

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: и.о. директора Филиала СПИИ в г. Железноводске
Дата подписания: 01.11.2023 16:37:50
Уникальный программный ключ:
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА) 1 Б2.О.02.03 (II) (наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль(и)) «Логопедия»

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 4 года

Год начала обучения 2023

Заведующий кафедрой  /Е.И.Пилюгина/

Декан факультета  /Э.С.Таболова/

Железноводск, 2023 г.

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

Автор (ы)-разработчик (и) Еремина Ю.С., доцент кафедры педагогики и психологии, кандидат педагогических наук

«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.



Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики.....	4
4. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных спланируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо вакадемических или астрономических часах.....	9
6. Структура и содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	10
8. Организация практики.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	20
Приложение 1. Методические материалы.....	22
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	26
Приложение 3. Оформление отчетной документации по практике.....	32
Лист изменений программы практики.....	40

1.Цели и задачи практики

Цель практики:

- обучение студентов самостоятельному проведению научно-исследовательской работы; самоорганизации в научной деятельности, ее планированию, выполнению, публикации и внедрению в практику.

- применение полученных специальных знаний для решения конкретных исследовательских задач в области дефектологического образования, обозначенных в выпускной квалификационной работе.

Выбор темы выпускной квалификационной работы предопределяет конкретные цель и задачи научно-исследовательской работы (практики) студента во время подготовки методического контента выпускной квалификационной работы.

Цели НИР соотносятся с научно-исследовательским видом профессиональной деятельности и следующими профессиональными задачами, реализуемыми в конкретной выпускной квалификационной работе в разной степени в зависимости от ее темы.

Задачи производственной практики (научно-исследовательская работа):

- углубление теоретических знаний в соответствии с заданной темой исследования;
- формирование умений постановки и решения исследовательских задач в области образования, использования в профессиональной деятельности методов научного исследования;

- формирование умения применять традиционные и современные технологии сбора информации, теоретического анализа и систематизации, обработки и интерпретации полученных данных, владения современной методологией и методами проведения научных исследований (вычленять предмет и объект исследования, обосновывать актуальность рассматриваемой проблемы, формулировать гипотезу);

- формирование умений использовать справочную, методическую, нормативную и правовую документацию, подбирать литературу по теме, составлять и реализовывать научно обоснованную программу исследования;

- совершенствование способности к самообучению, саморазвитию и профессиональному самосовершенствованию;

- формирование умения оформлять результаты научно-исследовательской работы (тезисы доклада, научная статья, выпускная квалификационная работа, презентационные материалы к докладу и др.);

- совершенствование умения публичного представления результатов научно-исследовательской работы (выступление с докладами на студенческих конференциях по результатам проведённых исследований, ответы на вопросы, участие в дискуссиях и пр.).

2.Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Производственная практика (научно-исследовательская работа) 1» относится к обязательной части Блока 2. Практика. Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Психолого-педагогическая диагностика детей с нарушениями речи», «Методика развития речи дошкольников (специальная)», «Математические методы обработки информации», «Онтогенез речевой деятельности», «Технологии обследования речи», «Логопедический практикум».

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

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

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: научно-исследовательская работа.

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 – рассредоточено.

Местом проведения производственной практики являются: кафедра педагогики и психологии Филиала (1 и 3 этапы), образовательные организации (основной этап). Базой практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве. Непосредственно прохождение студентом практики курирует руководитель практики от Филиала, общее методическое руководство – заведующий кафедрой.

4. 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 по дисциплине
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.	<p>знать:</p> <p>особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации; владеть:</p> <p>навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; навыками определения практических последствий предложенного решения задачи.</p>
	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	
	УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.	
	УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.	
	УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	
	УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	
	УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение	<p>знать:</p> <p>нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в</p>

<p>поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>	<p>сфере проектной и исследовательской деятельности; особенности проектного мышления; основные этапы проектирования, их последовательность и взаимосвязь; разновидности рисков и ограничений в проектной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>выделять в поставленной цели основные смысловые и структурные компоненты; формулировать задачи на основе этапов получения промежуточных результатов; определять совокупность необходимых ресурсов для реализации каждой задачи; оценивать уровень и качество каждого ресурса, обеспечивающего выполнение определенной задачи; выявлять возможности преодоления рисков и ограничений с учетом имеющихся ресурсов и резервов; проектировать процесс решения каждой задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;</p> <p>владеть:</p> <p>приемами декомпозиции цели, используя вариативные трактовки задач, конкретизирующих различные пути достижения поставленной цели; способами определения резервов, использование которых может компенсировать недостаток имеющихся ресурсов; способами решения конкретных задачи проекта на уровне заявленного качества и за установленное время; навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и</p>	<p>знать:</p> <p>основные нормы русского и</p>

деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)	иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; основные модели речевого поведения; основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; уметь: реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно - научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках; создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи; владеть: различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма; навыками коммуникации в иноязычной среде; приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процессе учебно-научного общения; мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения; техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; языковыми средствами для
	УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).	
	УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	
	УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	

		достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языках.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	<p>знать:</p> <p>психологию личности, механизмы и факторы ее развития; методы самодиагностики развития личности; психологию деятельности и поведения; техники эффективного планирования; психологию стресса, эмоций, техники и приемы психической саморегуляции;</p> <p>уметь:</p> <p>действовать критично, выполнять анализ проделанной работы для достижения поставленной цели; планировать свою деятельность (составлять общий план предстоящей деятельности, определять последовательность действий, организовывать рабочее место и временную организацию деятельности); прогнозировать результат деятельности;</p> <p>владеть:</p> <p>методами самодиагностики развития личности; методами и приемами проектной деятельности и управления временем; методами организации учебно-профессиональной и досуговой деятельности</p>
	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-8. Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8.1. Демонстрирует знания особенностей и закономерностей психофизического развития обучающихся разного возраста, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.	<p>знать:</p> <p>методологию педагогических исследований проблем образования; важнейшие особенности физиологического и психического развития детей с ОВЗ в целях осуществления педагогической деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>совершенствовать свои профессиональные знания и умения на основе постоянного самообразования; организовывать образовательный процесс на основе знаний об особенностях развития</p>
	ОПК-8.2. Осуществляет научно-методическое обоснование процесса образования обучающихся с ОВЗ.	
	ОПК-8.3. Владеет методами и приемами анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний.	

		детей с ОВЗ; изучать личность ребенка в ходе педагогической деятельности средствами современных методик; владеть: способами совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования информационной среды; приемами профилактической деятельности, направленной на предотвращение саморазрушающегося поведения ребенка; способами проектирования и постоянного совершенствования образовательной среды
Профессиональные 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).

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.

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

Объем производственной практики (научно-исследовательская (получение первичных навыков научно- исследовательской работы)) в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., из них контактной работы - 40,3 ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., в иной форме – 67,7 ч.

6. Структура и содержание практики

Содержание производственной практики условно разделено на этапы:

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы на практике, включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
Первый этап – подготовительный	Участие в установочной конференции по практике; знакомство с задачами и	Ведение дневника практики. Составление	Проверка дневника практики. Собеседование.

	организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики; подготовка материалов для выполнения учебных заданий	индивидуальных заданий. Сбор информации об образовательной организации.	
Второй этап – основной.	Библиографическая работа с конкретными программными продуктами информационными ресурсами с привлечением современных информационных технологий в соответствии с проблемой исследования. Аналитическая работа: теоретический анализ психолого-педагогической литературы. Теоретическое моделирование. Проектная деятельность. Опытно-экспериментальная работа. Апробация результатов НИР: подготовка доклада, разработка презентации. Участие в научной конференции. Публикация тезисов доклада по результатам теоретического анализа и опытнo-экспериментальной работы по исследуемой коррекционно-педагогической проблеме.	Ведение дневника практики Выполнение индивидуальных заданий	Проверка дневника практики. Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике. Собеседование.
Третий этап заключительный.	Оформление отчётной документации. Владение профессиональными навыками научного исследования. Навыки участия в научных дискуссиях и процедурах защиты научных работ различного уровня; навыки выступления с сообщениями и докладами по тематике проводимых исследований. Умение устно, письменно представить материалы собственных исследований.	Предоставить отчет по практике, который должен содержать весь перечень документов, указанных в программе практики. Подготовить текста выступления по теме научно-исследовательской работы.	Публичная защита КР. Оценка документации (отчета).

7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

Перечень отчетной документации:

1. Отчет по практике (включающий все виды проведенной деятельности).
2. Дневник практики.
3. Аттестационный лист уровня сформированности профессиональных

компетенций.

4. Отзыв-характеристика о работе практиканта.
5. Рабочий план-график прохождения практики.
6. Приложение к отчету (в соответствии с видами работ, предусмотренными программой практики).

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- отзыв-характеристика о работе практиканта;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;
- отчет студента.

Контроль качества освоения программы практики проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в ГБОУ ВО СГПИ».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестаций (Приложение 2).

В конце практики (на базе практики или в Филиале) проводится итоговая конференция, на которой студенты отчитываются о проделанной работе. Педагоги и методисты дают оценку работе студентов. Эта оценка выражается качественной характеристикой и отметкой в баллах. В трехдневный срок после окончания практики студенты сдают документацию методисту или руководителю группы. Не позднее чем через 10 дней после окончания практики проводится заключительная конференция на кафедре, где обсуждаются итоги практики, дается анализ отчетной документации и корректируется итоговая отметка за практику. По итогам практики студентам выставляется зачет с оценкой.

Оценка результатов прохождения практики студентом является дифференцированной и комплексной. Требование «дифференцированности» означает выставление оценки по пятибалльной системе. Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики по месту ее прохождения (отзыв-характеристика профессиональной деятельности студента на практике руководителя практики от ОУ), руководителем от кафедры по результатам проверки отчетной документации, ежедневного плана работы и данных рейтинг-листа, результата, полученного по итогам защиты отчета. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по практике или отстраненный от участия в ней, считается не выполнившим учебный план.

Уровень сформированности компетенции			
Не сформирована	Сформирована частично	Сформирована в целом	Сформирована полностью
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»

Описание критериев оценивания			
<p>1. Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач.</p> <p>2. Студент не владеет знаниями, пытается интуитивно осуществить профессиональные действия, но безуспешно.</p> <p>3. Не выполнил программу практики, доклад на итоговую конференцию не представлен; обнаружил слабые знания теории, неумение применять ее для определения и реализации целей и задач своей деятельности. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>1. Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p> <p>2. Студент сознательно стремится применять знания на практике, но допускает ошибки и недочеты, свидетельствующие об отсутствии системности и гибкости мышления, действует на основе примеров и образцов.</p> <p>3. Выполнил программу практики, доклад сделан поверхностно, при этом студент не обнаружил глубокого знания теории, не показал умения применять ее, допустил ошибки в выполнении заданий, не проявил инициативу в работе.</p>	<p>1. Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p> <p>2. Студент проявляет самостоятельность в выборе и осуществлении профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляется с основными профессиональными действиями.</p> <p>3. Полностью выполнил программу практики, подготовил доклад на итоговую конференцию, при этом проявил инициативу в работе, но допустил незначительные ошибки, не всегда проявлял творческий подход.</p>	<p>1. Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.</p> <p>2. Стремится осуществлять профессиональную деятельность на основе собственных моделей, может научно обосновать свои действия, демонстрирует свободное владение формируемыми компетенциями.</p> <p>3. В срок в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил план практики, подготовил доклад на итоговую конференцию.</p>

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);

- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию, сдал позже указанного срока;

- студент не посещал установочную и итоговую конференции.

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику

повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

8. Организация практики

Назначенные руководители практики от института и от учреждения, в соответствии с приведенными ниже обязанностями, осуществляют организацию необходимых учебно-производственных мероприятий, контроль за соблюдением их графика и качеством выполнения заданий студентами. А также осуществляют консультирование студентов по содержательным и техническим вопросам выполнения программы практики, всячески содействуя достижению планируемых результатов данной практики:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний, применение их на практике в самостоятельной деятельности.

2. Формирование первичных представлений об организации деятельности учителя-логопеда, логопедической работы в образовательном учреждении.

3. Формирование у студентов способности планировать и проводить целенаправленное изучение документации, анализировать и интерпретировать результаты деятельности.

Ответственность и обязанности заведующего 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;

Ответственность и обязанности руководителя практики от кафедры

1. Назначение. Руководитель практики от института назначается из числа профессорско-преподавательского состава вуза или руководящего состава сторонних организаций, имеющих большой опыт работы по данному направлению деятельности.

2. Ответственность. Руководитель практики от института отвечает перед зам. директора по УиНР, специалистом УМУ, специалистом по УМР, заведующим кафедрой за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

3. Руководитель практики от института обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

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;
- организует подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Обязанности руководителя практики от кафедры в подготовительный период практики

Руководитель практики от института в подготовительный период обязан:

1. Получить от методиста по практике указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выходом студентов на практику.
5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.
6. Проинструктировать руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики.
7. Подготовить и провести установочную конференцию с группой студентов-практикантов на базе практики до начала практики.

На конференции необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; при возможности выдать материалы в электронном виде или дать ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выхода на базу практики и установить место сбора всей группы в период практики;
- информировать студентов о сроках предоставления отчетности и дате итоговой конференции;
- убедиться в наличии служебного распоряжения о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от института в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от института обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения:
 - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении;
 - список учителей-наставников от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения.
2. Ознакомить руководителей практики и учителей-наставников от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание заданий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику.
4. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам или перемещением их по видам работ в соответствии с программой практики, с учителями-наставниками, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
5. Разработать индивидуальное задание на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Ежедневно проверять ведение студентами дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.

7. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.

8. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики.

9. Систематически информировать методиста по практике о ходе практики. Немедленно сообщать в отдел практики обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель практики обязан:

1. В трехдневный срок после окончания практики предоставить методисту по практике письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

2. Обеспечить сбор и проверку отчетной документации в установленные сроки.

3. Организовать подведение итогов практики на итоговой конференции в вузе.

4. Отчитаться на кафедру: предоставить сведения о результатах практики заведующему кафедрой (Отчет группового руководителя) для составления сводного отчёта о проведении практики студентов, оформления ведомости по итогам практики, заполнения журнала практики и внесения записей в зачетные книжки студентов (в деканате).

Ответственность и обязанности руководителя практики от образовательного учреждения

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательном учреждении, проводит работу с педагогами, детьми по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомит студентов с образовательным учреждением, педагогами, специалистами, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (группы, кабинеты и т.д.), уставом, с общей постановкой образовательно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений;

- участвует в итоговых конференциях по практике.

Педагог - наставник:

1. Ответственность. Руководитель практики от образовательного учреждения отвечает за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

2. Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

3. Обязанности. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в учреждении.

- Организовывает и проводит практику, обеспечивая соответствие данной программе содержания, уровня и объема решаемых задач.
- Предоставляет студентам-практикантам и руководителям практики от кафедры возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях учреждения, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики.
- Проводит занятия и организует их обсуждение.
- Участвует в их анализе и оценке работы студентов.
- Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
- Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения сообщает руководителю практики от вуза, специалисту по УМР, зав. кафедрой.

Права и обязанности студента-практиканта

Практикант обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференции по практике;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям Устава базового образовательного учреждения, в котором он проходит практику, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики (в случае невыполнения требований, предъявляемых студенту – практиканту, он может быть отстранён от прохождения практики);
- посещать образовательные учреждения, где он согласно распоряжению проходит практику, соответственно установленному расписанию и утверждённому графику работы;
- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, тщательно готовиться к своей работе;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;
- в назначенное время приходить на консультацию к педагогу-наставнику, групповому руководителю;
- уважительно относиться к специалистам, воспитателям, администрации образовательного учреждения;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, учителей-наставников;
- выполнять требования охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к педагогу-наставнику и руководителю от института;
- собирать необходимые материалы для выполнения индивидуального задания, согласно заданию на практику;
- ежедневно вести записи в дневнике, в котором фиксируются результаты наблюдений, выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- служить для детей примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;

- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики для проверки отчета руководителем.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого в процессе проведения педагогической практики признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

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

Решение о продлении, переносе сроков практики или повторном ее прохождении принимает УМУ.

Практикант имеет право:

- обращаться к групповому руководителю, преподавателям кафедры и педагогам-наставникам по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом образовательной организации и института как читальным залом;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- высказывать свои пожелания и предложения по организации практики, совершенствованию практической подготовки.

Права и обязанности студента-старосты подгруппы

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 образовательной организации;
- организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями образовательной организации, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;
- оповещать студентов о возможных изменениях плана практики;
- показывать пример в выполнении всех заданий по практике 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 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 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, согласно потребностям и возможностям обучающегося, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Документы, регламентирующие вопросы образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года устанавливается (п. 2 ст. 34), что обучающиеся имеют право на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

В соответствии с п. 10 той же статьи в институте созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и прохождения практик.

Согласно п. 8 ст. 79 Закона об образовании профессиональное обучение и профессиональное образование по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профиль «Логопедия» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы, учитывающие соответствующие ограничения обучающихся.

Также согласно п. 11 ст. 79 при получении образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профиль «Логопедия» обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при прохождении преддипломной практики в ОУ.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Брылев, А. А. Основы научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. А. Брылев, И. Н. Турчаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-15861-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509893>
2. Горовая, В. И. Научно-исследовательская работа : учебное пособие для вузов / В. И. Горовая. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 103 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14688-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519806>
3. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09444-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516383>

Дополнительная литература:

1. Дрецинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрецинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514505>
2. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов / Д. В. Куприянов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02523-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511976>
3. Сладкова, О. Б. Основы научно-исследовательской работы : учебник и практикум для вузов / О. Б. Сладкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5- 534-15305-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520028>
4. Торохтий, В. С. Основы психолого-педагогического обеспечения социальной работы с семьей : учебное пособие для вузов / В. С. Торохтий. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16264-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530705>

Периодические издания:

1. Учительская газета. Независимое педагогическое издание. — Режим доступа: www.uq.ru
2. Педагогика. Научно-теоретический журнал Российской Академии Образования. — Режим доступа: <http://pedagogika-rao.ru>
3. Начальная школа: ежемесячный научно-методический журнал. — Режим доступа: <http://www.n-shkola.ru>
4. Инновационные образовательные технологии: журнал для организаторов и специалистов обучения в системе высшего и среднего профессионального образования. — Режим доступа: <http://iedtech.ru/journal>
5. Специальное образование: научно-методический журнал. — Режим доступа: <http://www.uspu.ru>

Интернет-ресурсы:

ЭБС

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
1.	ЭБС «Юрайт»	www.biblio-online.ru
2.	ЭБС «Юрайт» (раздел «Легендарные книги»)	www.biblio-online.ru
3.	ЭБС "Национальный цифровой ресурс "Рукопт"	http://rucont.ru/
4.	Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com/
5.	ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»	https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf

ЭОР

№ п/п	Наименование	Адрес сайта
6.	«Университетская информационная система РОССИЯ»	http://uisrussia.msu.ru
7.	«Научный архив»	https://научныйархив.рф/
8.	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru/
9.	Официальный сайт Министерства образования Ставропольского края	http://www.stavminobr.ru/
10.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
11.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов	http://fgosvo.ru/
12.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
13.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru/
14.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	https://elibrary.ru/defaultx.asp
15.	Учреждение Российской академии образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	http://www.gnpbu.ru/
16.	Справочный портал «Энциклопедиум: энциклопедии, словари, справочники»	http://enc.biblioclub.ru/
17.	Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ»	http://gramota.ru/slovari/online/#3
18.	Словари, энциклопедии и справочники онлайн	https://slovaronline.com/
19.	Журнальный зал: литературный интернет-проект	http://magazines.russ.ru/
20.	Развитие личности: журнал (входит в перечень ВАК)	http://rl-online.ru/

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база образовательных учреждений и других организаций, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждениям.

Материально-техническое обеспечение практики определяется задачами практики. Для успешной организации практики необходимо наличие в образовательных учреждениях, принимающих практикантов, оснащенных кабинетов, необходимого

инвентаря и оборудования: аудитории и библиотека оборудованы и оснащены компьютерной техникой.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения должна включать в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты и др.), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также наличие служб поддержки применения ИКТ. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного учреждения должно быть направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией программы практики, планируемыми результатами.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено учебно-методической литературой и материалами по основной профессиональной образовательной программе. Образовательное учреждение должно также иметь доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР). Информационно-образовательная среда Филиала включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение Филиала направлено на обеспечение постоянного и устойчивого доступа студентов, методистов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы практики, планируемыми результатами.

Филиал располагает актовым залом для проведения установочных и итоговых конференций, имеет специализированную мультимедийную аудиторию.

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся, 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»).

Фонд оценочных средств

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 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	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-1, УК-4, УК-6	Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации.	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-8	Дневник прохождения практики. Совместный рабочий план-

	Выполнение индивидуальных заданий		график проведения практики. Индивидуальные задания
3	Заключительный этап практики. Подведение итогов учебной практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции. Защита творческого отчета	УК-1, УК-4, УК-6, ОПК-8	Отчет по практике. Отзыв руководителя. Портфолио

Технологическая карта производственной практики

№ п.п	Формы работа на практике	Возможная сумма баллов по критерию
1.	Ежедневное ведение дневника практики	0-10
2.	Теоретический анализ проблемы исследования	0-10
3.	Список литературы по проблеме исследования	0-10
4.	Комплекс методик диагностики изучаемой проблемы	0-10
5.	Протоколы психодиагностического исследования	0-15
6.	Коррекционно-развивающая программа	0-15
7.	Конспекты коррекционно-развивающих занятий	0-10
Итого:		80
Промежуточный контроль:		20
Всего:		100

Промежуточный контроль

20 баллов – сдана вся отчетная документация, подготовлена презентация и устное выступление;

15 баллов – сдана вся отчетная документация, но студент слабо принимал участие в подготовке презентации и устного отчёта;

10 баллов – сдана только отчетная документация; менее 10 баллов – документация не сдана.

Аттестация по результатам практики осуществляется в процессе ее прохождения и сдачи отчёта. Оценка результатов деятельности студентов на практике дается на основе систематического анализа работы в процессе практики: беседы с учителями-наставниками, классными руководителями; критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

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

Оценка «5» ставится, если практикант проявляет инициативу, активность во время практики, легко вступает в социальный контакт, исполнитель, дисциплинирован, аккуратно, правильно и своевременно ведет отчетную документацию, организует и проводит работу в соответствии с программой практики.

Оценка «4» ставится в том случае, если практикант соблюдает все указанные выше требования, но допускает незначительные неточности.

Оценка «3» ставится, если практикант малоинициативен, не проявляет интереса к профессии, с большими трудностями устанавливает контакт с педагогами, сокурсниками,

неорганизованный, неаккуратный в ведении документации, программу практики выполняет в неполном объеме.

Оценка «2» ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, избегает общения, не соблюдает норм этики, безынициативен, не ведет документацию, допускает прогулы, программу практики не выполняет.

После окончания практики студенты сдают отчетную документацию на выпускающую кафедру.

По итогам практики проводится отчетная конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов. Группа студентов, совместно с групповым руководителем, оформляет презентацию/выставку, представляет фото- и видеоматериалы, иллюстрирующие прохождение практики.

Оценочные средства для текущего контроля

1 этап – подготовительный этап практики

1. Участие в установочной конференции на факультете, на которой студентов закрепляют за групповыми руководителями практики, знакомят с целями, задачами практики. Студенты получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом образовательной организации.

2. Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

3. Знакомство с базой образовательного учреждения (изучение сайта ОУ).

4. Беседа с администрацией, специалистами образовательного учреждения.

5. Беседа с групповым руководителем.

2 этап – основной этап

1. Заполнение дневника практики.

2. Изучение сайта профильной организации. Составление паспорта ОО. Знакомство с организацией педагогического процесса в образовательной организации, структурой, функциями и деятельностью логопедической службы ОО.

3. Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации, включая должностную инструкцию.

4. Изучение программно-методического оснащения деятельности логопеда (рабочая программа, календарно-тематическое планирование на период практики, циклограмма деятельности, сетка занятий/ расписание учителя-логопеда, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ).

5. Изучение научной, методической литературы по теме выпускной квалификационной работы. Составление списка литературы по проблеме исследования.

6. Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы.

7. Оформление программы диагностического исследования согласно теме выпускной квалификационной работы (2-3 методики). Анализ и интерпретация полученных в ходе программы диагностического исследования результатов.

8. Составление плана коррекционно-педагогической работы (10 мероприятий). Разработка рекомендаций по проведению коррекционно- педагогической работы по результатам исследования.

9. Оформление результатов исследования: обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.

3 этап – завершающий этап

1. Заполнение дневника практики.

2. Оформление отчетной документации по практике.
3. Подведение итогов практики в форме беседы.
4. Написание отчёта.
5. Участие в итоговой отчетной конференции по практике. Публичная защита отчета, проекта.

Методические материалы

**Филиал государственного образовательного учреждения высшего образования
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске**

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ, выполненные во время практики
1	Установочная конференция. Ознакомление с программой практики. Подготовка документации к практике.
2	Изучение сайта профильной организации на соответствие требований к оформлению, содержанию. Составление паспорта ОО
3	Знакомство с организацией педагогического процесса в образовательной организации, структурой, функциями и деятельностью логопедической службы ОО (положение о логопедической службе, нормативная документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда, паспорт логопедического кабинета и др.).
4	Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации, включая должностную инструкцию
5	Изучение программно-методического оснащения деятельности логопеда (рабочая программа, календарно-тематическое планирование на период практики, циклограмма деятельности, сетка занятий/ расписание учителя-логопеда, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ)
6	Изучение научной, методической литературы по теме выпускной квалификационной работы. Составление списка литературы по проблеме исследования.
7	Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы.
8	Оформление программы диагностического исследования согласно темы выпускной квалификационной работы (2-3 методики). Анализ и интерпретация полученных в ходе программы диагностического исследования результатов.
9	Составление плана коррекционно-педагогической работы (10 мероприятий). Разработка рекомендаций по проведению коррекционно- педагогической работы по результатам исследования
10	Оформление результатов исследования: обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы.
11	Ведение дневника педагогической практики
12	Составление отчета практиканта
13	Творческий проект

Рекомендации по выполнению заданий практики

Задание 2. Изучение сайта профильной организации на соответствие требований к оформлению, содержанию. Составление паспорта ОО

Рекомендации по выполнению.

1. Заполнить сведения об ОО

Сведения об образовательной организации

Директор/заведующий:

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Учредитель	
Дата создания образовательной организации	
Место нахождения образовательной организации и её филиалов	
График работы	
Режим работы	
Контакты	
Основные виды деятельности (по Уставу)	
Реализуемые ООП	

2. Составить схему «Структура и органы управления ОО»

Задание 3. Знакомство с организацией педагогического процесса в образовательной организации, структурой, функциями и деятельностью логопедической службы ОО (положение о логопедической службе, нормативная документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда, паспорт логопедического кабинета и др.).

Рекомендации по выполнению.

Проанализировать:

1. Положение о логопедическом кабинете / логопункте образовательной организации
2. Паспорт логопедического кабинета / логопункта
3. Нормативную документацию, регламентирующую деятельность учителя-логопеда
4. Подготовить в свободной форме письменный отчет о проведенной работе.

Задание 4. Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации, включая должностную инструкцию

Рекомендации по выполнению.

1. Проанализировать должностную инструкцию, определить права и обязанности учителя-логопеда.
2. В содержании описания опыта работы необходимо указать следующие данные о специалисте:
 - образование, повышение квалификации
 - стаж
 - контингент детей, с которыми непосредственно работает специалист
 - краткое описание существующей дефектологической практики организации, в которой работает специалист
 - взаимодействие специалиста с внешними организациями в процессе образования/воспитания детей с нарушениями речи
 - авторские программы, в т.ч. программы коррекционно-развивающей работы
 - авторские методики работы с детьми с нарушениями речи
 - информация о мероприятиях для детей с нарушениями речи, проведенных участником (за последний 1 год)

- информация об обучающих мероприятиях (мастер-классах, семинарах, конференциях) для педагогических работников, проведенных специалистом (за последний 1 год)

- опыт участия в конкурсах профессионального мастерства

Задание оформить в виде текстового документа:

Описание опыта работы логопеда Ф.И.О.

Название ОО

Далее текст

Задание 5. Изучение программно-методического оснащения деятельности логопеда (рабочая программа, календарно-тематическое планирование на период практики, циклограмма деятельности, сетка занятий/ расписание учителя-логопеда, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ

Рекомендации по выполнению.

1. Проанализировать рабочую программу, календарно-тематическое планирование деятельности учителя-логопеда на период практики, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ.

2. Подготовить отчет с указанием основных видов деятельности учителя-логопеда.

Задание 6. Изучение научной, методической литературы по теме выпускной квалификационной работы. Составление списка литературы по проблеме исследования

Рекомендации по выполнению

Изучить литературу по теме исследования. Составить список литературы по проблеме исследования. Список использованных источников и литературы должен быть оформлен в соответствии с правилами указанными в Приказе Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 апреля 2008 г. № 95-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу». Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»; ГОСТ 7.1-2003. № 332-ст «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления», введенным Постановлением Госстандарта РФ от 25 ноября 2003 года.

Сведения об источниках следует располагать в алфавитном порядке (относительно заголовка соответствующей источнику библиографической записи) и нумеровать арабскими цифрами.

В библиографическом описании книги фамилию автора указывают в именительном падеже.

Название книги, журнала или статьи пишется без кавычек и сокращений.

Место издания пишется с прописной буквы.

Оформление постраничных ссылок в тексте недопустимо. Ссылки оформляются в квадратных скобках [22, с.27], где первая цифра указывает на номер источника в списке использованной литературы, вторая цифра – номер страницы в указанном источнике. Указание на страницу ставится при прямом цитировании. Точка ставится не после основного текста, а после ссылки.

Задание 7. Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы

Рекомендации по выполнению

Обоснование актуальности темы выпускной квалификационной работы включает следующие структурные элементы:

- актуальность исследования;
- проблема исследования;
- гипотеза;
- цель;
- объект;
- предмет;
- задачи;
- методы исследования;
- теоретико-методологическая основа исследования;
- практическая значимость исследования.

Структурные части выделяются **полужирным** шрифтом.

Задание 8. Оформление программы диагностического исследования согласно темы исследовательского проекта (2-3 методики). Анализ и интерпретация полученных в ходе программы диагностического исследования результатов

Рекомендации по выполнению

1. Подобрать 2-3 методики по проблеме исследования, обосновать их выбор.
2. Провести программу диагностического исследования на группе детей (минимум 2 группы испытуемых по 10 детей). Описать ход проведения диагностики.
3. Проанализировать полученные данные. Результаты отразить в таблицах, диаграммах.
4. Обязательно, помимо количественных данных, провести качественный анализ результатов диагностики. Привести примеры ответов детей. Сделать общий вывод по результатам диагностического исследования.

Задание 9. Составление плана коррекционно-педагогической работы (10 мероприятий). Разработка рекомендаций по проведению коррекционно-педагогической работы по результатам исследования

Рекомендации по выполнению

1. Указать цель, задачи реализации плана коррекционно-педагогической работы
2. Заполнить таблицу

План коррекционно-педагогической работы

№п/п	Тема занятия	Цель	Содержание занятия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

3. При составлении рекомендаций по проведению коррекционно- педагогической работы по результатам исследования указать:

- принципы, условия реализации программы;
- используемые методы, средства;
- формы работы.

Задание 10. Оформление результатов исследования: обработка и систематизация фактического материала по теме выпускной квалификационной работы

Рекомендации по выполнению

1 стр – тит.лист, номера страницы нет.

Нумерация страниц начинается с 2 страницы. Номер страниц указывается в нижнем правом углу страницы, 12 кегль, шрифт Times New Roman.

Оформление основного текста работы. Цвет шрифта - черный, шрифт Times New Roman, кегль 14, интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 мм. Выравнивание по ширине.

Параметры страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – 30 мм. Автоматические переносы запрещены, а также недопустимо наличие переносов, расставленных вручную. Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы.

По тексту не должно быть висячих строк, т.е. когда одна из строк абзаца (первая или последняя) переходит на отдельную страницу.

Знаки препинания (точка, запятая, двоеточие и т.п.) набираются сразу после текста без пробела, отделяются от следующего слова одним пробелом.

Задание 11. Ведение дневника педагогической практики

Рекомендации по оформлению.

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.
5. Итоговый анализ работы в период практики - важная часть дневника.
6. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
7. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

Задание 12. Составление отчета практиканта

Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

1. Указание сроков прохождения практики
2. Указание базы прохождения практики
3. Указание целей и задач практики
4. Выполнение плана практики. Какие отклонения от плана имели место, почему, что сделано сверх плана, особенности практики?
5. Какие основные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали, какие получили результаты?

6. С каким контингентом работал (категория и возраст детей), насколько успешно удавалось решать вопросы организации и методики логопедической деятельности. В чем испытывал трудности при выполнении заданий.

7. Какие мероприятия провел, какие из них вызвали затруднения в чем-либо.

8. Какие качества, знания и умения, необходимые будущему логопеду, приобрел в процессе организации и проведения работы.

9. С какими документами планирования, учета и отчетности ознакомился и в какой мере овладел технологией их оформления.

Отчет по 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.

Задание 13. Творческий проект

Рекомендации по оформлению.

Творческий проект представлен в виде презентации опыта практической деятельности с демонстрацией фотоматериалов.

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 планируемыми результатам 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) _____ курс

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 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 педагогики и психологии № 10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 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 «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.