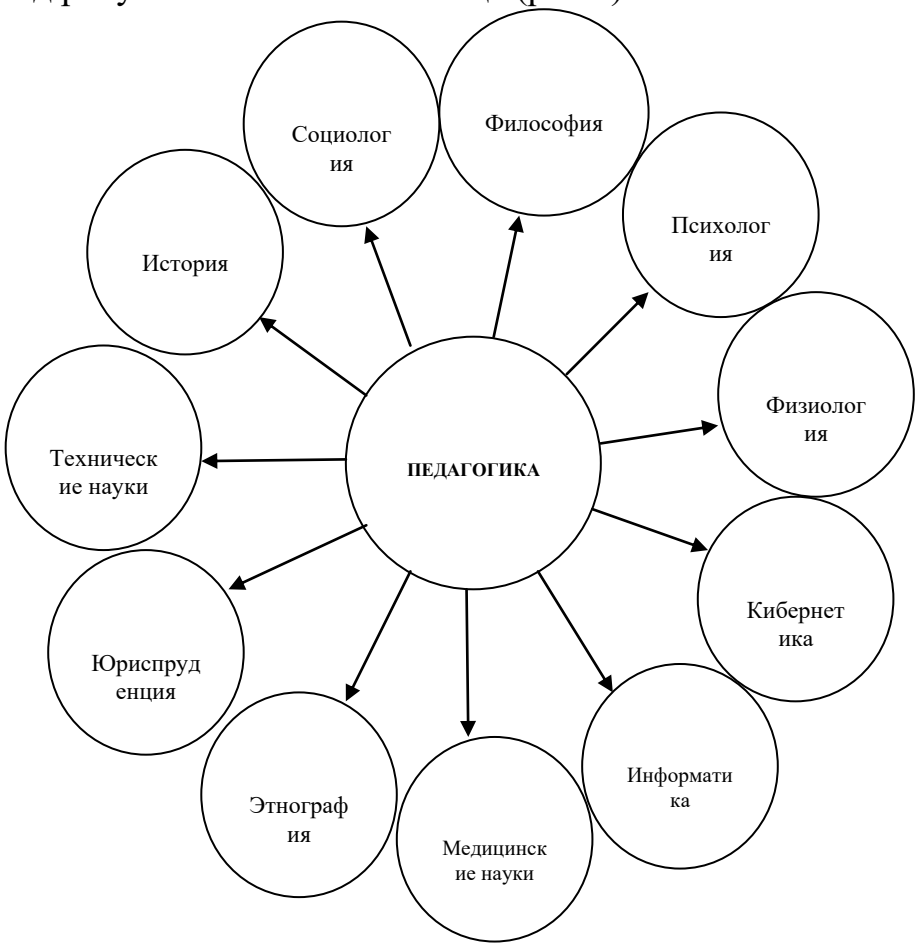

Рисунок 1 – Связь педагогики с другими науками

Рисунок 1 – Пример оформления рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Между наименованием иллюстрации и текстом работы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения. Например, Рисунок А.3.

2.5 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые. Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые – строк. Они являются внутренними заголовками. Таблица оформляется в соответствии с рисунком 2.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

После таблицы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Таблица __ - _____

номер наименование таблицы

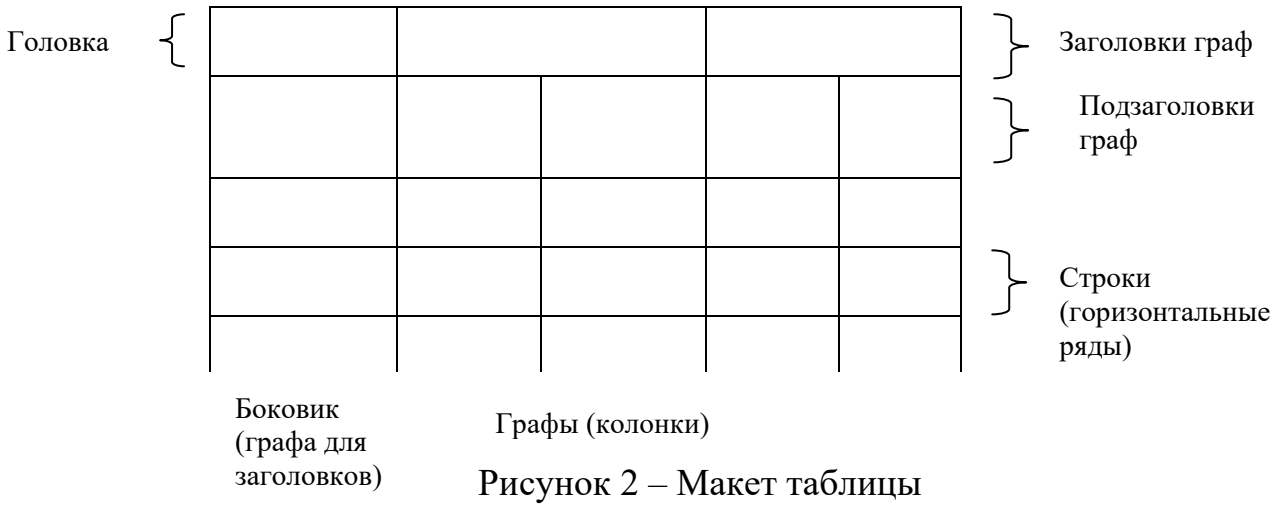

Рисунок 2 – Макет таблицы

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например:

«Таблица 2.1» (первая таблица второго раздела).

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать «…в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «…по данными, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк - по левому краю.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы в соответствии с рисунком 3.

Таблица 1 – Общая характеристика видов обучения

Вид обучения	Характеристика видов обучения
1	2
Традиционное	Характерной чертой традиционного обучения является его обращенность в прошлое, к тем кладовым социального опыта, где хранятся знания, организованные в специфическом виде учебной информации. Отсюда ориентация обучения на запоминание материала.
Личностно-ориентированное	Концентрация внимания педагога на целостной личности человека, забота о развитии не только его интеллекта, гражданского чувства ответственности, но и духовной личности с эмоциональными, эстетическими, творческими задатками и возможностями развития

разрыв страницы

Продолжение таблицы 1

1	2
Развивающее	Сложная педагогическая проблема решается последовательно: на первом этапе (начальная школа – первые 5 лет) – путем формирования у ребенка потребности и способности к саморазвитию, а в последующие годы – за счет усиления этой способности и создания условий для ее максимальной реализации
Проблемное	Это организованный преподавателем способ активного взаимодействия субъекта с проблемно-представленным содержанием обучения, в ходе которого он приобщается к объективным противоречиям научного знания и способам их решения. Учится мыслить, творчески усваивать знания

Рисунок 3 – Пример оформления таблицы, разделенной на части

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «то же», а далее – 8 кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, буквенно-цифровых обозначений, знаков и символов не допускается.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

При наличии в исследовании небольшого по объему цифрового материала его нецелесообразно оформлять таблицей, а следует представлять текстом, располагая цифровые данные в виде колонок.

Пример.

Предельные отклонения размеров профилей всех номеров:

по высоте …… ±2,5%

по ширине …….. ±1,5%

по толщине ……. ±0,3%

2.6 Оформление перечислений

Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире. При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тир ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы «а» (за исключением букв è, з, й, о, ч, ъ, ы, ь).

Простые перечисления (состоят из нескольких слов, без знаков препинания внутри) отделяются запятой, сложные (если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри либо перечисления имеют многоуровневую структуру) - точкой с запятой.

Пример 1. Простые перечисления

Квинтилиан первым предъявил требования к личности учителя:

- совершенствование знаний,
- любовь к детям,
- уважение к их личности,
- формирование любви и доверия к учителю у каждого учащегося.

Пример 2. Сложные перечисления (со знаками препинания внутри)

Среди всего многообразия педагогических целей выделяют:

- цели нормативные (государственные) – общие цели, определяющиеся в правительственных документах. Они разрабатываются на базе широкой информации о состоянии образования и экономики в России. Эти цели служат общим ориентиром в работе любого педагога;
- цели общественные – формируются в виде потребностей, интересов и общественного мнения различных групп людей;
- цели инициативные – цели, разрабатываемые непосредственно педагогами-практиками и имеющиеся у их воспитанников;
- цели формирования знаний, умений, навыков, т. е. цели формирования сознания и поведения;

- цель организационная – ставится педагогом и относится к области его управленческой функции;
- цель методическая связана с преобразованием технологии обучения и внеучебной деятельности;
- цели формирования творческой деятельности – развитие особенностей, задатков, интересов учащихся, умения их реализовать.

Пример 3. Сложные перечисления (перечисления имеют многоуровневую структуру)

Образование делится следующим образом:
- по объему полученных знаний и уровню самостоятельного мышления:
1) начальное,
2) среднее,
3) высшее;
- по характеру и направленности:
1) общее,
2) профессиональное,
3) политехническое.

2.7. Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12 – 93.

Если в работе используют более трех условных обозначений, требующих пояснений, то составляется их перечень, в котором для каждого обозначения приводят необходимые сведения.

Если условных обозначений менее трех, отдельный перечень не составляют, а необходимые сведения указывают в тексте работы или в подстрочном примечании при первом упоминании.

Перечень помещают после содержания работы.

Структурный элемент «ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ» начинают со слов «В настоящей работе применяют следующие сокращения и обозначения».

Перечень сокращений и обозначений должен располагаться столбцом без знаков препинания в конце строки. Слева без абзацного отступа в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, а справа через тире – их детальная расшифровка.

Наличие перечня указывают в содержании работы

2.8 Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в отчете по практике следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают (1).

Пример - Плотность каждого образца, кг/м, вычисляют по формуле:

$$\rho = \frac{m}{v},$$

где m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ...в формуле (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например, формула (В.1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1).

2.9 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2018.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

В работе следует применять затекстовые ссылки.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки.

Сведения разделяют запятой.

Пример.

В тексте: [10, с.107]

В списке использованных источников:

10. Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский,

Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660 (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

или

В тексте: [15, с.95]

В списке использованных источников:

15. Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Если ссылку в выпускной квалификационной работе приводят на конкретный фрагмент текста электронного ресурса, в отсылке указывают порядковый номер источника.

В тексте: [14]

В списке использованных источников:

14. Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка/М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140-летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224 (дата обращения 04.03.2019).

<u>Примеры оформления библиографических описаний различных источников</u>

Статья в периодических изданиях и сборниках статей:

Бубнова, Ю. Б., Михайлова, И. Г. О подходах к определению проблемной задолженности коммерческих банков / Ю.Б. Бубнова, И.Г. Михайлова. – Текст: электронный // Baikal Research Journal. - 2017. - N 2. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/o-podhodah-k-opredeleniyu-problemnoy-zadolzhennosti-kommercheskih-bankov (дата обращения: 05.03.2019).

Гезимиев, А. С. К вопросу о риск-менеджменте кредитных операций в коммерческом банке / А.С. Гезимиев. – Текст: электронный // Economics. - 2016. – N 12 (21). – С.98-100. - URL: https://cyberleninka.ru/article/n/k-voprosu-o-risk-menedzhmente-kreditnyh-operatsiy-v-kommercheskom-banke (дата обращения: 05.03.2019).

Остапенко, Н.А. Роль кредитной политики в реализации активных операций коммерческого банка / Н.А. Остапенко. – Текст: электронный // Аллея науки. - 2017. - Т. 3. N 13. - С. 421-425. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=30266712 (дата обращения: 05.03.2019).

Книги, монографии:

Банковское дело: учебник для бакалавров / Н.Н. Наточеева, Ю.А. Ровенский, Е.А. Звонова и др.; под ред. Н.Н. Наточеевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К, 2019. – 270 с.: ил. – (Учебные издания для

бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495660 (дата обращения: 04.03.2020). – ISBN 978-5-394-03046-8. – Текст: электронный.

Бондарева, Т.Н. Организация бухгалтерского учета в кредитных организациях/Т.Н. Бондарева. – Ростов н/Д: Феникс, 2017. – 235 с. - (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-222-22002-3. – Текст: непосредственный.

Тезисы докладов, материалы конференций:

Курилова, М.С. Понятие, сущность и классификационные аспекты кредитных операций коммерческого банка / М.С.Курилова. – Текст: электронный// Актуальные проблемы экономики в условиях реформирования современного общества: сборник материалов IV Международной научно-практической конференции, посвященной 140- летию со дня основания НИУ «БелГУ». - 2016. - С. 319-322. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25641224 (дата обращения 04.03.2019).

Кочеткова, У.В. Значение анализа кредитных операций коммерческого банка в современных экономических условиях / У.В. Кочеткова. – Текст: электронный // Современные проблемы и перспективы развития банковского сектора: сборник материалы IV Всероссийской научно-практической (заочной) конференции. Ответственный редактор Я.Ю. Радюкова. - 2019. - С. 60-66. - URL: https://www.elibrary.ru/item.asp?id=37728873 (дата обращения 04.03.2019).

Нормативные документы:

Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Законы. О банках и банковской деятельности: Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5842/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Постановления. О требованиях к банкам (включая требования к их финансовой устойчивости), в которых участниками закупок открываются специальные счета, на которые вносятся денежные средства, предназначенные для обеспечения заявок на участие в закупках товаров, работ, услуг, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации: Постановление Правительства РФ от 29 июня 2018 г. N 748 - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: https://base.garant.ru/71978480/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Приказы. О подразделениях Банка России, обеспечивающих проведение Банком России операций предоставления кредитным организациям кредитов, обеспеченных ценными бумагами или правами требования по кредитным договора: Приказ Банка России от

23.08.2018 N ОД-2212. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305421/ (дата обращения: 04.03.2019).

Российская Федерация. Положения. О порядке формирования кредитными организациями резервов на возможные потери по ссудам, ссудной и приравненной к ней задолженности: Положение Банка России от 28 июня 2017 г. N 590-П. - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы Гарант. - URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71621612/ (дата обращения: 04.03.2019).

Сайты в сети Интернет:

Правительство Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL:http://government.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.minfin.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.gks.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Центральный банк Российской Федерации: официальный сайт. – Москва. –
Обновляется в течение суток. - URL: https://cbr.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Сбербанк России: официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течение суток. -

URL:https://www.sberbank.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Российская газета [сайт]/ учредитель Правительство Российской Федерации. – Москва, 2012 – Обновляется в течение суток. - URL: https://rg.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Банки.ru: финансовый супермаркет: [сайт]/ учредитель Филипп Ильин-Адаев. - Москва, 2012 - – Обновляется в течение суток. - URL: https://www.banki.ru/(дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

BANKIR.RU: информационное агентство: [сайт]/ учредитель ООО «Банковские новости» - Москва, 2016 – Обновляется в течение суток. - URL:https://bankir.ru/ (дата обращения: 04.03.2019). – Текст: электронный.

Знак сноски ставится ПЕРЕД точкой (за исключением случая, описанного ниже), запятой, точкой с запятой, тире и двоеточием.

Знак сноски ставится ПОСЛЕ многоточия, вопросительного знака, восклицательного знака или закрывающей кавычки.

Если предложение оканчивается сокращением с точкой, которая одновременно является и точкой конца предложения, знак сноски ставится после точки.

2.10 Оформление списка использованных источников

Список использованных источников должен включать библиографические записи на источники, использованные обучающимся при написании работы.

В работе источники в списке использованных источников следует располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди должны быть приведены нормативные акты.

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и прочие указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России).

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) – впереди более старые.

Количество использованных источников в работе не менее 8. В списке не должно быть источников, на которые нет ссылки в тексте работы.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

2.11 Оформление приложений

Материал, дополняющий основной текст работы, допускается помещать в приложениях. В качестве приложения могут быть представлены: графический материал, таблицы, рисунки и другой иллюстративный материал.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин). В докладе обучающийся озвучивает цель практики, задачи, основные результаты, сформированные по итогам выполнения отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Защита отчета по практике проводится в присутствии руководителя практики от ПОО АНО ККС.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (без файлов) и нумеруются.
2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.
3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.
4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются
5. При наборе на компьютере выбирается **одинарный межстрочный интервал**.
6. Шрифт **TimesNewRoman** (включая нумерацию страниц), кегль –**12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).
7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.
8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).
9. Оформление отступов и интервалов текста должно выглядеть следующим образом:
   1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
   2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
   3) Междустрочный интервал – одинарный;
   4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.
10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.
12. Точка в конце заголовка не ставится.
13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.
14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.
15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом**.
16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.
17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.
18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.
19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта по учебной практике

По учебной практике в учебном плане специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации: зачет.

При выставлении оценки по зачету учитывается:

выполнение индивидуального задания практики/содержание отзыва руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики;

содержание и оформление отчета по практике;

защита отчета по практике.

Оценка «зачтено», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, а все компетенции освоены в мере, достаточной для самостоятельной работы. Отчет по практике выполнен в соответствии с требованиями, виды работ раскрыты в полном объеме, информация, содержащаяся в отчете по практике изложена грамотно, доказательно, свободно используются понятия, термины, формулировки, выполненные задания соотносятся с сформированием компетенций. При защите отчета по практике обучающийся показал глубокие знания по формируемым компетенциям, уверенно оперировал профессиональными терминами. Ответы на дополнительные вопросы – уверенные.

Оценка «не зачтено», ставится обучающемуся, если в соответствии с отзывом руководителя практики от профильной организации, являющейся базой практики, обучающийся не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики, а все компетенции не освоены (не сформированы). Отчет по практике не соответствует предъявленным требованиям, описание и анализ вида профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер. В ходе защиты отчета по практике обучающийся вел себя неуверенно, теорией вопроса и материалами собственной работы владеет слабо, на поставленные вопросы ответить затруднялся, допускал существенные ошибки в докладе.

В случае проведения промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета, оценка выставляется следующим образом.

«ОТЛИЧНО» ставится, если практикантом освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если занятия, внеклассные мероприятия проведены на высоком научном и организационно - методическом уровне, если обосновано выдвигались и эффективно решались образовательно-воспитательные задачи, рационально применялись разнообразные методы обучения и приемы активизации учащихся с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, поддерживалась хорошая дисциплина, если практикант проявил глубокие знания психолого-педагогической теории и творческую самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала при построении, проведении и анализе занятия. Если практикант самостоятельно организовывает процесс обучения, обобщает опыт, пользуется передовыми педагогическими технологиями. Формирует художественный вкус учащегося (группы учащихся), его (их) творческие и интеллектуальные способности, легко устанавливает психологический контакт. Все задания по практике выполнялись своевременно, верно. Дневник практики оформлен. Отчетная документация представлена, грамотно оформлена. В наличие положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«ХОРОШО» ставится, если практикантом освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если учебные или внеклассные занятия проведены на высоком научном уровне, если на них успешно решались образовательные и воспитательные задачи, однако недостаточно эффективно использовались отдельные методические приемы активизации учащихся, если практикант проявил знание психолого-педагогической теории, самостоятельность в подборе учебного и дидактического материала, однако допустил незначительные ошибки в построении и проведении занятия. Все задания по практике выполнялись своевременно, верно. Дневник практики оформлен. Отчетная документация представлена, грамотно оформлена. В наличие положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практикантом недостаточно освоены профессиональные и общие компетенции определенного вида профессиональной деятельности, если практикант в реализации образовательно-воспитательных задач допускал ошибки, недостаточно эффективно применял психолого-педагогическую теорию, методы и приемы обучения, слабо активизировал познавательную деятельность учащихся, не всегда мог установить контакт с ними, при анализе занятия не видел своих ошибок и недостатков. Допущены ошибки в оформлении документации. Несвоевременно представлен отчет и приложения к нему. В наличие положительные отзывы, оценки руководителей практики от базовых учреждений.

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится, если практикант не приступил к освоению программ практики.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требования программы практики или получившие

отрицательный отзыв, направляются колледжем на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

Оценка за практику снижается, если:

-студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам;

- не предъявлял заранее методистам конспектов уроков и воспитательных мероприятий; отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);

-внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учебного заведения;

-студентом нарушались этические нормы поведения;

-студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

Оценка за практику снижается, если:

-студент во время прохождения практики проявлял неоднократно недисциплинированность (не являлся на консультации к методистам;

- не предъявлял заранее методистам конспектов уроков и воспитательных мероприятий; отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);

-внешний вид студента-практиканта неоднократно не соответствовал статусу учебного заведения;

-студентом нарушались этические нормы поведения;

-студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Макет заявления на практику, если профильная организация располагается в г. Москва

Председателю предметно-цикловой комиссии_____
М.В. Загвоздкиной
от обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения учебной практики _____
_____
(вид (тип) практики)

по ПМ 04 (2) Преподавание информатики в начальной школе (по выбору)_____
_____
в _____
(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о проведении практики от 00.00.0000 г. № 0

«_____» _____20__ г . Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Макет заявления на практику, если профильная организация располагается по месту постоянного жительства или работы обучающегося

Председателю предметно-цикловой комиссии_____
М.В. Загвоздкиной
от обучающегося учебной группы
Фамилия Имя Отчество (в родительном падеже_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения учебной практики _____
_____
(вид (тип) практики)

по ПМ 04 (2) Преподавание информатики в начальной школе (по выбору)_____
_____
по месту постоянного жительства или работы _____
(наименование профильной организации (базы практики))
_____

Договор о проведении практики от _____№_____

«_____» _____20__ г . Подпись обучающегося

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Макет индивидуального задания на учебную практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику

Студент _____
Отделение Социально-педагогическое Учебная группа _____
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах_____
Квалификация Учитель начальных классов_____
Наименование практики УП.04.01 (2) Учебная практика_____
Профильная организация
(база практики) _____
(наименование организации)

Содержание практики:

№ п/п	Виды работ	Компетенции
1	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации (база практики) (подразделения организации)	ОК 09
2	Определение целей и задач, планирование и посещение уроков	ОК 01,02, 04, 05, ОК 09, ПК 4.1
3	Наблюдение за осуществлением педагогического контроля, оценивания процесса и результатов обучения	ОК 01,02, 04, 05, ОК 09, ПК 4.1
4	Анализ уроков	ОК 01,02, 04, 05, ОК 09, ПК 4.1
5	Изучение документации, обеспечивающей обучение по образовательным программам начального общего образования	ОК 01,02, 04, 05, ОК 09, ПК 4.1
6	Подготовка отчета по практике	ОК 01,02, 04, 05, ОК 09, ПК 4.1

Сроки прохождения практики: с «__» _____ 202_г. по «__» _____ 202__г.
Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	**Подготовительный этап практики**	
1.1	Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности,	Первый рабочий день практики (ставится дата)

	ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации.	
2	**Основной этап практики**	
2.1	Основы организации обучения в начальных классах. Обзор учебников и элементов образовательных ресурсов по учебным предметам. Наблюдение за учениками класса. Наблюдение за педагогическим контролем, оценивание процессов и результатов обучения.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.2	Изучение федеральной рабочей программы по учебным предметам. Разработка технологической карты по одному из предметов, презентационных материалов, наглядного, раздаточного материалов к уроку. Определение воспитательного потенциала урока: анализ содержания темы урока на предмет решения воспитательных задач; возможности включения героя в урок по решению воспитательных задач; возможности включения произведений детской литературы по информатике, как воспитательного сюжета урока. Изучение календарно-тематического планирования по информатике в начальном общем образовании.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.3	Наблюдение и анализ урока по иностранному языку. Посещение и анализ двух уроков информатики (урок открытия новых знаний + урок рефлексии либо развивающего контроля). Наблюдение за педагогическим контролем, оценивание процессов и результатов обучения.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.4	Проектирование уроков по предложенной теме. Разработка технологической карты по двум урокам информатики (урок открытия новых знаний + урок рефлексии либо развивающего контроля).	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.5	Разработка и демонстрация учебных заданий по темам уроков. Разработка учебных заданий для формирования предметных, метапредметных и личностных результатов освоения образовательной программы. Разработка и демонстрация уровневых учебных заданий по информатике.	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)
2.6	Подготовка обучающихся к единой системе оценки качества образования. Знакомство с демоверсиями промежуточных срезов знаний обучающихся (НИКО, ВПР); международных сопоставительных	Рабочие дни практики с первого до предпоследнего дня (ставится дата)

	исследований (PIRLS, PISA). Определение алгоритма подготовки обучающихся к мониторингу читательской, математической грамотности PIRLS.	
3	**Подготовка отчета по практике**	
3.1	Обобщение собранных данных	Последний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Последний рабочий день (ставится дата)
3.4	Срок представления отчетной документации по практике на ПЦК	Последний рабочий день (ставится дата)

Задание принял:

_____/_____/
Подпись ФИО обучающегося

Руководители практики:
От колледжа

_____/_____/
Подпись ФИО преподавателя

от профильной организации
«Согласовано»:

_____/_____/
Подпись ФИО руководителя практики от профильной организации

Программа практики согласована

_____/_____/
Подпись ФИО руководителя практики от профильной организации

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г
Макет аттестационного листа по учебной практике

Студент _____
Отделение Социально-педагогическое Учебная группа _____
Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах_____
Квалификация Учитель начальных классов_____
Наименование практики УП.04.01 Учебная практика_(2)_____
Профильная организация
(база практики) _____
(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации[1]
Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристик профильной организации	зачтено/не зачтено
Основы организации обучения в начальных классах	зачтено/не зачтено
Наблюдение и анализ уроков	зачтено/не зачтено
Проектирование уроков по предложенной теме	зачтено/не зачтено
Разработка и демонстрация учебных заданий по темам уроков информатики.	зачтено/не зачтено
Вожатская деятельность	зачтено/не зачтено
Подготовка обучающихся к единой системе оценки качества образования.	

Уровень освоения компетенций

Наименование компетенции	Уровень освоения[2]
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	2 3 4 5
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	2 3 4 5

[1] Критерии оценивания качества выполнения работ:
«зачтено» - ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики
«не зачтено» - ставиться обучающемуся, который не выполнил намеченный на период практики план работы, требуемый программой практики
[2] Уровень освоения компетенций оценивается следующим образом:
Уровень 2 – компетенция не освоена (не сформирована);
Уровень 3 – компетенция освоена недостаточно, но может быть использована при наличии справочного материала или подсказки со стороны наставника;
Уровень 4 – компетенция освоена в мере, достаточной для работы под контролем опытного специалиста;
Уровень 5 – компетенция освоена в мере, достаточной для самостоятельной работы

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	2 3 4 5
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	2 3 4 5
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	2 3 4 5
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	2 3 4 5
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	2 3 4 5
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	2 3 4 5
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	2 3 4 5
Профессиональные компетенции	
ПК 4.1. Проектировать, организовывать и контролировать процесс изучения информатики в начальных классах на основе ФГОС, примерных основных образовательных программ начального общего образования	2 3 4 5

Руководитель практики от
профильной организации _____/_____/
Подпись Расшифровка подписи

«_____»_____20____г.

МП

Результат защиты отчета по практике «_____»

Руководитель практики от
ПОО АНО ККС ..... _____/_____/
Подпись Расшифровка подписи

«_____»_____20____г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Макет титульного листа отчета по учебной практике

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА»

Предметно-цикловая комиссия_____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
учебная практика

ПМ.04 (2) Преподавание информатики в начальной школе

Студент _____ Учебная группа _____

Специальность: 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Квалификация: Учитель начальных классов

Руководитель практики
от профильной
организации: _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики
от ПОО АНО ККС: _____
(фамилия, имя, отчество)

Программа практики (учебной/по профилю специальности/преддипломная по ПМ _____ выполнена_____*(указать полностью или не полностью)*

За время прохождения практики пропустил _____дней_____/
_____Ф.И.О/
(роспись представителя предприятия)

Москва, 2023г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Пример оформления списка использованных источников

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Российская Федерация. Законы. Об образовании в РоссийскойтФедерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

2. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования: Приказ Минобрнауки России от 17.10.2013 N 1155. – Текст : электронный // Правовой портал ГАРАНТ.РУ. – URL: https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70412244/.

3. Абраухова, В.В. Дошкольная педагогика. Воспитание и развитие детей в ДОО: учебное пособие: [12+] / В.В. Абраухова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 117 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598995 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1669-3. – DOI 10.23681/598995. – Текст: электронный.

4. Болманенкова, Т.А. Основы физического воспитания: учебное пособие: [12+] / Т.А. Болманенкова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 236 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571983 – Библиогр.: с. 218- 221. – ISBN 978-5-4499-0197-2. – DOI 10.23681/571983. – Текст: электронный.

5. Гамова, С.Н. Теория и методика физического воспитания и развития ребенка: методические рекомендации к выполнению контрольных работ для студентов заочной формы обучения: [16+] / С.Н. Гамова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 78 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454166 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8409-2. – Текст: электронный.

6. Дедулевич, М.Н. Методика физического воспитания детей: учебник: [12+] / М.Н. Дедулевич, В.А. Шишкина. – Минск: РИПО, 2016. – 328 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463279 – Библиогр.: с. 204- 209. – ISBN 978-985-503-554-2. – Текст: электронный. Утверждено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебника для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы среднего специального образования по специальности «Дошкольное образование».

7. Завьялова, Т.П. Основы теории и методики физического воспитания дошкольников: учебно-методическое пособие : [16+] / Т.П. Завьялова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2016. – 351 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574378 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01344-7. – Текст: электронный.

8. Основы гигиены детей дошкольного и младшего школьного возраста: практикум: [16+] / сост. Н.Л. Аношкина, А.А. Назирова, Т.Ю. Никифорова; Липецкий государственный педагогический университет имени П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. –56 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576737 – Библиогр. в кн. – Текст: электронный.

9. Подвижные игры: учебное пособие: [16+] / О.С. Шалаев, В.Ф. Мишенькина, Ю.Н. Эртман, Е.Ю. Ковыршина; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. – Омск: Сибирский

государственный университет физической культуры и спорта, 2019. – 159 с.: табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573661 – Библиогр.: с. 86. – ISBN 978-5-91930-122-6. – Текст: электронный.

Форма производственной характеристики

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента(ку) ПОО АНО ККС

_____

Ф.И.О.

Группа _____

Специальность 44.02.02 Преподавание в начальных классах

Ф.И.О. проходил (ла) практику

в_____

_____

наименование организации

в период с «___»_____20_____г. по с «_____»_____20_____г.

В ходе практики студент выполнял

(ВПД)_

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Трудовая дисциплина

Практикант заслуживает оценки

_____

Руководитель практики _____

Директор _____

Дата

МП

Форма отчета по практике

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ практики (практической подготовки)

ФИО _____

Далее, в свободной форме, излагаются результаты прохождения практики в соответствии с индивидуальной программой практики. В отчёте должны быть представлены сведения о конкретно выполненной работе в период практики. К отчету прилагается дневник практики, характеристика практиканта с оценкой его качеств, составленные и оформленные в соответствии с утвержденной программой практики и методическими рекомендациями по их оформлению. В качестве приложения (при необходимости) к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Подпись обучающегося

Подпись руководителя практики