

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики



УТВЕРЖДАЮ
проректор

29 марта 2024 г.

П.А. Машаров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Укрупненная группа направлений подготовки	44.00.00 Образование и педагогические науки
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль подготовки	География и обществознание
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа практики «Производственная практика: преддипломная практика» для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), (профили: География и обществознание), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 125 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. экон. наук, доцент



Е. Г. Кошелева

доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. пед. наук



А. Ю. Ефимова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики

Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой



Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. экон. наук, доцент
26.03.2024 г.



Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана Перечень дисциплин, которые являются основой для практики: «Педагогика», «Основы вожатской деятельности», «Социальная сфера жизни общества», «Возрастная и педагогическая психология», «Методика обучения обществознанию».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика: преддипломная практика проводится в 10 семестре. Она проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (Профиль: География и обществознание) и является обязательной для прохождения всеми студентами.

Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующей учебной работы, для дальнейшего осознанного и углубленного изучения профессиональных дисциплин, а также при выполнении курсовых работ, научно-исследовательской работы и выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	44.03.05 Педагогическое образование (Профиль: География и обществознание)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б.7 Производственная практика: преддипломная практика
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	9/324

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	5	10	-	-	-	-	324	Диф. зачет
Заочная	5	10	-	-	-	-	324	Диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе обучения при изучении дисциплин общенаучного и профессионального цикла; комплексное формирование и развитие профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций бакалавра, необходимых для успешного осуществления профессиональной деятельности; приобретение практического опыта, необходимого при выполнении профессиональной деятельности; создание и развитие условий, обеспечивающих творческое развитие личности, участие в научных исследованиях и активное проведение научно-исследовательской работы в соответствии с потребностями,

целевыми установками и способностями студентов; получение теоретических и практических результатов, способствующих успешному выполнению и защите ВКР.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;

ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Тип задач профессиональной деятельности:

ПК-3. Способен организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности;

Тип задач профессиональной деятельности:

ПК-7. Способен организовать и реализовать культурно-, эколого-, и географо-просветительскую деятельность в рамках образовательного процесса;

Тип задач профессиональной деятельности:

ПК-9. Способен осуществлять педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся;

Тип задач профессиональной деятельности:

ПК-10. Способен планировать реализацию образовательного процесса для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся типовых программ и собственных разработок с учетом специфики состава обучающихся.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: ознакомительной практики аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как климатология с основами метеорологии, геологии, геоморфологии, гидрологии.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
-------------	------------	---------------------

ПК-3. Способен организовать сотрудничество обучающихся, поддерживать их активность, инициативность и самостоятельность, развивать творческие способности	ПК-3.1. Способен организовывать и проводить научно-исследовательскую деятельность и использовать ее результаты для повышения эффективности образовательного процесса	ПК-6.1.1. <i>Знает</i> особенности научного исследования в предметной области знаний ПК-6.1.2. <i>Умеет</i> формировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской деятельности; выбирать необходимые методы исследования; оценивать результаты исследования и применять их для повышения эффективности образовательного процесса ПК-6.1.3. <i>Владеет</i> методологическим аппаратом и использует его в научной деятельности
	ПК-3.2. Разрабатывает концепцию исследования, определяет приемы и методы сбора и обработки необходимой информации, этапы выполнения исследовательских работ	ПК-6.2.1. <i>Знает</i> традиционные методы географических исследований ПК-6.2.2. <i>Умеет</i> провести научно-прикладное исследование с использованием классических и современных методов ПК-6.2.3. <i>Владеет</i> инновационными методиками исследования

4.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа учебной практики: ознакомительной практики предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе бакалавриата заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость учебной : ознакомительной практики составляет 9 з.е. (324 часов, 6 недель) и включает такие этапы:

№ Отметка в дневнике, раздел отчета	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
	<i>Подготовительный этап, в т.ч.:</i>	5	
1	Организационное собрание. Получение направления на практику, дневника, индивидуального задания, календарного плана; консультация с руководителем от кафедры	2	Отметка в дневнике
2	Оформление документов (пропусков, удостоверений и т.п.). Инструктаж по технике безопасности и охране труда	3	Отметка в дневнике
	<i>Практический этап, в т.ч.:</i>	307	Устный опрос

3	Оперативное руководство и контроль выполнения плана преддипломной практики студента осуществляется его научным руководителем. Научный руководитель совместно со студентом составляет индивидуальный план прохождения практики, конкретизирует виды деятельности; контролирует работу во время практики, следит за процессом; оказывает методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий и сборе данных, консультирует по различным вопросам прохождения практики, дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования; проверяет и анализирует отчетную документацию по практике; участвует в заседании кафедры по итогам прохождения преддипломной практики, обсуждении отчетов и выставлении зачетов по практике; вносит предложения по совершенствованию практики для обсуждения на заседании кафедры.	247	Отметка в дневнике
4	Подготовка первого раздела отчета	30	
5	Подготовка второго раздела отчета	30	
	Итоговый этап, в т.ч.:	12	
6	Оформление дневника. Составление и оформление отчета. Предоставление отчета по практике руководителю от кафедры на проверку.	10	Оформленные дневник и отчет
8	Защита отчета по практике	2	Дифференцированный зачет
	Всего	324	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика осуществляется:

1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики.

Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета.

«Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направлению.

Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого.

По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

6.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации.

По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения учебной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

6.2. Основные обязанности студента-практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформиться на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

выполнять все требования рабочей программы;

регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;

изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;

информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);

до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;

подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

6.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;

ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности; распределение индивидуальных заданий;

консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;

рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;

контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;

информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;

проверка отчетов о практике, написании рецензий;

участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;

предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

6.4. Обязанности руководителя практики от организации:

в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;

оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;

уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;

ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);

контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам учебной практики обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

№	Разделы отчета	Примерное кол-во страниц
1	Титульная страница	1
2	Содержание	1
3	Введение	2
4	Раздел 1. Особенности проведения/организации...(по теме ВКР) 1.1 Психолого-педагогический аспект... 1.2 Роль метода в обучении... 1.3 Основные принципы... 1.4 Основные требования...	10
5	Раздел 2. Опыт-экспериментальное обоснование...(по теме ВКР) 2.1 Основные направления... 2.2 Механизмы.... 2.3 Организация деятельности...(примеры разработок по теме ВКР) 2.4 Оценка эффективности...	10
7	Заключение	2
8	Список использованных источников	1/2
9	Приложения	по необходимости

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; качество и новизна использованных информационных источников.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое содержательное методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины, отвечающее современному уровню ее

развития, и провел учебные занятия на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое базовое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины и провел учебные занятия на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, разработал требуемое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины не менее чем на 75 % и провел учебные занятия, используя основные учебно-методические и педагогические знания, умения и навыки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Подготовил методическое обеспечение выбранной дисциплины менее чем на 60 %. При проведении учебных занятий допускал существенные методические и педагогические ошибки.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	70
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	20
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и

индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета.

Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации.

В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- задания оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачет проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

13.1. Основная литература

1. Богданова, Е. В. Вожатское лето: день за днем / Е. В. Богданова, Мин-во образования и науки РФ, Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : Изд-во НГПУ, 2014. – 161 с.
2. Дрозд, К. В. Педагогическая деятельность вожатого: теория и практика : учеб.-метод. пособие / К. В. Дрозд, И. В. Плаксина ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2019. – 472 с.
3. Кругликова, Г.Г. Теория и методика работы вожатого в детском лагере: учебно-методическое пособие / Г.Г. Кругликова, Г.Р. Линкер. Нижневартонск: изд-во НВГУ. – 2023. – 100 с.
4. Хомутникова, Е. А. Основы вожатской деятельности : учебное пособие / Е. А. Хомутникова, А. А. Бороздина. – Курган : Изд-во Курганского гос. ун-та, 2023. – 100 с.

13.2. Дополнительная литература

1. Вестник Воронежского Государственного Университета. серия: Геология. Воронеж: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Воронежский государственный университет». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
2. Вестник Московского университета. Серия 4: Геология. – М.: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова». – 1949-2016. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>
3. Вестник Московского университета. Серия 5: География. – М.: Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова . – 1966 – 2016. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

4. Вестник Санкт-Петербургского университета. Серия 7. Геология. География. – Санкт-Петербург.: Санкт-Петербургский государственный университет – 1977-2016. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

5. Известия Российской Академии наук. Серия географическая. Академический научно-издательский, производственно-полиграфический и книгораспространительский центр Российской академии наук «Издательство «Наука». – 2015. [Электронный ресурс]- Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Научная библиотека Донецкого государственного университета. – Режим доступа: <http://library.donnu.ru/>

2. Центр дистанционного образования экономического факультета ДонГУ. – Режим доступа: ef.donnu-support.ru

3. Российская библиотека – Режим доступа: <http://www.rba.ru>

4. Фондовая библиотека президента России. – Режим доступа: – Режим доступа: <http://www.194.226.30.32/book.htm>

5. Виртуальная библиотека. Режим доступа: <http://www.limin.urf.ac.ru>

6. Российская Государственная Библиотека (РГБ), г. Москва – Режим доступа: www.pnb.rsl.ru

7. Российская национальная библиотека (РНБ), 11 г. Санкт-Петербург – Режим доступа: www.nlr.ru

8. Словари и энциклопедии On-line. – Режим доступа: www.dic.academic.ru

9. Университетская информационная система РОССИЯ – Режим доступа: www.cir.ru/index.jsp

10. Открытая Русская Электронная Библиотека РГБ (OREL) – Режим доступа: www.orel.rsl.ru

11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека – online». – Режим доступа: www.biblioclub.ru

12. Интернет-библиотека образовательных изданий, в которых собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. – Режим доступа: <http://www.iglib.ru>

13. Доклады Академии наук. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/issues.asp?id=7781>

14. Информационная система Национального Географического Общества содержит карты различной тематики. – Режим доступа: <http://ingrid.ldgo.columbia.edu/index.html>

15. Комплексный проект РАН «Электронная Земля». – Режим доступа: <http://www.webgeo.ru/>

16. Географический справочник. – Режим доступа: <http://geo.historic.ru>

17. Национальное географическое общество. – Режим доступ: <http://www.rusngo.ru/news/index.shtml>

18. Проект WGEO – Всемирная география. – Режим доступа: <http://www.wgeo.ru/>

19. Информационный сайт о минеральных ресурсах России и стран мира. – Режим доступа: <http://www.mineral.ru>

20. Информационная система о 210 странах мира (справочные и энциклопедические данные). – Режим доступа: <http://www.infa.ru/map/world/>

21. Каталог стран мира (информация по истории, географии, населению, религии, культуре, характеристике столиц; сведения о России и др. странах). – Режим доступа: <http://worlds.ru>

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)

2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)

3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)

4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА НАЦИОНАЛЬНОЙ И РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ

ОТЧЁТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная лаборатория кафедры национальной и региональной экономики

Студента (ки) 5 курса **ФИО** _____
(подпись)

Направления подготовки
44.03.05 Педагогическое образование
(Профиль: География и обществознание)

Образовательная программа бакалавриат
Форма обучения **очная/заочная**

Научный руководитель практики от кафедры:
канд. пед. наук, доц. Ефимова А. Ю. _____
(подпись)

Руководитель от базы практики:
Чернявская Т. Г. _____
(подпись)

Государственная шкала _____
Количество баллов: _____
Оценка: ECTS _____

Члены комиссии: _____ Е.Г.Кошелева
(подпись)
_____ А.М.Зайцева
(подпись)
_____ А.Ю.Ефимова
(подпись)

Регистрационный № _____ от _____

г. Донецк – 202_год