

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 17.08.2023 10:19:24  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

в г. Железноводске



Заместитель директора по учебной  
и научной работе

Т.А. Пономаренко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Производственная(педагогическая) практика 5 Б2.В.02.01(П)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили "Русский язык" и "Литература"

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2023

Заведующий кафедрой Л.И.Краснокутская /Л.И.Краснокутская

Декан факультета Э.С. Таболова /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2023 г.

Программа практики составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик

Сухарева Е.Е., старший преподаватель кафедры историко-филологических дисциплин

---

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой

Краснокутская Л.И., доцент,  
кандидат педагогических наук

ФИО ученая степень, звание, подпись

«22» мая 2023г.



«Согласовано»

Заведующий библиотекой

Кирюшкина С.А.

ФИО, подпись

«22»мая 2023г.



## Содержание

1.Цели и задачи практики.....	4
2.Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3.Вид (тип), форма и способ проведения практики.....	4
4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	5
5.Объем и продолжительность практики .....	7
6.Содержание практики.....	8
7.Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы... ..	11
8.Организация практики. Обязанности руководителей практики.....	15
9.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	17
10. Материально-техническое обеспечение практики .....	17
Приложение 1. Методические материалы .....	19
Приложение 2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	24
Лист изменения программы практики.....	30

**1. Цели и задачи практики.** Целью практики является организация практической деятельности студентов в образовательном учреждении для развития их профессиональных компетенций, отражающих специфику конкретной предметной сферы их профессиональной подготовки по данному профилю.

**Задачи:**

- углубление и расширение психолого-педагогических знаний;
- самостоятельное пополнение, критический анализ и применение теоретических и практических знаний в сфере педагогического образования;
- апробация методов изучения психолого-педагогических явлений;
- закрепление умений и навыков научно-исследовательской работы по педагогике и психологии;
- реализация современных педагогических технологий коллективной, групповой, индивидуальной работы с обучающимися;
- создание условий для развития способностей и самореализации студента, для формирования его индивидуального стиля деятельности;
- формирование у студентов творческого и научно-исследовательского подходов к профессиональной деятельности;
- закрепление навыков профессиональной рефлексии;
- формирование методического творческого мышления студентов;
- самостоятельное исследование педагогических проблем с изложением аргументированных выводов.

**2. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика относится к обязательной части блока Б2.В.02.01(П), формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин психолого-педагогического модуля: Психология, Педагогика, Технологии цифрового образования, Обучение лиц с ОВЗ и особыми образовательными потребностями, Б1.О.05.02 Психология воспитательных практик, Технология и организация воспитательных практик, Современный русский язык, Теория языка, История языка, Стилистика, Методика обучения русскому языку, История русской литературы XI-XIX веков, История русской литературы XX-XXI веков, История зарубежной литературы, Теория литературы, Практикум по анализу художественного текста, Детская литература, Методика обучения литературе.

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для подготовки и сдачи государственного экзамена.

**3. Вид (тип), форма и способ проведения практики**

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ данный вид производственной практики по типу определен как «педагогическая» и относится к модулю воспитательной деятельности.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, данный раздел производственной практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как **выездная**. Форма проведения – **дискретно**.

Группы формируются в составе 8-10 человек на одного руководителя. Время прихода студентов в образовательное учреждение согласуется с администрацией учреждения, руководителем практики, расписанием занятий группы, за которым закреплен студент.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе бюджетных образовательных учреждений Ставропольского края в соответствии с тематикой ВКР.

Для студентов заочной формы обучения практика является выездной и проводится либо по месту работы, либо в образовательных учреждениях по месту жительства.

Производственная (преддипломная) практика является составляющей частью процесса обучения уровня бакалавриата, углубляет и закрепляет теоретические и методические знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана и предусматривает полное выполнение во время практики трудовых функций педагога начальной школы и педагога дошкольной организации.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<i>Профессиональные компетенции</i>		
<p>ПК-3. Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов</p>	<p>ПК-3.1. Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.)                      ПК-3.2. Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности</p>	<p><b>Знает</b> нормативно-правовые акты в сфере образования.  <b>Демонстрирует</b> способность формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов  <b>Владеет</b> способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.)</p>
<p>ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы в соответствии с потребностями различных социальных групп</p>	<p>ПК-4.1. Организует культурно-образовательное пространство, используя содержание учебных предметов (по профилю), и применяет различные технологии и методики культурно-просветительской деятельности.                      ПК-4.2. Использует приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)                      ПК-4.3. Участвует в популяризации знаний (в области предмета по</p>	<p><b>Знает</b> приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)  <b>Умеет</b> использовать приемы организации культурно-просветительской деятельности с учетом запросов различных возрастных, гендерных, социокультурных, этнических групп, опираясь на содержательные ресурсы предметных областей (по профилю)  <b>Владеет навыком</b> в популяризации знаний (в области предмета по профилю) среди субъектов образовательного процесса</p>

	профилю) среди субъектов образовательного процесса	
ПК-6. Способен к обеспечению охраны жизни и здоровья, обучающихся в учебно-воспитательном процессе и внеурочной деятельности	ПК-6.1. Применяет меры профилактики детского травматизма и использует здоровьесберегающие технологии в учебном процессе ПК-6.2. Оказывает первую доврачебную помощь обучающимся	<b>Знает</b> меры профилактики детского травматизма и использует здоровьесберегающие технологии в учебном процессе <b>Умеет</b> оказывать первую доврачебную помощь обучающимся
ПК-7. Способен планировать, организовывать, контролировать и координировать образовательный процесс	ПК-7.1. Осуществляет анализ образовательной среды, определяет цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения ПК-7.2. Планирует образовательную деятельность субъектов образовательного процесса на основе нормативно-правовых документов ПК-7.3. Управляет коллективом учащихся, формирует учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и внеурочной деятельности, использует способы организации совместной деятельности	<b>Знает</b> цель деятельности субъектов образовательного процесса и способы ее достижения <b>Умеет</b> планировать образовательную деятельность субъектов образовательного процесса на основе нормативно-правовых документов <b>Владеет навыком</b> управлять коллективом учащихся, Формировать учебно-познавательную мотивацию обучающихся к изучаемому предмету в рамках урочной и
ПК-8. Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития	ПК-8.1. Проектирует образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями ПК-8.2. Формирует средства контроля качества учебно-воспитательного процесса ПК-8.3. Проектирует план коррекции образовательного процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий	<b>Знает</b> образовательные программы различных уровней <b>Умеет</b> проектировать план коррекции образовательного процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий <b>Владеет</b> навыком контроля качества учебно-воспитательного процесса

#### 4. Объем и продолжительность практики

Производственная практика проводится в течение 4 недель на 5 курсе. Объем практики составляет 6 з.е., что соответствует 216 часам. Объем контактной работы – 32,3 ч.

#### 5. Содержание практики

Содержание производственной практики (преддипломной)

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики. Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	организационный этап практики.	– участие в установочной конференции по практике; – знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов; – знакомство с администрацией, педагогическим коллективом образовательного учреждения; – ознакомление с техникой безопасности во время прохождения производственной практики; – подготовка материалов для выполнения учебных заданий - инструктаж по ТБ	Записи в дневнике практики
2	пропедевтический этап практики	Знакомство с местом прохождения практики и нормативно-правовой базой деятельности учреждения. Инструктаж на месте прохождения практики. Подготовить собственный план работы на период практики Знакомство с воспитателем- наставником / учителем начальных классов. Наблюдение за осуществлением учебного процесса. Сбор и систематизация данных для выполнения индивидуального задания на практике.	Записи в дневнике практики, составление индивидуальных заданий
3	Продуктивный (активно-практический) этап практики	Выполнение индивидуальных заданий; разработка технологических карт (конспектов) проводимых занятий; подготовка и проведение занятий по профилю подготовки в соответствии с графиком, их самоанализ; исследовательская деятельность (практическая часть ВКР)	Записи в дневнике практики, выполнение индивидуальных заданий, разработка конспектов уроков и внеурочных занятий

4	отчетно-аналитический этап практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление дневника педагогической практики;</li> <li>- оформление отчета по педагогической практике в печатном и электронном виде;</li> <li>– отчет на заключительной конференции по педагогической практике с использованием электронной мультимедийной презентации</li> </ul>	Записи в дневнике практики, отчеты, заверенные профильной организацией, озыв-характеристика
---	-------------------------------------	---	---

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.

### СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ 5

В процессе производственной (преддипломной) практики студенты выполняют следующие виды деятельности:

#### I. Ознакомление:

- с учебным заведением, его материальной базой, кабинетами, техническими средствами обучения;



- с педагогической лабораторией учителя (система подготовки к уроку), с методическими материалами кабинета;
- с организационно-методической работой библиотеки данного учебного заведения, её фондами, с читательскими формулярами учащихся своей группы;
- с коллективом учащихся своей группы (изучение личных дел учащихся, их письменных работ, наблюдения за учащимися);
- с правилами заполнения журналов, с нормами оценки письменных работ учащихся, с внеурочной работой;
- с планом работы методического объединения учителей, повышением их квалификации.

## II. Изучение:

- программ, учебников, учебных пособий (детально разделов, изучаемых в период практики), научно-методической литературы по подготовке и проведению учебно-воспитательной работы;
- тематических и поурочных планов учителей, образцов конспектов студентов предшествовавших курсов;
- опыта работы учителей, специфики уроков разных типов, системы занятий по развитию связной речи;
- дидактических материалов, справочной литературы, различного рода наглядных пособий, имеющихся в кабинете, - с позиции отбора средств обучения для конкретных уроков.

## III. Проведение учебной и внеучебной работы:

- планирование учебно-воспитательной работы на период педпрактики; посещение и - анализ всех уроков учителей, к которому прикреплен студент ;
- целенаправленный отбор учебного материала, средств обучения по изучаемым темам; - составление планов и конспектов серии уроков и представление их на утверждение методисту;
- разработка лингвометодического обоснования проводимых уроков;
- организация и проведение различных видов внеурочной деятельности учащихся (кружки, факультативы, тематические беседы, экскурсии);
- самоанализ своей педагогической деятельности;
- составление индивидуального плана работы на весь период практики;
- анализ соответствующих разделов программы и учебников, составление тематического плана;
- посещение уроков учителей , участие в анализе посещенных уроков (занятий);
- разработка конспектов уроков: осмысление языкового материала урока, уяснение цели и задач урока, его типа и структуры, отбор упражнений, текстов для активизации старого и нового материала с учётом взаимосвязанного развития всех видов речевой деятельности, выбор форм контроля и учёта занятий; осуществление межпредметных связей;
- подготовка и специальное изготовление дидактических материалов наглядных пособий и технических средств обучений к урокам;
- подготовка и проведение запланированных уроков;
- проверка тетрадей учащихся (анализ работы учеников, исправление ошибок, их классификация, выставление оценки);
- подготовка и проведение отдельных видов внеурочной работы (кружок, экскурсия, тематическая беседа и т.п.), посещение мероприятий, подготовленных другими студентами, участие в анализе;
- индивидуальная работа с отдельными учащимися по совершенствованию их навыков и умений;
- оказание помощи учителю в оформлении учебного кабинета, в изготовлении наглядных пособий.

#### IV. Участие в методической научно-исследовательской работе:

- составление и проведение различного рода анкет, тестов для использования полученных данных в ВКР;
- проведение обучающего или констатирующего экспериментов по теме дипломной работы;
- участие в работе методического семинара учителей данного учебного заведения; - подготовка доклада к заключительной научно-практической конференции по итогам педагогической практики.
- целенаправленный анализ работы учителя или своего сокурсника – практиканта; самоанализ педагогической деятельности;
- накопление эмпирического материала для использования в ВКР или в докладе на конференции по итогам практики;
- участие в работе методического объединения учителей данного учебного заведения.

#### V. Изучение педагогического опыта:

- посещение, запись и анализ серии уроков учителей; анализ деятельности учителя и учащихся на уроке;
- знакомство с особенностями методической системы работы учителя, к которому прикреплен студент;
- знакомство с различными видами проверки учителем тетради обучаемым; ознакомление с работой учителя по организации индивидуальных занятий со слабо говорящими учащимися;
- посещение внеурочных занятий, анализ деятельности учителя по их организации и проведению;
- обобщение опыта работы учителя (в форме доклада на групповом собрании практикантов).

#### VI. В области исследовательских функций студент-практикант должен:

- изучать личность каждого ребенка и коллектива в целом с целью диагностики и проектирования их развития и воспитания;
- осуществлять методическую и методологическую рефлекссию.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) - один из видов учебно- исследовательской деятельности в системе высших педагогических учебных заведений. В творческом взаимодействии студента и преподавателя формируется личность будущего педагога, развивается умение решать актуальные педагогические и методические проблемы, самостоятельно ориентироваться в научной педагогической и психологической литературе, успешно применять на практике теоретические знания.

Выполнение ВКР предусмотрено учебным планом и обязательно для каждого студента. В результате выполнения курсовой работы студент должен показать готовность к владению основными умениями вести исследовательскую деятельность. С этой целью будущим педагогам необходимо:

- научиться пользоваться библиографическими указателями по педагогике, психологии, философии, социологии и т.д.;
- изучить определенный минимум литературы по теме и уметь зафиксировать нужную информацию;
- грамотно изложить состояние изучаемого вопроса в современной литературе на основе ее анализа;
- собрать, проанализировать и обобщить передовой педагогический опыт в дошкольном образовательном учреждении;
- выполнить фрагмент опытно-экспериментальной работы, обработать полученный эмпирический материал, проанализировать, систематизировать, интерпретировать его и сделать выводы.

Описание опытно-экспериментальной работы. Подробно дается характеристика испытуемых, возраст, количество, описывается материал, используемый в опытной

работе, и, если он представляет собой изображение предметов, то вставляется в текст или приложение. Здесь указывается, какое оборудование (приборы, аппаратура) использовалось; необходимо описать и весь ход работы, включая инструкцию, которая давалась испытуемым. Следует упомянуть, каким способом обрабатывались полученные данные.

Результаты опытно-экспериментальной работы могут быть представлены в таблицах, графиках, диаграммах и т.д. К таблицам, рисункам следует сделать подписи - краткие, понятные, под рисунками поместить пояснения, расшифровку сокращений. Все иллюстрации нужно выполнять аккуратно. Здесь же можно привести выдержки из словесных отчетов.

Следующим важным моментом в работе является обсуждение результатов, в ходе которого необходимо ответить на такие вопросы: Почему так получилось? В чем причины? Как можно объяснить тот или иной факт? На этом этапе работы необходимо привлечь теоретические и практические данные, полученные другими авторами, проанализировать соответствие или несоответствие собственных данных результатам других исследователей, дать интерпретацию, объяснить полученные данные. Делать это целесообразно в той же последовательности, в какой представлены результаты в тексте. Это обеспечивает стройность и логику изложения. Необходимо выяснить, подтвердилась или нет гипотеза исследования.

#### **6. Формы отчетности по практике**

По окончании производственной практики студент предоставляет следующие виды отчетной документации, отражающие итоги его работы.

По итогам производственной преддипломной практики профиль «Начальное образование» студенты сдают:

- дневник производственной (преддипломной) практики;
- отчет о практике;
- конспекты всех уроков и внеурочных мероприятий в соответствии с тематикой и требованиями ВКР;
- отзыв-характеристику о работе практиканта;
- материалы наблюдений и экспериментов по теме выпускной квалификационной работы.

По итогам производственной (преддипломной) практики профиль «Дошкольное образование» студенты сдают:

- дневник педагогической практики;
- конспекты занятий, сценарий развлечения, утренника, спортивного праздника в соответствии с тематикой и требованиями ВКР;
- отзыв-характеристика дошкольного учреждения (воспитателя);
- материалы наблюдений и экспериментов по теме выпускной квалификационной работы. Отчетная документация заверяется учебным заведением, где студент проходил практику.

#### **7. Подведение итогов производственной практики**

По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов.

Срок сдачи индивидуального отчета студентов в соответствии с нормативным положением о практике определен в течение 2 дней после ее окончания и сдается на кафедру.

Оценка по практике приравнивается к оценке по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итоговой сессионной аттестации студентов и назначении стипендии.

После проведения итоговой конференции отчёт по практике и характеристика на студента сдаётся на кафедру, а остальная документация отдаётся студенту на руки.

## **9. Организация практики. Обязанности руководителей практики**

Заведующий кафедрой:

- за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансовые документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;
- составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам. начальника УМУ по практике.

Групповой руководитель практики:

- инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;
- организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;
- консультирует студентов по выполнению заданий;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Директор школы, заведующий ДОО или по его поручению заведующий учебной частью:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательной организации, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательной организации;
- знакомит студентов с образовательной организацией, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

Права и обязанности студентов-практикантов

1. Практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции;
  - выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
  - в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;
  - выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
  - подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
  - активно включиться в общественную жизнь школы;
  - уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей

практики;

ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;

составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;

служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;

соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;

после прохождения практики сдать отчетную документацию.

2. В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

3. Практикант, не выполнивший программу практик, не переводится на следующий курс и не допускается к экзаменам.

4. Практикант имеет право:

по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, студент имеет право обращаться к ответственному за проведение практики, групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам;

обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики;

пользоваться библиотекой, филологическим / методическим кабинетом школы и института как читальным залом;

брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;

вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

Обязанности старосты группы практикантов

На период практики назначается староста группы в каждой школе из числа студентов данной группы.

Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости уроков и их проведения, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики: передает указания заведующего кафедрой, оповещает о совещаниях, консультациях и т.п.

Староста группы является ближайшим помощником руководителя по организации и проведению практики студентов.

Староста группы обязан:

–участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;

–организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;

–держат постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;

–показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;

–вести учет посещаемости практики студентами подгруппы, еженедельно подводить итоги посещаемости, оповещать факультет о посещаемости студентов на практике;

–помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей группы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;

–передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

–собирать отчеты студентов о практике со всеми предложениями и передавать в последний день практики групповому руководителю;

–вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать

ее в последний день практики групповому руководителю.  
Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### *Основная литература*

Смирнов, С. Д. Психология и педагогика в высшей школе : учеб. пособие для вузов / С. Д. Смирнов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 352 с. — (Серия : Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-08294-4. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/FD3119D9-F829-4091-83AD-787591DE55B2](http://www.urait.ru/book/FD3119D9-F829-4091-83AD-787591DE55B2)

Актуальные проблемы теории и практики современной психологии : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Э. Л. Боднар [и др.] ; под общ. ред. Н. С. Минаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 121 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07822-0. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/6F4EF987-4F64-444E-8B19-7A6BC6E37343](http://www.urait.ru/book/6F4EF987-4F64-444E-8B19-7A6BC6E37343).

Педагогические системы обучения и воспитания детей с особыми образовательными потребностями: Учебное пособие / Под ред. А.Ю.Кабушко, М.Н. Алексеевой. — Ставрополь:Изд-во СГПИ, 2011. — 372 с. [https://www.sspi.ru/source/files/nauka/e-public-prepod/ped\\_psih/52.pdf](https://www.sspi.ru/source/files/nauka/e-public-prepod/ped_psih/52.pdf)

Глухов, В. П. Специальная педагогика и специальная психология : учебник для академического бакалавриата / В. П. Глухов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 295 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06999-0. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/D0F15BA3-E262-4172-9F90-8264DBAD5458](http://www.urait.ru/book/D0F15BA3-E262-4172-9F90-8264DBAD5458).

Богданова, Т. Г. Сурдопсихология : учебник для академического бакалавриата / Т. Г. Богданова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-07055-2. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/CD83606D-7D68-4813-BA25-8A9C7432E7D6](http://www.urait.ru/book/CD83606D-7D68-4813-BA25-8A9C7432E7D6)

Лапп, Е. А. Коррекционная педагогика. Проектирование и реализация педагогического процесса : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / Е. А. Лапп, Е. В. Шипилова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 147 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-08411-5. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/87F8E7F2-EA40-4186-BB09-B1CDC045ADCE](http://www.urait.ru/book/87F8E7F2-EA40-4186-BB09-B1CDC045ADCE)

Специальная психология в 2 т. Том 1 : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. И. Лубовский [и др.] ; отв. ред. В. И. Лубовский. — 7-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01961-2. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/E65D6229-72E2-456F-BB86-8222F82B9A2F](http://www.urait.ru/book/E65D6229-72E2-456F-BB86-8222F82B9A2F).

Специальная психология : учебник для академического бакалавриата / Л. М. Шипицына [и др.] ; под ред. Л. М. Шипицыной. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 287 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02326-8. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/23B1F655-85FC-4E42-A347-019DB64137DE](http://www.urait.ru/book/23B1F655-85FC-4E42-A347-019DB64137DE).

### *Дополнительная литература*

Загвязинский, В. И. Теория обучения и воспитания : учебник и практикум для вузов / В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9831-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510722>

Гуревич П.С. Психология: уч. для бакалавров.- М.: Юрайт, 2012.- 608 с.

Березанская Н.Б., Нуркова В.В. Психология: уч. для бакалавров.- М.: Юрайт, 2012.- 575 с.

Загвязинский, В.И. Теория обучения и воспитания: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2016.- 314 с.

Ситаров, В.А. Теория обучения. Теория и практика: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2016.- 447 с.

Вайндорф-Сысоева, М.Е. Педагогика: учебное пособие для СПО и прикладного бакалавриата.- М.: Юрайт, 2016.- 197 с.

### **Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)**

#### **ЭБС**

1. ЭБС «Лань». <https://e.lanbook.com/>
2. ЭБС «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <https://elibrary.ru>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа  
[http://www.rasl.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php)
5. «Электронная библиотека ИМЛИ РАН». <http://biblio.imli.ru>
6. «Электронная библиотека ИРЛИ РАН (Пушкинский Дом)»  
<http://lib.pushkinskiydom.ru>
7. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>
8. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru/>

#### **ЭОР**

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам.  
<http://window.edu.ru/catalog/>
2. Словари и энциклопедии. <https://dic.academic.ru/>
3. Педагогическая мастерская «Первое сентября». <https://fond.1sept.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.  
[http://fcior.edu.ru/catalog/srednee\\_obshee](http://fcior.edu.ru/catalog/srednee_obshee)
5. Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов. <http://school-collection.edu.ru/>
6. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. <https://elibrary.ru/>
7. «Научная электронная библиотека «Киберленинка». <https://cyberleninka.ru/>
8. Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открыто-го доступа. <http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html>.
9. Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ  
удостоверенного качества  
«Научный архив». <https://научныйархив.рф>
10. Электронная база данных Университетская информационная система Россия (УИСРОССИЯ)
11. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы

открытого доступа.

[http://www.rasl.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php)

12. <http://lib.herzen.spb.ru> – Фундаментальная библиотека РГПУ им. А.И. Герцена 13. Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации.

<http://www.mon.gov.ru>

14. Федеральные государственные образовательные стандарты. [standart.edu.ru](http://standart.edu.ru)

15. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР). <http://fcior.edu.ru/>

16. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». <http://www.ict.edu.ru/>

17. Сообщество учителей «Образовательная Галактика Intel».

<http://edugalaxy.intel.ru/index.php>

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сторонних организаций, с которыми СГПИ заключил соответствующие договоры.
2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.
3. ПО: текстовый редактор типа MS Word©.
4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel©.
5. В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные в оборудованной аудитории).

#### **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Для организации проведения практики институт отбирает базовые учебные заведения города, в которых аудитории оборудованы и оснащены компьютерной техникой, интерактивными досками. Институт располагает конференц-залом для проведения установочных и итоговых конференций, имеет специализированную мультимедийную аудиторию.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Методические материалы по производственной практике

#### **Задание 1. Ведение дневника практики.**

*Дневник практики* – это обязательный рабочий документ. В нем планируется педагогическая, организаторская деятельность студента, деятельность ребенка или детского коллектива, раскрывается методическая сущность проводимых дел, анализируется каждый день практики и отдельные педагогические ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются педагогические перспективы.

Требования к ведению дневника.

-Дневник ведет каждый студент-практикант.

-В дневнике практики заполняются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которую студент направлен для прохождения практики.

-Дневник содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.

-Дневник заполняется по мере выполнения заданий.

-Итоговый анализ работы в период практики – важная часть дневника.

-Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.

-Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске

Психолого - педагогический факультет  
Очная форма обучения

ДНЕВНИК

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профили  
«Русский язык» и «Литература»

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Студент

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись)

Руководитель практики от Филиала СГПИ в г. Железноводске

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись)

Инструктаж по технике безопасности проведен

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(должность, подпись, печать)

Железноводск, 20\_

## Паспорт образовательного учреждения

(фиксируется в дневнике практики)

Полное название	
Место нахождения	
Контактные сведения	
Контактный телефон	
Е-mail:	
Руководство	
Материально-техническое обеспечение, оснащенность образовательного процесса	
Учитель-наставник	
Другая информация	

### ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ \_\_\_\_\_

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ \_\_\_\_\_

ЗАМ ДИРЕКТОРА.....

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА  
(методические объединения, педагогический совет и пр.)

### **Задание 2. Составить индивидуальный план ( индивидуальное задание) на период прохождения практики.**

*Индивидуальный план работы* составляется студентом совместно с групповым руководителем в самом начале практики на весь ее период. В нем необходимо отразить все виды работ и все мероприятия, которые должен провести практикант, с указанием сроков. Продуманный, правильно составленный индивидуальный план работы позволяет студенту более четко и последовательно организовать свою деятельность.

Перед составлением индивидуального плана студент должен провести тщательную подготовительную работу, ознакомившись предварительно с различными планами учреждения и согласовав задания практики со своим групповым руководителем.

Чтобы сделать план более конкретным и реальным, необходимо выбрать такую его структуру, которая в наибольшей степени соответствовала бы структуре самой практики. Содержание работы в каждом разделе определяется программой практики, на основании которой студент подбирает те формы работы, которые он обязан и может провести в данном учреждении.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
 в г. Железноводске

**Совместный рабочий график (план)**

проведения \_\_\_\_\_ практики  
 в \_\_\_\_\_  
 (краткое наименование профильной организации)

**Направление подготовки-** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Русский язык» и «Литература», психолого-педагогический факультет, очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата	Мероприятие	Ответственный
	Установочная конференция. Знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками прохождения практики	ФИО руководителя от вуза
	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности; ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка ОО	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Предоставление рабочих мест обучающимся, обеспечение безопасных условий прохождения практики	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Выполнение заданий согласно индивидуальному заданию, содержанию и планируемому результату практики	ФИО руководителя от вуза Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Контроль прохождения практики студентами	ФИО руководителя от вуза
	Оформление документов, в том числе дневника практики	ФИО руководителя от вуза
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ФИО руководителя от вуза

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.  
подпись

М.П.Руководитель практики  
от профильной организации

дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.  
подпись,

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
 в г. Железноводске

Кафедра историко-филологических дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса Б- группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «Русский язык» и «Литература» \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Содержание	Форма отчетности
Ознакомление со спецификой содержания и организации образовательно-воспитательного процесса в образовательной организации	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Планирование и организация различных видов деятельности в соответствии с профилем подготовки. Составление индивидуального графика работы	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
.....	
.....	
Подготовка отчета (оформление отчетной документации)	Отчет о практике
Оформление портфолио педагогических достижений	Презентация и выступление на итоговой конференции

Дата выдачи задания « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Промежуточный отчет(контроль) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
 от Филиала СГПИ в г. Железноводске \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.

Задание приняла к исполнению \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
 ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
 в г. Железноводске

Кафедра историко-филологических дисциплин

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «Русский язык» и «Литература» \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценка, подпись, рекомендации руководителя
	1 Установочная конференция. Инструктаж. Ознакомление с планом практики. 2. Изучение сайта профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	
	Далее оформляется в соответствии с последовательностью индивидуального задания	.....	

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе студента в период прохождения \_\_\_\_\_ практики

(ФИО)

Проходил практику период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

Результаты работы состоят в следующем: (приводятся согласно индивидуальному заданию)

---

---

---

---

---

---

---

---

студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, печать) (ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Подготовка отчета по итогам прохождения практики

Отчет по итогам прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня до окончания практики. Отчеты студентов по различным видам практики хранятся на кафедрах согласно выходам и закреплению за кафедрами. Форма, примерное содержание отчета отражены в Приложении 2, 2.1..

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- степень выполнения программы практики, реализации её цели и задач;
- с какими видами деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, формированию компетенций;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

В тексте работы не допускается: применять обороты разговорной речи; сокращения слов, кроме общепринятых; кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Объём отчёта по практике – от 2 до 10 листов формата А4.

Отчет по практике оформляется только **в печатном виде**. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике. Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией установлены следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт – Times New Roman, размер – 12 п., межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), начертание – обычное, отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её



упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5]. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список<sup>1</sup> оформляется в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета, группы  
(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Групповой \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_

руководитель \_\_\_\_\_

1. Место \_\_\_\_\_ прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ ФИО, \_\_\_\_\_ проходила (вид \_\_\_\_\_ практики) \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

.Адрес организации, тел.:

*в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.*

2. Время практики

*в п.2. указываются сроки прохождения практики/количество недель.*

3. Мероприятия

*в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.*

4. Анализ проделанной работы

*в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.*

5. Выводы

*в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.*

Подпись студента \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ / дата \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

от Филиала СГПИ в г. Железноводске \_\_\_\_\_ /ФИО \_\_\_\_\_ /дата \_\_\_\_\_

**Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по  
практике  
Аттестация**

Аттестация по результатам практики осуществляется в процессе их прохождения и сдачи отчёта. Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 80 баллов отводятся на контрольные мероприятия (текущий контроль), а 20 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчётной документации студента и представлению отчёта на отчётной конференции.

Оценка результатов деятельности студентов на практике дается на основе систематического анализа их работы в процессе производственной практики: беседы с учителями-наставниками, классными руководителями; критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

Групповой руководитель практики заполняет рейтинг-лист, составленный на основе технологической карты, сводит все баллы, выставленные за практику, осуществляет промежуточный контроль и выставляет оценку за практику в соответствии с принятой шкалой оценок.

**Оценка «5» (90-100 баллов)** ставится, если практикант проявляет инициативу, активность во время практики, легко вступает в контакт с детьми, исполнитель, дисциплинирован, аккуратно, правильно и своевременно ведет отчетную документацию, организует и проводит работу в соответствии с программой практики.

**Оценка «4» (80- 89 баллов)** ставится в том случае, если практикант соблюдает все указанные выше требования, но допускает незначительные неточности.

**Оценка «3» (60-79 баллов)** ставится, если практикант малоинициативен, не проявляет интереса к профессии, с большими трудностями устанавливает контакт с детьми, педагогами, сокурсниками, неорганизованный, неаккуратный в ведении документации, программу практики выполняет в неполном объеме.

**Оценка «2» (мене 60 баллов)** ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, избегает общения с детьми или груб с ними, безынициативен, не ведет документацию, допускает прогулы, программу практики не выполняет.

### Лист изменений рабочей программы практики

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование № 125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры № 13 от 05.05.2022 г.	05.05.2022 г.
2	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры № 9 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.