

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 07.08.2023 10:25:19  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb286fcae914980f16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»  
в г. Железноводске



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) Б2.В.03.01 (П)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность профили «Логопедия»

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала обучения 2021

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Е.И. Пилюгина/

«СОГЛАСОВАНО»:  
Декан факультета \_\_\_\_\_ /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2023 г.

Рабочая программа практики составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик

Пилюгина Е.И. доцент, кандидат психол. наук

*Е.И. Пилюгина*  
ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой  
Пилюгина Е.И., доцент, кандидат психолог.  
наук

ФИО ученая степень, звание, подпись

«22» мая 2023г.

«Согласовано»

*Е.И. Пилюгина*  
Заведующий библиотекой

Кирюшкина С.А.

ФИО, подпись

«22» мая 2023г.

## Содержание

1. Цели и задачи практики .....	4
2. Вид (тип), форма и способ проведения производственной практики .....	4
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы .....	14
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах .....	15
7. Формы отчетности по практике .....	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	19
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики .....	20
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	22
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики .....	22
12. Организация практики .....	23
Приложение 1 .....	25
Приложение 2 .....	27
Приложение 3 .....	28
Лист изменений программы практики .....	37

## **1. Цели и задачи практики**

Целью производственной практики является: изучение работы педагога-дефектолога с детьми с дефицитным развитием; формирование целостного представления о специфике дефектологической работы в дошкольном образовательном учреждении с детьми с дефицитным развитием; практическая подготовка студентов к коррекционно-развивающей работе с детьми с дефицитным развитием.

Задачи практики:

1. Ознакомление с особенностями организации дефектологической работы в дошкольной образовательной организации с детьми с дефицитным развитием.
2. Ознакомление с диагностическим инструментарием педагога-дефектолога, содержанием основных направлений его деятельности в дошкольном образовательном учреждении с детьми с дефицитным развитием.
3. Формирование умений психодиагностической работы с детьми с дефицитным развитием.
4. Формирование умений проводить коррекционно-развивающую работу с детьми дошкольного возраста с дефицитным развитием.
5. Формирование навыков самостоятельного планирования и проведения фронтальных, подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми разного возраста с дефицитным развитием;
6. Формирование навыков консультативно-профилактической работы с родителями и сотрудниками дошкольного образовательного учреждения;
7. Формирование профессионально-личностных качеств педагога-дефектолога: эмпатии, альтруизма, творческого подхода.
8. Развитие прогностической способности, личностной и профессиональной рефлексии студентов - практикантов.
9. Формирование устойчивой личностной мотивации к профессиональной деятельности;
10. Развитие у студентов педагогической рефлексии, стимулирование самопознания с целью дальнейшего саморазвития и самовоспитания.

## **2. Вид (тип), форма и способ проведения производственной практики**

Вид практики: производственная практика.

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа. Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование профиль «Логопедия» и ОПОП ВО филиала, данный раздел практики реализуется стационарно, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как выездная.

Базой производственной практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве.

**3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i><b>Универсальные компетенции</b></i>		
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает особенности принятия совместных решений в команде и условий сотрудничества при их реализации, командные роли и закономерности поведения членов команды, их реализующих</p>	<p>Студент должен: знать: особенности взаимодействия и способы коммуникации с различными субъектами педагогического процесса (семьей, педагогами и психологами образовательной организации); уметь: осуществлять взаимодействие с семьей, педагогами и психологами образовательной организации по вопросам воспитания, обучения и развития школьников; владеть: приемами, методами и формами для организации психолого-педагогического взаимодействия с семьей, педагогами и психологами</p>
	<p>УК-3.2. Умеет осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата</p>	<p>Готов осуществлять обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивать идеи других членов команды для достижения поставленной цели; анализировать возможные последствия личных действий и планировать свои действия для достижения заданного результата</p>
	<p>УК-3.3. Владеет нормами и правилами командной</p>	<p>Студент должен: знать: методы и приемы</p>

	<p>работы; готовностью нести личную ответственность за общий результат.</p>	<p>построения взаимодействия с семьей, педагогами и психологами образовательной организации;</p> <p>уметь: организовывать наиболее комфортную психолого-педагогическую атмосферу для осуществления взаимодействия с семьей и коллективом образовательной организации;</p> <p>владеть: различными способами коммуникации в профессиональной деятельности</p>
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1 Знает основы устной деловой коммуникации и деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи;</li> <li>– основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков;</li> <li>- основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности;</li> <li>– основные модели речевого поведения</li> </ul>
	<p>УК-4.2 Умеет адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям делового взаимодействия, в том числе, в публичных выступлениях; выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный языка на государственный язык</p>	<p>умеет: вести диалог на русском языке, редактировать тексты основных жанров деловой речи;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах;</li> </ul>

	РФ и с государственного языка РФ на иностранный	
	УК-4.3 Владеет нормами и правилами делового общения в устной и письменной формах; жестовой речью и основами сурдоперевода	владеет: – техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; – способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Знает способы самообразования и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Применяет способы самообразования и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
	УК-6.2 Умеет использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Готов использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
	УК-6.3 Владеет готовностью определять задачи саморазвития и профессионального роста, планировать его на долго-, средне- и краткосрочные периоды	Готов определять задачи саморазвития и профессионального роста, планировать его на долго-, средне- и краткосрочные периоды
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-1 Способен проектированию реализации образовательного коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи ...	ПК-1.1. Знает закономерности проектирования и реализации образовательного коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; специальные условия, необходимые для обучения,	- знает содержание разделов программы работы в детском саду; - знает требования к организации логопедических занятий в детском саду основных участников коррекционного процесса (логопеда и воспитателя); - знает основные методы и приемы обучения детей с нарушениями речи, с учетом

	<p>воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации, реабилитации лиц с нарушениями речи с учетом их индивидуальных особенностей, особых образовательных и социальных потребностей; технологии проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; основные закономерности создания специальной образовательной среды, психологически безопасной и комфортной для развития детей с нарушениями речи; основные закономерности возрастного развития, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни и психофизического состояния детей с нарушениями речи а также основы их психодиагностики.</p>	<p>их возрастных и интеллектуальных способностей; -знаетцели, задачи, принципы, методы, приемы организационные формы, коррекционную направленность образовательной деятельности в детском саду.</p>
	<p>ПК-1.2. Умеет проектировать и реализовывать образовательный и коррекционно-развивающий процесс с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи.</p>	<p>- умеет применять полученные теоретические общепрофессиональные знания как базовые при освоении дисциплин и компетенций профильной подготовки; - умеет наблюдать за детьми, имеющими различные нарушения речи, в процессе разнообразных видов их деятельности; - умеет составлять конспект индивидуальных, и подгрупповых фронтальных занятий;</p>
	<p>ПК-1.3. Владеет</p>	<p>- владеет коррекционными</p>



		технологиями проектирования и реализации образовательного коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологиями (в том числе, инклюзивными), необходимыми для адресной работы с детьми с нарушениями речи; готовностью создания специальной образовательной среды, психологически безопасной и комфортной для развития детей с нарушениями речи; готовностью выявлять особенности развития детей с нарушениями речи; методами организации консультативно-просветительской деятельности с участниками образовательных отношений.	методиками индивидуальных, подгрупповых и фронтальных занятий с детьми, имеющими нарушения речи; - владеет профессиональной деятельностью с учетом современных методов коррекции лиц с детьми, имеющими нарушения речи; - владеет специальной терминологией в профессиональной речи будущих логопедов.		
ПК-2. Способен проектированию сопровождению индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	к	ПК-2.1	Знает	Учитывает	В
	и	закономерности и условия, нормы и ограничения проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологии проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	и	профессиональной деятельности закономерности и условия, нормы и ограничения проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологии проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	и
		ПК-2.2	Умеет	Готов проектировать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты детей с нарушениями речи; анализировать эффективность реализации	и
		проектировать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты детей с нарушениями речи; анализировать	и	реализовывать индивидуальные образовательные маршруты детей с нарушениями речи; анализировать эффективность реализации	и

	<p>эффективность реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи, при необходимости корректировать их содержание; консультировать педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи</p>	<p>индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи, при необходимости корректировать их содержание; консультировать педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи</p>
	<p>ПК-2.3 Владеет технологиями индивидуализации педагогического сопровождения проектирования реализации детьми с нарушениями индивидуальных образовательных маршрутов; технологиями проектирования реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; методами анализа эффективности реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи; навыками консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи</p>	<p>Применяет профессиональной деятельности технологии индивидуализации педагогического сопровождения проектирования реализации детьми с нарушениями индивидуальных образовательных маршрутов; технологии проектирования реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; методы анализа эффективности реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи; навыки консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи</p>
<p>ПК-4. Способен к осуществлению логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов</p>	<p>ПК-4.1 Знает специфику ведения нормативной документации логопеда в образовательных учреждениях для детей с нарушениями слуха,</p>	<p>Учитывает профессиональной специфику ведения нормативной документации логопеда в образовательных</p>

<p>детей с дефицитным развитием</p>	<p>зрения, опорно-двигательного аппарата, включая электронный документооборот; клинико-психолого-педагогические особенности детей с нарушением слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата; теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования детей с дефицитным развитием; закономерности и условия, нормы и ограничения реализации программ логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием; технологии проектирования и специфику реализации программ логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием</p>	<p>учреждениях для детей с нарушениями слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, включая электронный документооборот; клинико-психолого педагогические особенности детей с нарушением слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата; теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования детей с дефицитным развитием; закономерности и условия, нормы и ограничения реализации программ логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием</p>
	<p>ПК-4.2 Умеет осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот; проектировать и реализовывать программы логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов с учётом психолого- педагогических особенностей детей с дефицитным развитием; анализировать эффективность системы логопедического сопровождения, при</p>	<p>Готов осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот; проектировать и реализовывать программы логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов с учётом психолого- особенностей детей с дефицитным развитием; анализировать эффективность системы логопедического сопровождения, при необходимости</p>

	необходимости корректировать его содержание	корректировать его содержание
	ПК-4.3 Владеет технологией ведения нормативной документации, включая электронный документооборот; технологиями индивидуализации логопедического сопровождения образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием; технологиями проектирования и реализации логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов с учётом психолого-педагогических особенностей детей с дефицитным развитием; методами анализа эффективности реализации логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием	Учитывает профессиональной деятельности технологии ведения нормативной документации, включая электронный документооборот; технологиями индивидуализации логопедического сопровождения образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием; технологиями проектирования и реализации логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов с учётом психолого-педагогических особенностей детей с дефицитным развитием; методами анализа эффективности реализации логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с дефицитным развитием

В результате прохождения практики, обучающиеся должны обладать следующими компетенциями:

### Критерии определения сформированности компетенций при прохождении производственной практики

<i>Уровни сформированности компетенций</i>		
<i>пороговый</i>	<i>повышенный</i>	<i>продвинутый</i>
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

**Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки**

<p><b>Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции</b></p>	<p><b>Оценка «удовлетворительно» или пороговый уровень освоения компетенции</b></p>	<p><b>Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции</b></p>	<p><b>Оценка «отлично» или продвинутый уровень освоения компетенции</b></p>
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>Студент демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>Студент демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>Студент демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных профессиональных задач. Использует творческий подход в реализации программы практики. Проявляет способность к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций к изменяющимся условиям профессиональной деятельности.</p>
<p>Уровень освоения содержания практики, при котором у обучаемого не сформировано более 60% компетенций. Если же практика выступает в качестве</p>	<p>При наличии более 60% сформированных компетенций.</p>	<p>Наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».</p>	<p>100% подтверждении наличия компетенций, из которых не менее 50 % оценены отметкой «отлично».</p>

итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции			
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Положительная оценка по практике может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения содержания программы практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе прохождения других видов практики (в соответствии с разделом Место практики в структуре ОПОП в Рабочей программе практики).

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«отлично»	<b>студент должен:</b> студент выполнить программу практики полностью, в указанный срок и на высоком уровне, с элементами творчества.
«хорошо»	<b>студент должен:</b> выполнить основную часть программы практики, но при этом не достаточно проявлен творческий подход.
«удовлетворительно»	<b>студент должен:</b> в основном выполнить программу практики, но имели место существенные нарушения при самостоятельном планировании и проведении учебно-воспитательной работы.
«неудовлетворительно»	<b>ставится в случае:</b> если программа практики не выполнена.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к разделу Б 2 «Практика» учебного плана, части, формируемой участниками образовательных отношений, модулю 16 «Организация логопедической помощи детям с дефицитным развитием». Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Логопедическая работа с детьми с нарушением слуха», «Логопедическая работа с детьми с нарушением зрения», «Логопедическая работа с детьми с нарушением опорно-двигательного аппарата». Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения последующих видов практики.

### 5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Продолжительность производственной практики (научно-исследовательская работа) в соответствии с ОПОП ВО Филиала составляет: 3 зачетные единицы, 2 недели. Всего часов-108, из них контактных-20,3ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., иные формы-87,7ч.

### 6. Структура и содержание практики

Содержание производственной практики условно разделено на 3 этапа:

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
<b>9 семестр</b>			
Первый этап – ознакомительный.	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; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения производственной практики; подготовка материалов для выполнения учебных заданий	Ведение дневника практики.  Составление индивидуальных заданий  Сбор информацию об образовательной организации.	Проверка дневника практики.  Собеседование.
Второй этап – продуктивный.	Формирование системы представлений о теоретических и практических аспектах	Ведение дневника практики	Проверка дневника практики.

	<p>изучаемой проблемы. Поиск, изучение и анализ научной и учебно-методической литературы по проблеме исследования. Изучение теоретических аспектов по выбранной теме. Определение современного состояния изучаемой темы. Организация и проведение опытно-экспериментальной работы. Оформление первичных результатов научно-исследовательской работы. Проверка документации и первичных результатов научно-исследовательской работы. Оформление результатов научно-исследовательской работы студентов в тезисах, докладах, выступлениях на научных конференциях, практических и лабораторных занятиях.</p>	<p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике.</p> <p>Собеседование.</p>
<p>Третий этап – заключительный.</p>	<p>Подготовка отчета по практике. Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта. Дискуссия, подведение итогов практики.</p>	<p>Написать отчет о практике.</p> <p>Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.</p>	<p>Проверка отчета по практике. Защита творческого проекта.</p>

## 7. Формы отчетности по практике

- Отчет о практике.
- Дневник практики.
- Индивидуальный план работы (индивидуальное задание).
- Контрольно-измерительные, экспериментальные и аналитические материалы по результатам эксперимента, полученные в ходе научно-исследовательской деятельности;
- Презентация по проблеме научно-исследовательской работы;
- Письменный индивидуальный отчет о результатах НИР, подписанный научным руководителем;
- Ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр. Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:
  - характеристика педагога-наставника;
  - наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;



- отчет студента.

## 8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- Текущий контроль;
- Промежуточный контроль.

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах: проверка выполнения «Рабочего плана-графика практики» и «Индивидуальных заданий».

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации в ходе стационарной практики и дистанционный контроль (мобильная связь, интернет- сообщения) в ходе выездной практики, а так же контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль по окончании практики осуществляется на итоговой конференции, которую проводит руководитель практики в форме зачета с оценкой. Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Фонд оценочных средств включает в себя дневник по практике, творческий отчет и контрольные вопросы.

**Дневник** практики включает в себя описательный компонент выполнения: всех целей и задач в ходе практики, места прохождения и его характеристики.

**Отчет** включает результаты, полученные в ходе практики.

**Примерные вопросы** для подготовки к защите отчета по производственной практике

1. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога- наставника?
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики (из представленных компетенций)?
5. Предложите способы оптимизации учебно - познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

### Формы контроля производственной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап практики.  Установочная конференция (ознакомление с программой практики, с формой отчетности, инструктаж по технике безопасности, распределение студентов по базам практик, встречи-консультации с	<b>УК-3.1,КУ-3.2,УК-3.3 УК-4.1,УК-4.2,УК-4.3 УК-6.1,6.2,6,3 ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-2,1,2.2,2.3 ПК-4.1,4.2,4.3</b>	Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики

	групповыми руководителями).		
	Составление плана прохождения практики		
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий	<b>УК-3.1,КУ-3.2,УК-3.3</b> <b>УК-4.1.УК-4.2,УК-4.3</b> <b>УК-6.1,6.2,6.3</b> <b>ПК-1.1,1.2,1.3</b> <b>ПК-2,1,2.2,2.3</b>  <b>ПК-4.1,4.2,4.3</b>	Дневник прохождения практики. Анализ нормативно- правовой документации.  Совместный рабочий план-график проведения учебной практики. Индивидуальные задания
3	Заключительный этап практики. Подведение итогов учебной практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции. Защита творческого отчета	<b>УК-3.1,КУ-3.2,УК-3.3</b> <b>УК-4.1.УК-4.2,УК-4.3</b> <b>УК-6.1,6.2,6.3</b> <b>ПК-1.1,1.2,1.3</b> <b>ПК-2,1,2.2,2.3</b> <b>ПК-4.1,4.2,4.3</b>	Отчет по практике. Отзыв руководителя. Портфолио

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

Основная литература:

1. Китик, Е.Е. Основы логопедии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.Е. Китик. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2014. — 196 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/51879>.—Загл.с экрана.
2. Соловьева, Л. Г. Логопедия : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Л. Г. Соловьева, Г. Н. Градова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06310-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/FD53F193-1753-459C-A597-3BFBACD0C1C4](http://www.biblio-online.ru/book/FD53F193-1753-459C-A597-3BFBACD0C1C4).
3. 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.biblio-online.ru/book/D0F15BA3-E262-4172-9F90-8264DBAD5458](http://www.biblio-online.ru/book/D0F15BA3-E262-4172-9F90-8264DBAD5458).
4. Шашкина, Г. Р. Логопедическая ритмика для дошкольников с нарушениями речи : учеб. пособие для академического бакалавриата / Г. Р. Шашкина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 215 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09761-0. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/BAEAFF0C-49D1-497F-8E79-F3D8A501F6F7](http://www.biblio-online.ru/book/BAEAFF0C-49D1-497F-8E79-F3D8A501F6F7).
5. Бабина, Г.В. Практикум по дисциплине логопедия (раздел «Дизартрия») : [учеб.-метод. пособие] / Л.И. Белякова, Р.Е. Идес, Г.В. Бабина .— М. : Прометей, 2012 .— 104 с. — Загл. обл.: Практикум по логопедии: дизартрия. <https://rucont.ru/efd/315878>

6. Борозинец, Н. М. Логопедические технологии : учебное пособие: Направление подготовки – 050700.62 Специальное (дефектологическое) образование. Профиль подготовки «Логопедия». Бакалавриат / Т. С. Шеховцова, Н. М. Борозинец .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 .— 256 с. <https://rucont.ru/efd/304103>
7. Коррекционная педагогика с основами специальной психологии: учебное пособие / С.С. Седова.— Шуя : ФГБОУ ВПО "ШГПУ", 2009 <http://rucont.ru/efd/151762>

#### Дополнительная литература

1. Соловьёва Л.Г. Логопедия: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Юрайт,2017.-208 с.
2. Глухов В.П.Специальная педагогика и специальная психология: учебник для академического бакалавриата.- М.: Юрайт,2017.-264 с.
3. Практикум по специальной (коррекционной) педагогике и психологии: учебно-методическое пособие / Т. В. Олейникова .— 2013 <http://rucont.ru/efd/235891>
4. Щохор-Троцкая (Бурлакова) М.К. Коррекция сложных речевых расстройств. Сборник упражнений.- М.: Эксмо-Пресс, В. Секачёв,2000.-352 с
5. Бурлакова М.К. Коррекция сложных речевых расстройств. Сборник упражнений.-М., В. Секачёв,1997.-352 с.
6. Практикум по детской логопедии: учеб. пособие для студ. пед. институтов / под ред. В.И. Селивёрстова.- М.: Владос,1997.-272 с.
7. Основы логопедии с практикумом по звукопроизношению: учеб. пособие для студ. пед. учеб. заведений / Под ред. Т.В. Волосовец.- М.: Академия,2000.-200 с.
8. Смирнова И.А. Логопедическая диагностика. коррекция и профилактика нарушений речи у дошкольников с ДЦП. Алалия, дизартрия, ОНР: учебно-методическое пособие для логопедов, дефектологов, студ. дефект. отд. вузов.- СПб.: Детство-Пресс,2007.-320 с.
9. Лукьянова, Т. Д. Методические рекомендации по курсу «Коррекционная педагогика с основами специальной психологии» / Д. Ю. Скрябина, Т. Д. Лукьянова.— Глазов: ГГПИ, 2011 <http://rucont.ru/efd/279019>
10. Основы коррекционной педагогики и специальной психологии : метод. рекомендации / А. В. Шупаев.— Орск: Изд-во ОГТИ, 2011 <http://rucont.ru/efd/233810>
11. Логопедия. Ринолалия [Электронный ресурс] / О.А. Асмаловская .— 2010 .— 78 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/186556>

#### **Программно-информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. Социальная сеть работников образования – <http://nsportal.ru/>.
2. Единая коллекция ЦОР – <http://school-collection.edu.ru/>.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>.
4. Электронные приложения к учебникам издательства Бином - <http://www.lbz.ru/>.
5. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» – <https://online.edu.ru/>.
6. Российский общеобразовательный портал – <http://www.school.edu.ru>.
7. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. – URL: <http://www.lexed.ru>.
8. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – URL: <http://www.fgosvo.ru>.
9. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru»: российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины, образования [база данных Российского индекса научного цитирования]: сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

10. Энциклопедиум [Энциклопедии. Словари. Справочники : полнотекстовый ресурс свободного доступа] // ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://enc.biblioclub.ru/>.
11. Библиотека Гумер – гуманитарные науки. – URL: <https://www.gumer.info>.
12. Педагогическая библиотека Infolio. – URL: <http://pedlib.ru>.
13. Университетская электронная библиотека InFolio . – URL: <http://www.infoliolib.info>.
14. Европейская цифровая библиотека. Europeana . – URL: <https://www.europeana.eu/portal/ru>.
15. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
16. Электронный фонд Российской национальной библиотеки. Докусфера. – URL: <http://leb.nlr.ru/search/>.
17. Учреждение Российской академии образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского. – URL: <http://www.gnpbu.ru>.
18. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>.
19. ИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске (веб-поддержка дисциплины) - <http://sgpizh.ru/moodle/>
20. Сервис LearningApps для создания интерактивных заданий – <https://learningapps.org/>

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

**ЭБС**

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Юрайт»	<a href="http://www.ura.it.ru">www.ura.it.ru</a>
2.	ЭБС «Юрайт» (раздел «Легендарные книги»)	<a href="http://www.ura.it.ru">www.ura.it.ru</a>
3.	Электронно-библиотечная система «Лань»	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
4.	ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»	<a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a>
5.	Интернет-магазин электронных изданий «Школа в кармане»	<a href="http://www.pocketschool.ru">www.pocketschool.ru</a>

**ЭОР**

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	<a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>
2.	Официальный сайт Министерства образования Ставропольского края	<a href="http://www.stavminobr.ru/">http://www.stavminobr.ru/</a>
3.	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>
5.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
6.	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru/">http://www.rsl.ru/</a>
7.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
8.	Учреждение Российской академии	<a href="http://www.gnpbu.ru/">http://www.gnpbu.ru/</a>

	образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	
9.	Сайт Екатерины Кисловой	<a href="http://ekislova.ru/">http://ekislova.ru/</a>
10.	Справочный портал «Энциклопедиум: энциклопедии, словари, справочники»	<a href="http://enc.biblioclub.ru/">http://enc.biblioclub.ru/</a>
11.	Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ»	<a href="http://gramota.ru/slovari/online/#3">http://gramota.ru/slovari/online/#3</a>
12.	Сайт «СЛОВАРИ.РУ»	<a href="https://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&amp;p=3050">https://www.slovari.ru/start.aspx?s=0&amp;p=3050</a>
13.	Развитие личности: журнал (входит в перечень ВАК)	<a href="http://rl-online.ru/">http://rl-online.ru/</a>
14.	Парламентская библиотека. Федеральное собрание Российской Федерации. Государственная Дума. Официальный сайт [ресурс свободного доступа]	<a href="http://www.gosduma.net/analytics/library/">http://www.gosduma.net/analytics/library/</a>
15.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов [ресурс свободного доступа]	<a href="http://fgosvo.ru/">http://fgosvo.ru/</a>
16.	Энциклопедии и справочники интернета [ресурс свободного доступа]	<a href="https://library.mirea.ru/Ресурсы/85">https://library.mirea.ru/Ресурсы/85</a>
17.	Словари, энциклопедии и справочники онлайн [ресурс свободного доступа]	<a href="https://slovaronline.com/">https://slovaronline.com/</a>
18.	«Научный архив» ГПНТБ, РГБ проект Министерства Образования и науки Российской Федерации	<a href="http://научныйархив.рф">http://научныйархив.рф</a>
19.	Электронная база данных «Университетская информационная система РОССИЯ» (УИС РОССИЯ)	<a href="https://uisrussia.msu.ru/">https://uisrussia.msu.ru/</a>
20.	Электронная база данных обзор СМИ Polpred.com [ресурс свободного доступа]	<a href="http://polpred.com/">http://polpred.com/</a>
21.	Журнальный зал: литературный интернет-проект [ресурс свободного доступа]	<a href="http://magazines.russ.ru">http://magazines.russ.ru</a>

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Для организации проведения практики филиал отбирает базовые учебные заведения города, в которых аудитории оборудованы и оснащены компьютерной техникой, интерактивными досками. Филиал располагает учебными аудиториями для проведения индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (столы, стулья, доска), по заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки); помещениями для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в ЭИОС Филиала СГПИ в г. Железноводске (столы, стулья, доска).

## 12. Организация 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 документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики.

### *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.

### *Виды деятельности руководителя практики на разных этапах*

#### Подготовительный период:

1. консультирует студентов по различным вопросам учебно-воспитательной деятельности;
2. проводит методические часы на базе института для студентов, проходящих практику по месту работы;
3. организует работу тематических семинаров с целью развития педагогического мышления студентов;
4. разрабатывает индивидуальные задания студентам в зависимости от их профессиональной направленности;
5. моделирует программы практической деятельности студентов.

#### Основной этап:

1. консультирует студентов по заполнению диагностической карты и принятию решений на основе них сведений;
2. посещает со студентами занятия
3. знакомится с записями студентов-практикантов в дневниках практики;
4. разрабатывает корректировочные задания студентам с целью преодоления трудностей в профессиональной подготовке;
5. проводит индивидуальные и групповые беседы со студентами, руководителями;
6. оценивает работу студентов-практикантов.

#### Заключительный этап:

1. анализирует содержание отчетов студентов;
2. оценивает их деятельность;
3. помогает сформулировать задачи по саморазвитию;
4. представляет отчет по итогам педпрактики на кафедру *Директор школы 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, педагогами-наставниками, 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;
- держать 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.



## 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.

1. Дневник ведет каждый студент-практикант.
2. В дневнике практики заполняются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которую студент направлен для прохождения практики.
3. Дневник содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.
4. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.
6. Итоговый анализ работы в период практики – важная часть дневника.
7. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
8. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

### **Критерии оценивания дневника практики**

<b>Критерии</b>	<b>Балл</b>
Информационность и полнота (все ли структурные элементы дневника заполнены и в каком объеме)	10 баллов
Содержание деятельности (основные направления, последовательность ключевых дел и событий в период смены)	2 балла
Разнообразие методов, приемов, средств работы	2 балла
Учёт индивидуальных и возрастных особенностей обучающихся	2 балла
Работа с учениками, которых посещают логопункт (проведение обследования устной речи ребёнка; проведение обследования письменной речи ребёнка; проведение индивидуальных/ подгрупповых/ фронтальных логопедических занятий)	5 балла
Работа с родителями (подготовка материала для информирования родителей учащихся, посещающих логопункт)	3 балл
Результативность деятельности практиканта (оценивается логопедом-наставником, директором организации)	2 балла
Рефлексия (наличие выводов, оценок, перспективы)	3 балла
Грамотность изложения	1 балл
<b>Максимальный балл</b>	<b>30 баллов</b>

**Задание 2.** Составить индивидуальный план(индивидуальное задание)на периодпрохождения практики.

*Индивидуальный план работы* составляется студентом совместно с групповымруководителем 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.

**Задание 3.** Ознакомление с базой практики и условиями работы:образовательнойпрограммой, воспитательным пространством, его традициями, педсоставом.

**Задание 4.** Составление библиографии по теме НИР

**Задание 5.** Организация и проведение исследования по проблеме,сборэмпирических данных и их интерпретация

**Задание 6.** Написание научной статьи по проблеме исследования

**Задание 7.** Выступление на научной конференции по проблеме исследования

**Задание 8.** Выступление на научном семинаре кафедры

**Задание 9.** Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности.Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

**Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике**

1. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно. какие с помощью методиста-наставника?
4. Какие проблемы в организации и осуществления образовательно- воспитательного процесса возникали чаще всего?
5. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики (из представленных компетенций)?
6. Предложите способы оптимизации учебно- познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;

1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>- владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>- недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>- допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>- использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>- способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>- не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>- допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

### **Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики**

Отчет по производственной практике выполняется в виде текстового документа с соблюдением соответствующих требований. Студент персонально отвечает за достоверность представленной в отчете информации. Отчет выполняется в письменной форме. При оценке отчета учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

*Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики*

- Указание сроков прохождения практики
- Указание базы прохождения практики

- Указание целей и задач практики
- Выполнение плана учебной практики. Какие отклонения от плана имели место, почему, что сделано сверх плана, особенности практики?
- Какие основные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали, какие получили результаты?
- С каким контингентом работал (категория и возраст детей), насколько успешно удавалось решать вопросы организации и методики психологической деятельности. В чем испытывал трудности при выполнении заданий.
- Какие мероприятия провел, какие из них вызвали затруднения в чем-либо.
- Какие качества, знания и умения, необходимые будущему практическому психологу, приобрел в процессе организации и проведения работы.
- С какими документами планирования, учета и отчетности ознакомился и в какой мере овладел технологией их оформления.
- Какими знаниями и умениями, в какой степени овладел при выполнении заданий практики.

#### Критерии оценивания отчета по практике

№	Шкала оценивания	Критерии оценивания
п.п.		
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- оформление отчета;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>- не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>- в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li> <li>- индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>- нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл..

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

Психолого - педагогический факультет  
Заочная форма обучения

ДНЕВНИК  
ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки \_\_\_\_\_

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)

Руководитель практики от профильной организации  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись, печать)

Железноводск, 20\_

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

**Совместный рабочий график (план)**

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

Направление подготовки- \_\_\_\_\_  
 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

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- \_\_\_\_\_  
 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 ОО (Визитки СОШ, ДОО)	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта ОО (Визитку школы, детского сада)	
	1. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих работу дошкольной образовательной организации с точки зрения соблюдения правил техники безопасности и санитарно- гигиенических требований. 2. Оформление дневника практики	.....	
	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: [б, 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 руководитель – ФИО \_\_\_\_\_

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

## Лист изменений программы практики

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 1 от «27» августа 2018 г.	26.08.2018 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «24» июня 2019 г.	25.06.2019 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «30» июня 2020 г.	30.06.2020 г.
4	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 8 от «24» марта 2021г.	24.03.2021 г.
5.	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 начального и дошкольного образования № 10 от «05» мая 2022г.	05.05.2022 г.
6.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.

