

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт педагогики и психологии

Кафедра дошкольного образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИП

М.В. Рудь

202__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Информационно-коммуникативная практика»

По направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (уровень профессионального образования – бакалавриат); 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень профессионального образования – бакалавриат)

Профили подготовки – Дошкольное образование
Дошкольное образование. Логопедия

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 2 курс (4семестр)

заочная форма 3 курс (8 триместр)

Луганск, 2024

Рабочая программа «Информационно-коммуникативная практика» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и профилю подготовки «Дошкольное образование», очной и заочной форм обучения; 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и профилем подготовки «Дошкольное образование. Логопедия», очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50362), ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 марта 2018 г., регистрационный номер 50358), и Профессиональным стандартом, утверждённым Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» (с изменениями на 5 августа 2016 г.) от 18.10.2013 г. № 544-н.

СОСТАВИТЕЛЬ:

канд. пед. наук, доцент кафедры дошкольного образования
ФГБОУ ВО «ЛГПУ» **Шматченко Анна Алексеевна**

УТВЕРЖДЕНА на заседании кафедры дошкольного образования

Протокол от « 18 » марта 2024 г. № 214

Заведующий кафедрой

дошкольного образования



И.В. Чеботарева

ОДОБРЕНА на заседании учебно-методической комиссии Института педагогики и психологии

Протокол от « 20 » марта 2024 г. № 12

Председатель учебно-методической комиссии Института педагогики и психологии



Б.А. Дьяченко

СОГЛАСОВАНО:

директор Департамента образования



В.В. Савенков

1. Цели и задачи практики, ее место в учебном процессе:

Цель – приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности; систематизация, обобщение, закрепление и углубление знаний и умений, полученных в рамках изучения профессиональных дисциплин.

Задачи практики:

- приобщение обучающихся к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;

- развитие и совершенствование навыков работы по организационному, документационному и информационному обеспечению деятельности организации;

- приобретение навыков работы с документами на всех стадиях их движения (первичная обработка, работа с документами в канцелярии, регистрация, контроль, исполнение документов в структурных подразделениях, их отправка, организация хранения, подготовка документов к сдаче в архив и т.д.);

- совершенствование знаний делового этикета, правил устной и письменной деловой коммуникации.

2. Место практики в структура ОПОП.

«Информационно-коммуникативная практика» относится к обязательной части учебного плана, индекс практики Б2.О.01.02(У).

Необходимыми условиями для освоения практики являются: знания психолого-физиологических особенностей детей дошкольного возраста; технологии речевого, познавательного, физического, литературного, художественно-эстетического развития и способы их реализации в дошкольном образовательном учреждении.

Содержание практики опирается на содержание дисциплин Коммуникативно-цифрового модуля: «Русский язык и культура речи», «Иностранный язык», «Технологии цифрового образования», Содержание практики выступает основой для дисциплин «Методика развития речи дошкольников», «Основы государственной политики в сфере межнациональных и межконфессиональных отношений», «Методы исследовательской и проектной деятельности», «Методы математической обработки данных», «Психология развития личности», «Риторика», «Педагогическая риторика», а так же для прохождения преддипломной практики; для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов проведения практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
-------------------	-------------------------	-----------------------------------

Профессиональные компетенции		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1	Знает: теории коммуникаций и стратегии в менеджменте; процессы взаимодействия с членами команды;
	УК-3.1	Умеет: определять роль каждого участника в команде; работать в команде; участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом;
	УК-3.2	Владеет: способностью к коммуникации; этическими нормами взаимодействия
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.1, УК-4.3	Знает: системы норм русского литературного языка и иностранных языков; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
	УК 4.2	Умеет: свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную общепрофессиональную информацию на русском и иностранном (-ых) языке (-ах).
	УК-4.3	Владеет: умением определять управленческие решения для достижения профессиональных целей на государственном и иностранном (-ых) языках
	УК-4.2	Владеет навыками: навыками перевода с иностранного (-ых) на государственный язык, а также с государственного на иностранный (-ые) язык (-и)

4. Структура и содержание проведения «Педагогической практики (в группах раннего возраста)».

4.1. Объём «Педагогической практики (в группах раннего возраста)».

Вид учебной работы	Объём часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
	4 семестр/ 8 триместр	4 семестр/ 8 триместр
Общая учебная нагрузка (всего)	108 (3 з.е.)	108 (3 з.е.)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) в том числе:	—	—
Лекции	—	—
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия		
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / проект	—	—

Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, из объёма часов практической работы)	—	—
Контроль	4	4
Самостоятельная работа студента (всего)	104	104
Форма аттестации	зачёт	зачёт

4.2. Блоки практики.

Блок 1. Подготовительный

Проведение организационного собрания, на котором освещаются цели и основные задачи практики, указываются отчетные сроки, раздаются необходимые материалы для прохождения практики. Оформление на практику, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации, предоставляющей место для прохождения практики. Получение задания по практике.

Блок 2. Ознакомительно-адаптационный

Обучение и работа на рабочем месте в качестве практиканта в соответствии с индивидуальным заданием. Знакомство с организационной структурой объекта практики. Изучение технологической и нормативной документации. Знакомство с инструкциями, рекомендациями, памятками, справочниками, изданиями объекта практики, а также с изданиями ведомственного характера, их изучение. Сбор фактического и литературного материала. Анализ собранных материалов. Ведение дневника практики

Блок 3. Аналитический

Представление руководителю практики собранных материалов. Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Обсуждение с руководителем практики проделанной части работы.

Блок 4. Завершающий

Анализ результатов практики. Оформление отчетной документации. Написание отчета о результатах практики, составление характеристики на студента-практиканта.

4.3. Содержание блоков практики.

№ п/п	Содержание работы	Вид работы	Объем часов	Объем часов
			Очная форма	Заочная форма
			4 семестр	8 триместр
Подготовительный блок				
1	Составить характеристику организации (наименование	Конспект, копии учредительных документов	10	10

	<p>организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.)</p>			
2	<p>Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), определить соответствие количества функций. Ознакомиться с положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам</p>	<p>Конспект, копии штатной численности, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), положения о структурном подразделении.</p>	10	10

	Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить копии штатной численности, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), положения о структурном подразделении.			
3.	Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки.	Составить примерный перечень документов организации, подлежащих и не подлежащих регистрации.	10	10
Ознакомительно-адаптационный блок				
4.	Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта.	Представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.	10	10

5.	Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов.	Копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.	20	20
6.	Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов.	В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов.	10	10
7.	Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Перечислить состав оргтехники и	Схема рабочего места секретаря и руководителя.	10	10

	компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных.			
Аналитический блок				
9.	Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике.	Копии каталожных карточек, указателей.	10	10
10.	Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить	Копия плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов	10	10
Завершающий этап				
24.	Написание творческого отчета по практике	Отчет	4	4
Итого:			104	104

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии, применяемые при проведении практики

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, метод наблюдений, дискуссии.

При выполнении научно-исследовательской составляющей педагогической практики студенты знакомятся с логикой и особенностями психолого-педагогического исследования, используют его разнообразные эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.), формулируют цель и задачи, гипотезу исследования.

Методика обучения в сотрудничестве с применением командных, групповых видов работы используется в процессе подготовки отчетов.

Методика исследовательской деятельности используется как основа для организации самостоятельной работы студентов в объёме учебных тем.

При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение практики

а) основная литература:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 124 с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-534-06787-3. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472841> (дата обращения: 25.05.2024).

2. Педагогическая практика: задания и методические рекомендации : учеб.-методич. пособие / Л. В. Борзова, Е. Н. Ахтырская Е. В. Попова и др. Под общ. ред. М. А. Мазаловой. – Саратов: Изд-во Саратовский источник», 2013. – 102 с.

2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2020. – 163 с.

б) дополнительная литература:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – М. : Издательство Юрайт, 2021. – 233 с.

2. Крежевских, О. В. Развивающая предметно-пространственная среда дошкольной образовательной организации : учебное пособие для вузов / О. В. Крежевских. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2022. – 165 с.

3. Пименов В.И. Современные информационные технологии : учебное пособие / Пименов В.И., Суздалов Е.Г., Кравец Т.А.. – Санкт-Петербург :

СанктПетербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2017. – 88 с

в) Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный.

2. «Журнал исследований социальной политики» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://jsps.hse.ru/issue/archive>, свободный.

3. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>, по подписке.

7. Информационные технологии и программное обеспечение практики

При осуществлении образовательного процесса используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации): технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.).

В процессе подготовки к практике используется следующее программное обеспечение: программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет:

- офисный пакет приложений «Apache OpenOffice»;
- приложение позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC»;
- программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «WindowsMediaPlayer»;
- программа просмотра интернет контента (браузер) «Yandex»;
- офисный пакет приложений «LibreOffice»;
- текстовый редактор «Notepad++»;
- программа файловый архиватор «7-zip»;
- двухпанельный файловый менеджер «FreeCommander»;
- программа просмотра интернет контента (браузер) «Mozilla Firefox»;
- программы, демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft PowerPoint»).

8. Материально-техническая база практики

В качестве материально-технического обеспечения прохождения практики могут быть использованы мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы; средства мониторинга и т.д.

Выполнение заданий блоков может включать: комплект электронных презентаций и слайдов, дидактический материал).

Презентация отчетной документации: презентационная техника (проектор, экран, компьютер, интерактивная доска), пакеты ПО.

Обучающиеся имеют доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, к общедоступным электронно-библиотечным системам, к ЭБС «Университетская библиотека online» (<https://biblioclub.ru>), к базе ЭИОР университета (<http://lms-ltsu.ru/>).

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.; Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (<http://www.ict.edu.ru>).

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]

