

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 10:21:11
Уникальный программный ключ:
e192bec1a53c517bd141a7bb26ff691492b11

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) Б2.О.02.02 (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 4года 6месяцев

Год начала обучения 2021

Заведующий кафедрой _____ /Е.И. Пилюгина/

Декан факультета _____ /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2023г.

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

Автор-разработчик

Пилюгина Е.И к.псих. наук, доцент

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»

Заведующий библиотекой
Кирюшкина С.А.
ФИО, подпись

«22»мая 2023г.



Оглавление

1. Цели и задачи производственной 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	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах	10
6. Структура и содержание практики	10
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	11
9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	13
10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети « Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
11. Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики....	15
12. Организация практики	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	19
Лист изменений программы практики	35

1. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной (педагогической) практики является систематизация и расширение знаний в области логопедии.

Данная цель реализуется в решении следующих задач:

- развитие профессионального мышления;
- приобретение опыта логопедической работы с младшими школьниками;
- формирование навыков логопедического обследования младших школьников, разработка и проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий;
- формирование личностной готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

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

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: педагогическая.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.03

Специальное(дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») 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. Форма проведения – **дискретно**.

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
Универсальные компетенции		
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1 Знает здоровьесберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма	Применяет комплексы Физических упражнений для оздоровительных целей
	УК-7.2 Умеет планировать свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности в профессиональной деятельности	Применяет диагностики, для определения уровня развития физической подготовленности
		Составляет комплексы упражнений с учетом возрастных особенностей и воздействия на

		функциональные и двигательные системы организма, укрепляя здоровье.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1 Знает правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказания первой помощи Знает способы оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях	
	УК-8.2 Умеет выявлять и Оценивать риски влияния на Жизнедеятельность различных элементов среды обитания (технических средств, Технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений) Выявляет риски влияния на жизнедеятельность различных элементов среды обитания	Владеет способами выявления проблем, связанных с нарушениями техники безопасности на рабочем месте
	УК-8.3 Владеет готовностью своевременно выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; готовностью предлагать меры по предотвращению чрезвычайных ситуаций	
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1 Знает приоритетные направления развития образовательной системы РФ, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в РФ, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей с речевыми нарушениями, ФГОС для детей с ОВЗ, законодательства о правах ребенка, правах ребенка-инвалида, трудового законодательства; конвенцию о правах ребенка; ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»	Формируются знания Приоритетных направлений Развития образовательной Системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации

	ОПК-1.2 Умеет применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики	Формируются навыками работы с нормативными правовыми документами: осуществлять их анализ, систематизацию имеющейся в них информации. Навыками использования Нормативных правовых документов в своей профессиональной деятельности.
	ОПК-1.3 Владеет готовностью Соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций; готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС для детей с ОВЗ	Готов соблюдать правовые и этические нормы в условиях реальных педагогических ситуаций; готовностью осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с требованиями ФГОС для детей с ОВЗ
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ОПК-2.1 Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место специального образования в жизни личности и общества; основы методики коррекционного обучения, основные принципы деятельностного подхода, виды и приемы современных педагогических технологий; пути достижения образовательных результатов в области ИКТ	Формируется знание истории, теории, закономерностей и принципов построения и функционирования образовательных систем, роли и места специального образования в жизни личности и общества; основ методики коррекционного обучения, основных принципов деятельностного подхода, видов и приемов современных педагогических технологий; путей достижения образовательных результатов в области ИКТ
	ОПК-2.2 Умеет классифицировать образовательные системы и образовательные технологии; разрабатывать и применять отдельные компоненты адаптированных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде	Формируется умение классифицировать образовательные системы и образовательные технологии; разрабатывать и применять отдельные компоненты адаптированных образовательных программ в реальной и виртуальной образовательной среде
	ОПК-2.3 Владеет готовностью разрабатывать и реализовывать адаптированные образовательные программы в рамках специального	Формируется навык владения готовностью разрабатывать и реализовывать адаптированные образовательные программы

	образования; готовностью формировать навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями	в рамках специального образования; готовностью формировать навыки, связанные с информационно-коммуникационными технологиями
ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования образовательных результатов обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.	ОПК-5.1 Знает основы логопедической, психологической и педагогической диагностики; методы выявления и коррекции трудностей обучающихся в освоении адаптированной образовательной программы"	Осуществляет выбор педагогически обоснованных технологий контроля и оценки образовательных результатов, обучающихся с ОВЗ, интерпретирует полученные результаты.
	ОПК-5.2 Умеет применять инструментарий и методы диагностики и оценки показателей уровня и динамики освоения адаптированной образовательной программы обучающимися; проводить педагогическую диагностику освоения адаптированной образовательной программы обучающимися	Демонстрирует умение осуществлять процедуру контроля и оценки образовательных результатов, обучающихся с ОВЗ
	ОПК-5.3 Владеет принципами и правилами контроля и оценки образовательных результатов обучающихся; готовностью осуществлять коррекционную деятельность с обучающимися, имеющими трудности в освоении образовательной программы	Применяет информационно-коммуникационные технологии при проведении контроля и оценивания и оформлении их результатов (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	ОПК-6.1 Знает законы развития личности и проявления личностных свойств; психологические законы периодизации и кризисов развития; гендерные особенности развития личности; диагностические методики выявления особых образовательных потребностей; технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания	Формируется знание законов развития личности и проявления личностных свойств; психологических законов периодизации и кризисов развития; гендерных особенностей развития личности; диагностических методик выявления особых образовательных потребностей; технологий индивидуализации обучения,
	ОПК-6.2 Умеет использовать знания об особенностях возрастного и гендерного развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы; применять психолого-педагогические технологии	Формируется умение Использовать знания об особенностях возрастного и гендерного развития обучающихся для планирования учебно-воспитательной работы; применять психолого-

	индивидуализации обучения, развития, воспитания	педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания
	ОПК-6.3 Владеет готовностью выстраивать личную траекторию развития обучающегося на основе принципов детерминизма, системности и развития, а их обучения и воспитания на основе принципов природосообразности, культуросообразности, непрерывности и целостности	Формируется навык владения Готовностью выстраивать личную траекторию развития обучающегося на основе принципов детерминизма, системности и развития, а их обучения и воспитания на основе принципов природосообразности, культуросообразности, непрерывности и целостности

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

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или пороговый уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или продвинутый уровень освоения компетенции
Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики	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.	Студент демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных	Студент демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных профессиональных задач. Использует творческий подход в реализации программы практики.
Уровень освоения содержания	При наличии более 60%	Наличие 80% сформированных	100% подтверждении наличия

практики, при котором у обучаемого не сформировано более 60% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	сформированных компетенций.	компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».	компетенций, из которых не менее 50 % оценены отметкой «отлично».
--	-----------------------------	---	---

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).

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

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (педагогическая)» относится к обязательной части Блока 2, Модуль 8. Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Психологические основы профессиональной деятельности логопеда», «Педагогические основы профессиональной деятельности логопеда», «Психолого-педагогическая диагностика детей с нарушениями речи».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик последующих модулей.

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

Объем производственной (педагогической) практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 6 зачетных единицы, 216 ч., из них контактной работы - 38,3 ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., в иной форме – 177,7 ч.

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 контроля
5 семестр			
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 практики. Собеседование.
Второй этап – продуктивный.	Наблюдение за речевым развитием детей, изучение их речевых карт, изучение анатомических сведений и объективных данных медицинского, психолого-педагогического и логопедического обследования детей с нарушениями речи. Создание моделей логопедических занятий, их фрагментов в соответствии с индивидуальным планом логопеда школы - Апробация логопедических занятий и их фрагментов на основе разработанных моделей Обследование устной речи учащихся (2 человека), с последующим оформлением протокола	Ведение дневника практики Выполнение индивидуальных заданий Конспекты 4-х индивидуальных и 2-х групповых занятий. 2 речевые карты	Проверка дневника Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике. Собеседование.

	<p>обследования. Проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий (не менее 2-х занятий ежедневно) логопедического обследования детей с нарушениями речи. Создание моделей логопедических занятий, их фрагментов в соответствии с индивидуальным планом логопеда школы - Апробация логопедических занятий и их фрагментов на основе разработанных моделей - Обследование устной речи учащихся (2 человека), с последующим оформлением протокола обследования. Проведение индивидуальных и групповых логопедических занятий (не менее 2-х занятий ежедневно)</p>		
Третий этап – заключительный.	<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. 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

1. Отчет о практике.
2. Дневник практики.
3. Индивидуальный план работы (индивидуальное задание).
4. Аттестационный лист уровня сформированности профессиональных компетенций.
5. Отзыв-характеристика о работе практиканта.
6. Конспекты 4-х индивидуальных и 2-х групповых занятий. 2 речевые карты

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?

№ 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 групповыми руководителями). Составление плана прохождения практики	УК-7.1,7.2,7.3 УК-8.1,8.2,8.3 ОПК-1.1,1.2,1.3 ОПК-2.1,2.2,2.3 ОПК-5.1,5.2,5.3 ОПК-6.1,6.2,6.3	Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий	УК-7.1,7.2,7.3 УК-8.1,8.2,8.3 ОПК-1.1,1.2,1.3 ОПК-2.1,2.2,2.3 ОПК-5.1,5.2,5.3 ОПК-6.1,6.2,6.3	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	УК-7.1,7.2,7.3 УК-8.1,8.2,8.3 ОПК-1.1,1.2,1.3 ОПК-2.1,2.2,2.3 ОПК-5.1,5.2,5.3 ОПК-6.1,6.2,6.3	Отчет по практике. Отзыв руководителя Портфолио
---	---	--	---

9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература:

1. 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
2. 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
3. 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.biblio-online.ru/book/87F8E7F2-EA40-4186-BB09-B1CDC045ADCE
4. Коррекционная педагогика с основами специальной психологии: учебное пособие / С.С. Седова.— Шуя : ФГБОУ ВПО "ШГПУ", 2009 <http://rucont.ru/efd/151762>

Дополнительная литература:

1. Глухов В.П. Специальная педагогика и специальная психология: учебник для академического бакалавриата.- М.: Юрайт,2017.-264 с.
2. Специальная педагогика: учеб. пособ. для студ. проф. учеб. заведений. /Под ред. Н.М. Назаровой - 4-е изд., стереотип. - М.: Академия, 2005. - 400 с..
3. Специальная дошкольная педагогика: учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. Е.А. Стребелёвой.- М.: Академия,2002.-312 с.
4. Лебединский В.В. Нарушение психического развития в детском возрасте: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академия,2003.-144 с.
5. Коррекционная педагогика: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Под ред. В.С. Кукушина.- М.: ИКЦ МарТ,2002.-352 с.
6. Лалаева Р.И., Серебрякова Н.В. Коррекция общего недоразвития речи у дошкольников (формирование лексики и грамматического строя): учеб. пособие.- СПб.: Союз,1999.-160 с.
7. Коррекционная педагогика: Основы обучения и воспитания детей с отклонениями в развитии: учебное пособие для студ. сред. пед. учеб. заведений и педвузов / Под ред. Б.П. Пузанова.- М.: Академия,1998.-144 с.
8. Основы логопедии с практикумом по звукопроизношению: учеб. пособие для студ. пед. учеб. заведений / Под ред. Т.В. Волосовец.- М.: Академия,2000.-200 с.
9. Кумарина Г.Ф. Коррекционная педагогика в начальном образовании: учеб. пособие.- М.: Академия, 2002.- 320 с.

10. Катаева А.А., Стребелёва Е.А. Дошкольная олигофренопедагогика: учеб. для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Владос,2001.-208 с.
11. Организация деятельности коррекционных образовательных учреждений: учеб. пособие для студ. высш. и сред. пед. учеб. заведений / Сост. Ф.Ф. Водоватов, Л.В. Бумагина.- М.: Академия,2000.-184 с.
12. Гегелия Н.А. Исправление недостатков произношения у школьников и взрослых: практическое пособие для логопеда.- М.:Владос,1999.-240 с.
13. Ястребова А.В. Коррекция недостатков речи у учащихся общеобразовательной школы: учеб. пособие для студ. пед. вузов.- М.: Аркти,1997.-214 с.
14. Олейникова, Т.В. Специальная (коррекционная) педагогика / Т.В. Олейникова.— 2007 <http://rucont.ru/efd/157234>
15. Практикум по специальной (коррекционной) педагогике и психологии: учебно-методическое пособие / Т. В. Олейникова.— 2013 <http://rucont.ru/efd/235891>
16. Лукьянова, Т. Д. Методические рекомендации по курсу «Коррекционная педагогика с основами специальной психологии» / Д. Ю. Скрыбина, Т. Д. Лукьянова.— Глазов: ГГПИ, 2011 <http://rucont.ru/efd/279019>
17. Основы коррекционной педагогики и специальной психологии : метод. Рекомендации / А. В. Шупаев.— Орск: Изд-во ОГТИ, 2011 <http://rucont.ru/efd/233810>

10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети « Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

ЭБС

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

ЭОР

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru/
2.	Официальный сайт Министерства образования Ставропольского края	http://www.stavminobr.ru/
3.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
4.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
5.	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
6.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru/
7.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
8.	Учреждение Российской академии образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
9.	Сайт Екатерины Кисловой	http://ekislova.ru/
10.	Справочный портал «Энциклопедиум:	http://enc.biblioclub.ru/

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

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

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя. По заявке устанавливается мобильный комплект (ноутбук, проектор, экран, колонки).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты ПО общего назначения (возможны следующие варианты: «Microsoft Office», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF файлов «AdobeAcrobatReader DC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABBYYFineReader», «WinScan2PDF»).
4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).
5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «MytestX»).

6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможны следующие варианты: «MozillaFirefox», «GoogleChrome», «Internet Explorer», «Yandex»).

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 кафедре
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.

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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ
Е 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.

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

Критерии	Балл
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 детьми (проведение обследования устной речи ребёнка; проведение обследования 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
Максимальный балл	30 баллов

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. Портрет образовательной организации

Обозначьте основные направления работы данной образовательной организации (паспорт образовательной организации образовательные программы, организация образовательного воспитательного процесса, актуальные проблемы данной образовательной организации и пути их решения коллективом ОО).

На основании этого определите место и роль учителя-логопеда данной образовательной организации, специфику его деятельности (цели и задачи деятельности, основные виды и формы работы, особенности взаимодействия учителя-логопеда с участниками образовательно-воспитательного процесса, специфику ведения документации).

Задание 4. Подобрать методики и подготовить необходимый диагностический материалдля логопедического обследования младших школьников.

Примерные темы научных исследований студентов во время прохождения производственной практики

1. Логопедическое обследование младших школьников.

2. Сотрудничество логопеда и учителя в аспекте преодоления речевых нарушений у младших школьников.
3. Роль дидактической игры в работе логопеда.
4. Коррекционно-развивающая направленность логопедических занятий
5. Психолого-педагогические требования к организации индивидуальных и фронтальных логопедических занятий на школьном логопункте.
6. Реализация индивидуального и дифференцированного подхода на групповых логопедических занятиях

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Информативные

сведения Фамилия, имя, отчество.

Дата рождения (число, месяц, год). Адрес местожительства.

Сведения о семье: а) состав семьи; б) краткая информация о родителях (Ф.И.О., место работы, занимаемая должность); в) социально-бытовые условия семьи, отношение родных к наблюдаемому ученику.

Откуда прибыл в образовательное (коррекционное) учреждение (из семьи, из массовой школы, д/сада, д/дома). В какой класс зачислен.

Выписка из протокола медико-педагогической комиссии (данные о внутриутробном развитии, сведения о развитии ребенка с момента рождения до поступления во вспомогательную школу, причины интеллектуального нарушения), заключение медико-педагогической комиссии о характере и степени тяжести нарушения.

2. Психологические особенности учащегося

(Данные должны быть получены при экспериментальном изучении психических процессов ребенка, так и при наблюдении за его учебной и внеучебной деятельностью).

Особенности психомоторного развития.

Особенности внимания. Зависимость внимания от характера деятельности.

Особенности восприятия. Степень дифференцированности различных видов восприятия.

Пространственные представления (ориентировка в пространстве, ориентировка на листе бумаги).

Временные представления (последовательность времен года, месяцев, дней недели).

Особенности памяти. Преобладающий тип памяти. Характер воспроизведения учебного материала.

Особенности речевого развития. Понимание речи. Уровни речевого развития. Наличие нарушений звукопроизношения. Фонематический слух. Связная устная и письменная речь. Навыки чтения.

Характеристика мышления. Тип и темп мышления. Особенности осмысления причинно-следственных, временных, пространственных и др. зависимостей.

Личностные особенности.

- особенности эмоциональной сферы - преобладающее настроение, адекватность и выраженность эмоциональных реакций;
- волевые особенности - способность к целенаправленным действиям и контроль за своими поступками;
- критичность в оценке своих поступков и поведении окружающих;

- характерологические черты, наличие патологических черт (лживость, воровство

и т. д.).

3. Особенности учебной деятельности

Поведение на уроках, наличие интереса к учебному материалу, понимание инструкций учителя, отношение к своим ошибкам, умение планировать свои действия, особенности взаимодействия с учителем, способность продуктивно использовать помощь учителя, умение самостоятельно выполнять задания.

4. Особенности трудовой деятельности

Уровень развития трудовых навыков, навыки оперирования орудиями труда, оценка самостоятельно изготовленных изделий, отношение к общественной работе.

5. Особенности внеучебной деятельности

Наличие интересов и склонностей, в каких видах деятельности ученик наиболее продуктивен, особенности его творческой деятельности.

6. Педагогические рекомендации и коррекционные мероприятия по сглаживанию или устранению выявленных недостатков деятельности ученика

Характеристика подписывается только студентом-практикантом.

Задание 5. Провести логопедическое обследование 2-х учащихся начальных классов и заполнить речевые карты.

Задание 6. Разработать и провести индивидуальные и групповые логопедические занятия.

Задание 7. 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

При подготовке рефлексивного анализа можете придерживаться следующей схемы:

1. Какие элементы, выполненных вами заданий, вы можете оценить, как наиболее успешные?
2. Благодаря каким профессиональным знаниям и умениям вам это удалось?
3. Что вызвало наибольшие затруднения при выполнении заданий? Как вы думаете, с чем они обусловлены? Недостаток, каких профессиональных знаний и умений вы ощущали в период прохождения учебной практики? Что Вам может помочь справиться с данными затруднениями в дальнейшем?
4. Проанализируйте Ваши чувства при подготовке и выполнении задания. Как вы думаете, чем они обусловлены? Как ваши чувства могут вам помочь в повышении профессиональной продуктивности?
5. Каким изменениям подвергся образ «Я – учитель-логопед», как вы сейчас представляете свою деятельность в качестве учителя-логопеда?
6. Оцените свои внутренние чувства и дайте ответ на следующий вопрос: «Я не ошибся в выборе своей будущей профессиональной деятельности?».

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> ⌘ студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; ⌘ стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; ⌘ дает исчерпывающие ответы на дополнительные

		вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	<p>✂ студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</p> <p>✂ владеет необходимой для ответа терминологией;</p> <p>✂ недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</p> <p>✂ допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</p>
3.	Удовлетворительно	<p>✂ студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</p> <p>✂ использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</p> <p>✂ способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</p>
4.	Неудовлетворительно	<p>✂ студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</p> <p>✂ не владеет минимально необходимой терминологией;</p> <p>✂ допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</p>

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.

Критерии оценивания отчета по практике

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

*** 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: [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 список¹ 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 изменения 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 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 №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.

