

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 10:24:07  
Уникальный программный ключ: МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
e192bec1a57a517bd141a7bb266f6c91498bf1c

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



Т.А. Пономаренко

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1  
Б2.В.01.01 (П)**

(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.....	8
6. Структура и содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	9
8. Организация практики.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	17
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	19
Приложение 1. Методические материалы.....	23
Приложение 2. Фонд оценочных средств.....	26
Приложение 3. формы отчетной документации по практике.....	40
Лист изменений программы практики.....	49

## **1.Цели и задачи практики**

Цель практики: формирование у обучающихся готовности к осуществлению организации взаимодействия логопеда с педагогами и специалистами образовательной организации; создать условия для осознания и понимания обучающимися специфики своей будущей профессии.

Задачи практики:

- сформировать необходимые профессиональные компетенции и личностные качества логопеда в условиях образовательной организации;
- овладеть содержанием и различными формами и методами организации взаимодействия логопеда с педагогами и специалистами образовательной организации;
- формировать навыки проектирования образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи;
- сформировать умения проектировать и проводить сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи;
- - формировать навыки составления плана индивидуальной работы с ребёнком-логопатом;
- формировать навыки составления планов работы учителя-логопеда (годового плана работы учителя-логопеда, плана самообразования учителя-логопеда).

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

Практика «Производственная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1» относится к части, формируемая участниками образовательных отношений части Блока 2. Практика. Практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Логопедический практикум», «Организация деятельности ПМПК», «Фонетико-фонематическое недоразвитие», «Нарушения голоса. Ринолалия.», «Дизартрия», «Дислалия», «Технологии обследования речи», «Неврологические основы логопедии».

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 практики: технологическая (проектно-технологическая).

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.

Местом проведения практики являются: кафедра педагогики и психологии Филиала (1 и 4 этапы), образовательные организации (2 и 3 этапы). 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>		
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p>	<p>знать:                      нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в 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:                      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:                      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</p>
	<p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p>	
	<p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>	

		результатов решения конкретной задачи проекта.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
-	-	-
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-3. Способен планировать педагогическую деятельность, выбирать и использовать методическое и техническое обеспечение для реализации образовательных и/или реабилитационных программ.	ПК-3.1. Осуществляет планирование образовательно-коррекционной работы с учетом структуры нарушения, актуального состояния и потенциальных возможностей лиц с нарушениями речи.	<p>знать:</p> <p>теоретические основания профессиональной деятельности логопеда; психолого-педагогические технологии проектирования и осуществлением образовательной и коррекционной работы; принципы и методы мониторинга эффективности коррекционно - педагогического, абилитационного и реабилитационного процессов в организациях образования, здравоохранения и социальной защиты;</p> <p>уметь:</p> <p>определять актуальные проблемы методического характера; находить и использовать источники профессиональной информации; реализовывать педагогические, психологические, лингвистические, медико-биологические, дефектологические знания; использовать современные методы психолого-педагогического исследования; анализировать полученные результаты и формулировать выводы;</p> <p>владеть:</p> <p>технологиями презентации результатов исследовательской деятельности; навыками оформления индивидуальных маршрутов развития, образования, социальной адаптации обучающихся с ОВЗ на основе результатов их психолого-педагогического изучения; ИКТ-компетенциями, необходимыми для планирования, реализации и оценки образовательной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья.</p>
	ПК-3.2. Определяет задачи, содержание, этапы реализации программ диагностики, обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи.	
	ПК-3.3. Методически обоснованно отбирает и применяет в образовательном процессе современные образовательные и коррекционно-развивающие дидактические средства, информационно-коммуникационные технологии (специализированные компьютерные программы) с учетом особых образовательных и социально-коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи.	
	ПК-3.4. Оформляет программно-методическую, отчетную и др. документацию в соответствии с регламентами профессиональной деятельности учителя-логопеда.	
ПК-4. Способен организовать коррекционно-развивающую образовательную среду, отвечающую особым образовательным потребностям	ПК-4.1. Определяет задачи организации и условия функционирования специальной образовательной среды с учетом особых образовательных потребностей обучающихся с нарушениями речи.	<p>знать:</p> <p>компоненты безопасной и комфортной образовательной среды, их дидактический и коррекционно-развивающий потенциал; принципы и подходы к организации образовательной среды для школьников с нарушением речи,</p>

<p>обучающихся с ОВЗ, требованиям безопасности и охраны здоровья обучающихся.</p>		<p>способы оценки ее комфортности и безопасности;  уметь:  участвовать в создании компонентов безопасной и комфортной образовательной среды; проводить мероприятия по формированию у обучающихся с нарушением речи умений общения в среде сверстников, развитию умений поведения в виртуальной среде;  владеть:  методами создания элементов образовательной среды с учетом возможностей школьников с нарушением речи; способами оценки комфортности, доступности и безопасности образовательной среды.</p>
<p>ПК-6. Способен проводить психолого-педагогическое изучение особенностей психофизического развития, образовательных возможностей, потребностей и достижений лиц с ОВЗ.</p>	<p>ПК-6.1. Анализирует документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами.</p> <p>ПК-6.2. Выбирает и реализует методики для диагностики состояния речи у детей, подростков и взрослых с учетом их индивидуальных особенностей, методики логопедического обследования.</p> <p>ПК-6.4. Формулирует выводы и заключение по результатам диагностики состояния речи, логопедического обследования.</p>	<p>знать:  закономерности и этапы речевого развития, языковые нормы, варианты их нарушения; структуру речевых нарушений, клинико-педагогическую и психолого-педагогическую классификации, научные представления об особых образовательных и социально-коммуникативных потребностях, обучающихся с нарушениями речи, диапазоне различий внутри категории и выделяемых групп; методы выявления нарушений речи, их отличительные особенности, область применения;  уметь:  планировать и проводить мероприятия по обследованию состояния речевой функции, коммуникации и неречевых процессов у детей и взрослых с учетом возрастных и индивидуальных особенностей; интерпретировать результаты диагностики нарушений речи, логопедического обследования с учетом данных комплексного обследования; составлять логопедическое заключение, отражающее результаты логопедического обследования и комплексной диагностики, рекомендации по организации логопедической помощи, по построению индивидуального образовательного маршрута,</p>

		<p>программы реабилитации лиц с нарушениями речи;</p> <p>владеть:</p> <p>современными технологиями диагностики нарушений речевой функции у детей, подростков и взрослых, а также изучения особенностей общего и речевого развития лиц с нарушениями речи с учетом их возраста и индивидуальных особенностей, требующих учета при организации коррекционно-педагогического сопровождения; технологиями обследования состояния речевой функции лиц с ограниченными возможностями здоровья, относящихся к другим нозологическим категориям и группам помимо нарушений речи (лица с нарушениями опорно-двигательного аппарата, расстройствами аутистического спектра и др.)</p>
--	--	---

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 (технологическая (проектно-технологическая)) практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 6 зачетных единицы, 216 ч., из них в 3 семестре - контактной работы - 40,3 ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., в иной форме – 67,7 ч., в 4 семестре - 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 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
1 этап – организационный этап практики.	Установочная конференция. Проводится организационное собрание студентов, целью которого является направить студентов на базы практики и разъяснить какие формы отчетности они должны приготовить по окончании сроков практики. Осуществляется распределение студентов по базам практики, составляется график прохождения практики. Проводится инструктаж по технике безопасности.	Ведение дневника практики. Составление индивидуальных заданий. Сбор информации об образовательной организации.	Проверка дневника практики. Собеседование.
2 этап – пропедевтический.	Ознакомление с деятельностью логопеда в ОУ. Обучающиеся знакомятся с организацией логопедической помощи и документацией логопеда, изучают нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность логопеда; анализируют планы работы логопеда, изучают оборудование логопедического кабинета, беседуют с логопедом по его методической теме, изучают методическую литературу, используемую логопедом в работе.	Ведение дневника практики	Проверка дневника практики.
3 этап – активно-практический.	Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий.	Выполнение индивидуальных заданий Оформление стендовой информации (можно приложить фотографии и диск с фотографиями).	Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике. Собеседование.
4 этап – отчетно-аналитический	Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение конференции: саморефлексия студентов о деятельности на педагогической практике; - подготовка индивидуальных и групповых отчетов, презентации к итоговой конференции;	Написать отчет о практике. Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.	Проверка отчета по практике. Защита творческого проекта.

	- оформление дневников и отчетной документации.		
--	---	--	--

## 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.

<b>Уровень сформированности компетенции</b>			
<b>Не сформирована</b>	<b>Сформирована частично</b>	<b>Сформирована в целом</b>	<b>Сформирована полностью</b>
<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
<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</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>

		подход.	
--	--	---------	--

*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;
- организовывает 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 кафедре: предоставить сведения о результатах практики заведующему кафедрой (Отчет группового руководителя) для составления сводного отчета 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.

- Организует 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. Глухов, В. П. Психолингвистика : учебник и практикум для вузов / В. П. Глухов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12584-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511849>
2. Поварова, И. А. Логопедия: нарушения письменной речи у младших школьников : учебное пособие для вузов / И. А. Поварова, В. А. Гончарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09758-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517114>
3. Прищепова, И. В. Логопедическая работа. Усвоение орфографических навыков у младших школьников с общим недоразвитием речи : практическое пособие / И. В. Прищепова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 201 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-11168-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517401>
4. Психолого-педагогическая диагностика развития лиц с ограниченными возможностями здоровья : учебное пособие для вузов / Д. И. Бойков [и др.] ; ответственный редактор Д. И. Бойков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13506-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518884>

### **Дополнительная литература:**

1. Ахутина, Т. В. Диагностика речевых нарушений школьников : практическое пособие / Т. В. Ахутина, Т. А. Фотекова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 157 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06800-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514363>
2. Поварова, И. А. Логопедия: нарушения письменной речи у младших школьников : учебное пособие для вузов / И. А. Поварова, В. А. Гончарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09758-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517114>
3. Прищепова, И. В. Логопедия: дизорфография у детей : учебное пособие для вузов / И. В. Прищепова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 201 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11095-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517393>

4. Речицкая, Е. Г. Психолого-педагогическая диагностика развития детей с ограниченными возможностями здоровья (нарушения слуха) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Речицкая, Т. К. Гущина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 150 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09118-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516609>

5. Соловьева, Л. Г. Логопедия : учебник и практикум для вузов / Л. Г. Соловьева, Г. Н. Градова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512363>

6. Фесенко, Ю. А. Детская и подростковая психиатрия: "нестандартный", или "плохой хороший", ребенок : учебное пособие для вузов / Ю. А. Фесенко, М. И. Лохов, Е. В. Фесенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 12887-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516675>

#### **Периодические издания:**

1. Учительская газета. Независимое педагогическое издание. — Режим доступа: [www.uq.ru](http://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**

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

##### **ЭОР**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Адрес сайта</b>
6.	«Университетская информационная система РОССИЯ»	<a href="http://uisrussia.msu.ru">http://uisrussia.msu.ru</a>
7.	«Научный архив»	<a href="https://научныйархив.рф/">https://научныйархив.рф/</a>
8.	Министерство образования и науки Российской Федерации	<a href="https://minobrnauki.gov.ru/">https://minobrnauki.gov.ru/</a>

9.	Официальный сайт Министерства образования Ставропольского края	<a href="http://www.stavminobr.ru/">http://www.stavminobr.ru/</a>
10.	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
11.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов	<a href="http://fgosvo.ru/">http://fgosvo.ru/</a>
12.	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>
13.	Российская государственная библиотека	<a href="http://www.rsl.ru/">http://www.rsl.ru/</a>
14.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
15.	Учреждение Российской академии образования. Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского	<a href="http://www.gnpbu.ru/">http://www.gnpbu.ru/</a>
16.	Справочный портал «Энциклопедиум: энциклопедии, словари, справочники»	<a href="http://enc.biblioclub.ru/">http://enc.biblioclub.ru/</a>
17.	Справочно-информационный портал «ГРАМОТА.РУ»	<a href="http://gramota.ru/slovari/online/#3">http://gramota.ru/slovari/online/#3</a>
18.	Словари, энциклопедии и справочники онлайн	<a href="https://slovaronline.com/">https://slovaronline.com/</a>
19.	Журнальный зал: литературный интернет-проект	<a href="http://magazines.russ.ru/">http://magazines.russ.ru/</a>
20.	Развитие личности: журнал (входит в перечень ВАК)	<a href="http://rl-online.ru/">http://rl-online.ru/</a>

#### 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 учреждений.

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-2	Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной	УК-2, ПК-4, ПК-6	Дневник прохождения практики.

	организации. Выполнение индивидуальных заданий		Совместный рабочий план-график проведения практики. Индивидуальные задания
3	Заключительный этап практики. Подведение итогов практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции. Защита творческого отчета	УК-2, ПК-4, ПК-6	Отчет по практике. Отзыв руководителя. Портфолио

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, исполнительен, 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 У).

4. Беседа с администрацией, специалистами образовательного учреждения.
5. Беседа с групповым руководителем.

2 этап – основной этап

### 3 семестр

1. Заполнение дневника практики.
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. Заполнение таблицы «Функциональные обязанности педагогов, работающих с детьми с нарушениями речи».
4. Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации.
5. Составление перспективного плана работы учителя-логопеда с педагогами образовательной организации на учебный год.
6. Эссе на тему: «Взаимосвязь учителя-логопеда с педагогами и специалистами образовательной организации».
7. Разработка заданий для педагогов по закреплению лексических тем.
8. Разработка плана индивидуальной работы с ребенком-логопатом.
9. Работа в качестве помощника учителя-логопеда (выполнение поручений учителя-логопеда).
10. Наблюдение и анализ занятий логопеда (предоставить анализы: индивидуальное – 3 занятия, фронтальное - 3 занятия, подгрупповое - 3 занятия).
11. Разработка и проведение занятия/ фрагмента занятий по плану работы логопеда.

### 4 семестр

1. Заполнение дневника практики.
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.
4. Проектирование годового плана работы учителя-логопеда.
5. Проектирование плана самообразования учителя-логопеда.
6. Разработка плана индивидуальной работы с ребенком-логопатом.
7. Работа в качестве помощника учителя-логопеда (выполнение поручений учителя-логопеда).
8. Наблюдение и анализ занятий логопеда (предоставить анализы: индивидуальное – 3 занятия, фронтальное - 3 занятия, подгрупповое - 3 занятия).
9. Разработка и проведение занятия/ фрагмента занятий по плану работы логопеда.

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

**3 семестр**

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. Заполнение таблицы «Функциональные обязанности педагогов, работающих с детьми с нарушениями речи»
4.	Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации
5.	Составление перспективного плана работы учителя-логопеда с педагогами ДОО на учебный год.
6.	Эссе на тему: «Взаимосвязь учителя-логопеда с педагогами и специалистами образовательной организации».
7.	Разработка заданий для педагогов по закреплению лексических тем.
8.	Разработка плана индивидуальной работы с ребенком-логопатом
9.	Работа в качестве помощника учителя-логопеда (выполнение поручений учителя-логопеда).
10.	Наблюдение и анализ занятий логопеда (предоставить анализы: индивидуальное – 3 занятия, фронтальное - 3 занятия, подгрупповое - 3 занятия)
11.	Разработка и проведение занятия/ фрагмента занятий по плану работы логопеда.
12.	Ведение дневника педагогической практики
13.	Составление отчета практиканта, утвержденного образовательной организацией – базой практики

**4 семестр**

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.
4.	Проектирование годового плана работы учителя-логопеда.
5.	Проектирование плана самообразования учителя-логопеда.
6.	Разработка плана индивидуальной работы с ребенком-логопатом
7.	Работа в качестве помощника учителя-логопеда (выполнение поручений учителя-логопеда).

8.	Наблюдение и анализ занятий логопеда (предоставить анализы: индивидуальное – 3 занятия, фронтальное - 3 занятия, подгрупповое - 3 занятия)
9.	Разработка и проведение занятия/ фрагмента занятий по плану работы логопеда.
10.	Ведение дневника педагогической практики
11.	Составление отчета практиканта, утвержденного образовательной организацией – базой практики

### **Рекомендации по выполнению заданий практики**

#### **Задание 1. 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 2. Знакомство с организацией педагогического процесса в образовательной организации, структурой, функциями и деятельностью логопедической службы ОО.**

##### **Заполнение таблицы «Функциональные обязанности педагогов, работающих с детьми с нарушениями речи».**

##### Рекомендации по выполнению

1. Заполните таблицу «Функциональные обязанности педагогов, работающих с детьми с нарушениями речи»

Участники образовательного процесса	Функциональные обязанности
Учитель-логопед	
Воспитатели/ учителя	
Музыкальный руководитель	
Педагог физической культуры	
Педагог-психолог	

2. Проанализировать документы и составить краткий отчет:

- Положение о логопедическом кабинете / логопункте образовательной организации
- Паспорт логопедического кабинета / логопункта

- Перечень оборудования логопедического кабинета / логопункта

**Задание 3. 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 4. Составление перспективного плана работы учителя-логопеда с педагогами на учебный год**  
**Рекомендации по выполнению**

1. Составьте перспективный план работы учителя-логопеда и педагогов на учебный год.

Дата	Тема взаимодействия	Участники взаимодействия
Сентябрь	Консультация «...»	Воспитатели/учителя
	Семинар-практикум «...»	Воспитатели/ учителя, инструктор по ФК
	Круглый стол «...»	Педагог-психолог, музыкальный руководитель
...		

2. Составить перспективный план работы учителя-логопеда и одного из участников образовательного процесса (музыкального руководителя, педагога – психолога, и т.п.) на

учебный год

Педагогические задачи/ направления работы	Логопед	Участник образовательного процесса	Сроки проведения
Развитие мелкой моторики			
Развитие мимики			
Развитие темпо- ритмической организации			
Развитие голоса			
Развитие фонематического слуха			
...			

**Задание 5. Эссе на тему: «Взаимосвязь учителя-логопеда с педагогами и специалистами образовательной организации»**

Рекомендации по выполнению

Эссе - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Выполненные задания предоставляются на проверку в печатном виде в формате Word. Объем – до 3 страниц. Цвет шрифта должен быть черным, используется шрифт Times New Roman кегль 14, абзацный отступ – 1,25 мм. Интервал – 1,5. Выравнивание - по ширине.

Текст документа следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 10 мм, правое – 30 мм. Автоматические переносы запрещены, а также недопустимо наличие переносов, расставленных вручную. Все параметры устанавливаются автоматически для всей работы.

**Задание 6. Разработка заданий для педагогов по закреплению лексических тем**

Рекомендацию по выполнению

Задания учителя-логопеда для воспитателей по закреплению лексических тем разрабатывается с учетом направлений логопедической работы

1. Развитие общей и мелкой моторики:
  - развитие общей моторики – 4-5 игр
  - развитие мелкой моторики – 4-5 игр
2. Расширение словарного запаса детей
  - предметный словарь
  - словарь глаголов
  - словарь признаков
  - словарь наречий
3. Развитие лексико-грамматического строя речи
  - дидактические игры, направленные на развитие лексико-грамматических категорий (15-20 игр) с указанием цели, инструкцией по выполнению;
    - загадки по лексической теме
4. Развитие связной речи (с приложением материала)
  - план составления описательного рассказа
  - стихи и скороговорки для разучивания
  - чтение с последующим обсуждением прочитанного

**Лексическая тема «Домашние животные»**

**1. Развитие общей и мелкой моторики**

<b>Развитие общей моторики</b>	
<i>Координация речи с движением. Подвижная игра «Котик и козлик»</i>	
Осторожно словно кошка, Я легко со стула спрыгну, Спинку я дугою выгну. А теперь крадусь, как кошка, Спинку я прогну немножко. Я из блюдца молочко, Полакаю язычком.	Действия по тексту.
<b>Развитие мелкой моторики (пальчиковые игры)</b>	
<i>Пальчиковая гимнастика, О. Крупенчук</i>	
Кусается сильно котёнок-глупыш, Он думает: это не палец, а мышь. Но я же играю с тобою, малыш, А будешь кусаться, Скажу тебе: «Кыш!»	Дети бельевой прищепкой поочерёдно «кусают» ногтевые фаланги от указат. пальца к мизинцу и обратно на ударные слоги стиха. Смена рук; повторение движений с прищепкой.

**2. Расширение словарного запаса детей**

Предметный словарь: животные, корова, бык, лошадь, конь, коза, кролик, собака, пёс, кошка, кот, свинья, кабан, овца, баран, козёл, осёл, названия детёнышей животных, грива, вымя, копыта, когти, рога, хвост, морда, шерсть, табун, стадо, пастух, сено, свинарка, доярка, конюх, конюшня, хлев, конура (будка), польза.

Глагольный словарь: мяукать, лаять, рычать, мычать, хрюкать, ржать, прыгать, бегать, скакать, есть, грызть, жевать, лакать, пить, кормить, сторожить, охранять, ласкаться, кусаться, пастись, облизывать.

Словарь признаков: пушистый, гладкий, рогатый, свирепый, ласковый, злобный, упрямый, крупный, мелкий, полезный, длинный, короткий, густой, умный, быстрый, копытные, молочные, бодливые, мясные.

Словарь наречий: быстро, медленно, жалобно, полезно, тепло.

**3. Развитие лексико-грамматического строя речи**

**1. ДИ «Один-много».** Образование существительных множественного числа именительного и родительного падежей; *корова — коровы — коров...*

**2. ДИ «Назови ласково».** Образование существительных с уменьшительно-ласкательными суффиксами:

Кот - \_\_\_\_\_

Пес - \_\_\_\_\_

Козел - \_\_\_\_\_

Собака - \_\_\_\_\_

Коза - \_\_\_\_\_

Щенок - \_\_\_\_\_

**2. ДИ «Чей, чья, чьи».** Образование притяжательных прилагательных: *Конура собаки. Чья конура? (Собачья.) Копыта коровы. Борода козы. Хвост лошади. Морда кролика. Лапы кошки.*

**3. ДИ «Кто кем будет?»**(закрепление названий детёнышей домашних животных, развитие логического мышления, употребление существительных в творительном падеже). Теленок, когда вырастет, будет быком. И т.д.

#### 4. Отгадай загадки

##### 4. Развитие связной речи

#### 1. Составить описательный рассказ про домашнее животное (по выбору), по плану:

- Кто это? Домашнее или дикое животное?
- Где живет?
- Внешний вид (части тела; размер, окраска, шерсть).
- Чем питается?
- Как называют детенышей?
- Какую пользу приносит?

#### 2. Пересказ с элементами драматизации сказки «Спор животных» (с опорой на предметные картинки)

- Корова, лошадь и собака заспорили между собой, кого хозяин больше любит.
- Конечно, меня, - говорит лошадь, - я ему плуг и борону таскаю, дрова из леса вожу, хозяин на мне в город ездит.
  - Нет, хозяин любит больше меня. - говорит корова. - я всю его семью молоком кормлю.
  - Нет, меня, - ворчит собака. - Я хозяйское добро стерегу.
- Услыхал хозяин этот спор и говорит:
- Не спорьте, все вы мне нужны, и каждый хорош на своём месте!»

К. Ушинский

#### 3. Пролушать рассказ. Пересказать рассказ полностью, употребляя слова: «два», «оба», «пятеро», «первые», «вторые», «третьи».

В деревне было два пастуха. Оба пастуха пасли скотину. Загонять животных на скотный двор им помогали пятеро ребят. Первыми заходили во двор коровы, вторыми — козы, третьими — овцы.

Ответить на вопросы: Сколько в деревне пастухов? Кто из пастухов пас скотину? Кто помогал пастухам загонять скотину во двор? В каком порядке заходили животные во двор?

#### **Задание 7. Проектирование годового плана работы учителя-логопеда.**

##### *Рекомендации по выполнению*

Годовой план определяет задачи, направления работы учителя -логопеда на год, которые охватывают все стороны коррекционно-образовательной деятельности педагога. В связи с отсутствием унифицированной формы составления документации учителя логопеда годовой план, как и другие планы работы, может быть представлен в разных формах (план-график, план-схема, текстовое планирование). Годовой план разрабатывается на один учебный год, утверждается руководителем образовательной организации и хранится у логопеда.

##### Образец составления годового плана работы

#### **Годовой план учителя логопеда на 20\_\_-20\_\_ учебный год**

##### *1. Цели и задачи на учебный год*

Цель деятельности: ...

Задачи деятельности: ...

##### *2. Годовой план работы учителя-логопеда*

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения
<b>1.Методическая работа</b>		

<b>2. Диагностическая и коррекционная работа с детьми</b>		
<b>3. Работа с родителями</b>		
<b>4. Работа с воспитателями и другими специалистами ДОУ</b>		
<b>5. Повышение профессионального уровня и деловой коммуникации</b>		
<b>6. Работа по оснащению логопедического кабинета</b>		
<b>7.Оценочная деятельность и деятельность контроля</b>		

**Задание 8. Проектирование плана самообразования учителя-логопеда.**

*Рекомендации по выполнению*

Тема плана самообразования выбирается студентом самостоятельности или по рекомендации логопеда-наставника образовательной организации.

Образец плана по самообразованию

**Индивидуальный план  
профессионального развития учителя-логопеда  
ФИО**

**Образование:** высшее по специальности «...», квалификация - ....

**Профессиональная переподготовка:** Программа «...», 2013 г..

**Тема самообразования:**«Использование дидактических игр при создании условий речевого развития детей в соответствии с ФГОС ДО»

**Срок реализации** - 2021-2024 г.г.

**Пояснительная записка**

Актуальность выбранной темы....

Цель работы:...

Задачи:...

Форма отчета о проделанной работе:...

**План работы**

**1. Изучение литературы по проблеме исследования**

Литература, нормативные правовые документы	Сроки		Форма представления результатов работы	Отчет о выполнении работы
	Начало	Окончание		

Губанова Н.Ф Развитие игровой деятельности	В течение года	Представление презентации	Выступление на пед.совете

## 2. Разработка методических материалов

Задачи или содержание деятельности	Сроки		Форма представления результатов работы	Где, кем и когда заслушивается/ отчет о выполнении работы
	Начало	Окончание		
Презентация «Игры для развития артикуляционной моторики»	Сентябрь 2022	Сентябрь 2022	Презентация	Педагогический совет
Открытые занятия и развлечения	По плану работы		Презентация	Педагогический совет

## 3. Обобщение собственного опыта педагогической деятельности

Задачи или содержание деятельности	Сроки		Форма представления результатов работы	Где, кем и когда заслушивается/ отчет о выполнении работы
	Начало	Окончание		
Семинар-практикум для педагогов «Игры для развития фонематического слуха, звуковой культуры речи, подготовке к обучению грамоте»	Сентябрь 2021	Октябрь 2021	Презентация	Педагогический совет

## 4. Участие в системе методической работы ОУ

Мероприятие ОУ	Сроки		Выполняемые виды работ (решаемые задачи)	Форма представления результатов работы
	Начало	Окончание		
Посещение открытых мероприятий в ДОУ	По плану работы ДОУ		Проведение анализа открытого мероприятия	Анализ открытого мероприятия
Теоретический семинар			«Новые подходы к образовательному процессу в условиях введения ФГОС»	Консультация для воспитателей

## 5. Обучение на курсах в системе повышения квалификации вне ОУ

Тема курсов	Сроки		Форма прохождения курсов ПК/переподготовки	Форма представления результатов работы
	Начало	Окончание		

#### 6. Участие в повышении профессионального мастерства педагогов

Организационные формы работы	Сроки		Тематика мероприятия	Количество педагогов
	Начало	Окончание		
Открытое мероприятие	По плану работы			
Информационный буклет	Апрель 2022	Май 2022	«Игры для развития правильного речевого выдоха»	

#### 7. Профессиональное взаимодействие с педагогами ОУ

Дата	Педагог-психолог	Учитель-дефектолог	Инструктор по ФК	Воспитатели групп
Сентябрь	+	+	+	+
Октябрь	+	+		+
Ноябрь	+	+	+	+
Декабрь	+	+	+	+
Январь	+	+		+
Февраль	+	+	+	+
Март	+	+		+
Апрель	+	+	+	+
Май	+	+		+

#### 8. Работа в составе органов управления ОУ

Организационные формы работы	Виды выполняемых работ	Сроки исполнения работ		Результаты
		Начало	Окончание	
Член ППк	Подготовка логопедических представлений на воспитанников	09.2022	08.2024	Логопедические представления на воспитанников

#### 9. Ожидаемый результат профессионального развития.

Ожидаемые результаты для педагога:

...

#### 10. Отчет по итогам работы за учебный год

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Подпись / Расшифровка подписи

#### Задание 9. Разработка плана индивидуальной работы с ребенком-логопатом.

*Рекомендации по выполнению*

Образец плана индивидуальной работы

**План индивидуальной логопедической работы на 202...-202... уч.г.**

ФИО ребенка \_\_\_\_\_

Логопедическое заключение \_\_\_\_\_

Направление работы	Содержание работы	Сроки проведения, периодичность проведения
1. Развитие общей и мелкой моторики.		1 раз в неделю на логопедической пятиминутке
2. Развитие мимики и эмоций.		2 раза в неделю на индивидуальных занятиях
3. Развитие слухового восприятия и фонематического слуха.		
4. Развитие артикуляционной моторики, просодии, коррекция звукопроизношения.		
7. Формирование первичных коммуникативных произносительных навыков		
6. Развитие импрессивной речи.		
7. Коррекция лексико-грамматического строя речи, логического мышления и связной речи.		

**Задание 10. Работа в качестве помощника учителя-логопеда (выполнение поручений учителя-логопеда).**

*Рекомендации по выполнению*

Перечислить виды работ, выполняемые в качестве помощника воспитателя, материалы работы представить в приложении к практике.

Возможные виды поручений учителя-логопеда:

- разработка дидактических пособий по теме;
- подбор наглядного материала для проведения занятий;
- разработка консультации для родителей/ педагогов и т.д.

**Задание 11. Наблюдение и анализ занятий логопеда**

Рекомендации по выполнению.

*Примерная структура анализа логопедического занятия*

### 1. Место данного занятия в системе занятий по теме.

Соответствие материала занятия программе, речевым и возрастным особенностям детей данной группы. Объем материала и его доступность для детей. Подготовленность данного занятия предыдущим обучением и связь с последующим.

### 2. Правильность постановки цели и задач занятия.

Соответствие цели и задач теме и содержанию занятия. Единство коррекционных, образовательных и воспитательных задач. Адекватность выбора речевого материала задачам занятия.

### 3. Организация занятия

Количество детей, поведение; эстетическое оформление занятия, используемое оборудование, качество наглядных пособий и дидактического материала.

### 4. Структура занятия.

Основные этапы, их логическая последовательность, четкость перехода от одного этапа к другому, продолжительность занятия и его этапов; соотношение времени, отведенного на фронтальную и индивидуальную работу, соотношение речевых и неречевых заданий (по количеству и отведенному времени), высказываний логопеда и детей. Соответствие фактического хода занятия запланированному, отступления от конспекта, их причины.

### 5. Анализ этапов занятия.

Содержание этапов, подготовка детей к предстоящему этапу. Реализация дидактических принципов обучения. Методы и приемы, используемые на отдельных этапах, их соответствие целям занятия. Разнообразие, взаимосвязь, обоснованность методов и приемов обучения. Особенности применения методических приемов логопедом, знание материала занятия, владение методами и приемами работы на занятии, осуществление коррекционных приемов обучения, умение использовать методические пособия. Характеристика применяемых методических приемов (приемы привлечения внимания, приемы активизации познавательной деятельности и др.), использование разнообразных форм активности детей (двигательной, зрительной, слуховой) с целью предупреждения утомляемости детей. Обеспечение положительного эмоционального фона в процессе занятия и интереса дошкольников к заданиям. Сочетание индивидуальных и фронтальных форм работы. Использование воспитательных моментов занятия, использование специальных методических приемов. Контроль за речью детей, исправление допущенных детьми ошибок. Адекватность предъявляемых требований с учетом речевых возможностей и личностных особенностей каждого ребенка. Доступность и четкость инструкций и вопросов логопеда, использование различных видов вопросов (наводящие, альтернативные и др.). Включение элементов рациональной психотерапии на занятии. Подведение итогов занятия, оценка деятельности детей.

### 6. Особенности речевой и неречевой деятельности, поведения детей на занятии.

Активность, проявление интереса, степень сформированности структуры деятельности, уровень сосредоточенности на заданиях, устойчивость внимания в начале занятия и на отдельных его этапах, возможности переключения внимания от одного к другому заданию, причины отклонений в деятельности и поведении детей, качество знаний, умений и навыков, полученных или закрепленных детьми на занятии.

### 7. Характеристика логопеда.

Возможности контакта с группой детей, умение владеть вниманием детей и организовать их для работы, владение приемами повышения активности, интереса и внимания детей дошкольного возраста, практическое осуществление индивидуального подхода к детям с учетом их личностных особенностей, настойчивость в достижении цели, проявление педагогического такта. Речь логопеда (доступность, логичность, мелодико-интонационная выразительность и эмоциональность, особенности дикции,

силы, голоса, темпа и ритма). Внешний вид логопеда, его поведение в процессе общения с детьми.

8. Результаты занятия.

Достижение цели, выполнение намеченного плана, эффективность использованных методов и приемов. Оценка занятия в соответствии с возможностями детей. Характер деятельности детей в процессе занятия (степень самостоятельности, уровень активности, темп работы).

9. Педагогические выводы, пожелания к совершенствованию занятия.

*Задание оформить в виде текстового документа:*

Анализ логопедического занятия

ФИО логопеда

Дата

Класс(группа)

Тема занятия:

Цель и задачи занятия:

*Далее текст в соответствии с Примерной структурой анализа логопедического занятия*

**Задание 12. Разработка и проведение занятия/ фрагмента занятий по плану работы логопеда.**

*Рекомендации по выполнению*

Разработать конспекты занятий и подготовить анализы проведения этих занятий:

Примерная схема конспекта логопедического занятия:

Коррекционно-образовательные цели.

Коррекционно-развивающие цели.

Коррекционно-воспитательные цели.

Оборудование.

Предварительная работа.

**Ход занятия**

I. Организационный момент

II. Основная часть

III. Окончание занятия

Примерная структура анализа логопедического занятия

1. *Место данного занятия в системе занятий по теме.*

Соответствие материала занятия программе, речевым и возрастным особенностям детей данной группы. Объем материала и его доступность для детей. Подготовленность данного занятия предыдущим обучением и связь с последующим.

2. *Правильность постановки цели и задач занятия.*

Соответствие цели и задач теме и содержанию занятия. Единство коррекционных, образовательных и воспитательных задач. Адекватность выбора речевого материала задачам занятия.

3. *Организация занятия*

Количество детей, поведение; эстетическое оформление занятия, используемое оборудование, качество наглядных пособий и дидактического материала.

4. *Структура занятия.*

Основные этапы, их логическая последовательность, четкость перехода от одного этапа к другому, продолжительность занятия и его этапов; соотношение времени, отведенного на фронтальную и индивидуальную работу, соотношение речевых и неречевых заданий (по количеству и отведенному времени), высказываний логопеда и

детей. Соответствие фактического хода занятия запланированному, отступления от конспекта, их причины.

#### *5. Анализ этапов занятия.*

Содержание этапов, подготовка детей к предстоящему этапу. Реализация дидактических принципов обучения. Методы и приемы, используемые на отдельных этапах, их соответствие целям занятия. Разнообразие, взаимосвязь, обоснованность методов и приемов обучения. Особенности применения методических приемов логопедом, знание материала занятия, владение методами и приемами работы на занятии, осуществление коррекционных приемов обучения, умение использовать методические пособия. Характеристика применяемых методических приемов (приемы привлечения внимания, приемы активизации познавательной деятельности и др.), использование разнообразных форм активности детей (двигательной, зрительной, слуховой) с целью предупреждения утомляемости детей. Обеспечение положительного эмоционального фона в процессе занятия и интереса дошкольников к заданиям. Сочетание индивидуальных и фронтальных форм работы. Использование воспитательных моментов занятия, использование специальных методических приемов. Контроль за речью детей, исправление допущенных детьми ошибок. Адекватность предъявляемых требований с учетом речевых возможностей и личностных особенностей каждого ребенка. Доступность и четкость инструкций и вопросов логопеда, использование различных видов вопросов (наводящие, альтернативные и др.). Включение элементов рациональной психотерапии на занятии. Подведение итогов занятия, оценка деятельности детей.

#### *6. Особенности речевой и неречевой деятельности, поведения детей на занятии.*

Активность, проявление интереса, степень сформированности структуры деятельности, уровень сосредоточенности на заданиях, устойчивость внимания в начале занятия и на отдельных его этапах, возможности переключения внимания от одного к другому заданию, причины отклонений в деятельности и поведении детей, качество знаний, умений и навыков, полученных или закрепленных детьми на занятии.

#### *7. Характеристика логопеда.*

Возможности контакта с группой детей, умение владеть вниманием детей и организовать их для работы, владение приемами повышения активности, интереса и внимания детей дошкольного возраста, практическое осуществление индивидуального подхода к детям с учетом их личностных особенностей, настойчивость в достижении цели, проявление педагогического такта. Речь логопеда (доступность, логичность, мелодико-интонационная выразительность и эмоциональность, особенности дикции, силы, голоса, темпа и ритма). Внешний вид логопеда, его поведение в процессе общения с детьми.

#### *8. Результаты занятия.*

Достижение цели, выполнение намеченного плана, эффективность использованных методов и приемов. Оценка занятия в соответствии с возможностями детей. Характер деятельности детей в процессе занятия (степень самостоятельности, уровень активности, темп работы).

#### *9. Педагогические выводы, пожелания к совершенствованию занятия.*

### **Задание 13. 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 14. Составление отчета практиканта**

##### Рекомендации по оформлению.

Отчет набирается 14 кеглем, 1,5 инт. Выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25. Нумерация страниц внизу справа. Отчет должен быть идеально оформлен, т.к. размещается на сайте. Не нужно в отчете давать много информации о ДОУ.

Нужно указать цели, задачи практики, осваиваемые компетенции (можно взять из аттестационного листа), из инд. задания взять виды работ и кратко сделать вывод, что было Вами сделано по каждому этому виду работы: указать какие документы проанализировали, какие занятия анализировали и т.д., но не предоставлять в отчете их анализ.

##### *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 учебной 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 15. Творческий проект**

#### **Рекомендации по оформлению.**

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

**1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике  
3 семестр**

№ п.п.	Формы работа на практике	Возможная сумма баллов по критерию
1.	Ежедневное ведение дневника практики	0-5
2.	Организация режимных мероприятий (8 дней)	0-5
3.	Анализ организованной деятельности детей (4 занятия)	0-5
4.	Анализ медико-психолого-педагогической документации	0-5
5.	Анализ коррекционно-развивающих программ	0-5
6.	План психолого-педагогической диагностики особенностей психического развития детей	0-10
7.	Подбор и изготовление диагностического инструментария	0-5
8.	Проведение психолого-педагогической диагностики особенностей психического развития ребенка с ОВЗ	0-10
9.	Написание заключения по результатам психолого педагогической диагностики	0-10
10.	Умение организовывать взаимодействие с детьми с ОВЗ	0-5
11.	Умение представить полученную информацию в схемах, таблицах, диаграммах	0-5
12.	Творческий подход, креативность	0-5
13.	Участие в отчётной конференции	0-5
<b>Итого:</b>		<b>80</b>
<b>Промежуточный контроль:</b>		<b>20</b>
<b>Всего:</b>		<b>100</b>

**Промежуточный контроль**

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

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

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

4 семестр

№ п.п.	Формы работа на практике	Возможная сумма баллов по критерию
1.	Ежедневное ведение дневника практики	0-5
2.	Организация режимных мероприятий (8 дней)	0-5
3.	Анализ наблюдаемых занятий, проводимых специалистами (не менее 10 занятий)	0-5
4.	Подготовка перспективного плана (проекта) индивидуальной работы с ребенком с ОВЗ	0-10
5.	Анализ самостоятельно проведенных индивидуальных коррекционно-развивающих занятий с детьми с ОВЗ	0-5
6.	Подбор и изготовление наглядного, дидактического, стимульного материала, необходимого для проведения индивидуальных коррекционно-развивающих занятий	0-10

	с детьми с ОВЗ	
7.	Планы-конспекты индивидуальных коррекционно развивающих занятий	0-15
8.	Проведение индивидуальной коррекционной работы	0-10
9.	Творческий подход, креативность	0-10
10.	Участие в отчётной конференции	0-5
<b>Итого:</b>		<b>80</b>
<b>Промежуточный контроль:</b>		<b>20</b>
<b>Всего:</b>		<b>100</b>

### Промежуточный контроль

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

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

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

### 2. Аттестация

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

Психолого - педагогический факультет  
Заочная форма обучения

ДНЕВНИК  
ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель практики от Филиала СГПИ в г. Железноводске  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись)

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

Железноводск, 20\_

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

**Совместный рабочий график (план)**

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

Направление подготовки- \_\_\_\_\_  
 Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

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

М.П.Руководитель практики  
от профильной организации

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

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

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценка, подпись, рекомендации руководителя
	1 Установочная конференция. Инструктаж. Ознакомление с планом практики. 2. Изучение сайта профильной образовательной организации Составление паспорта ОО (Визитки СОШ, ДОО)	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта ОО (Визитку школы, детского сада)	
	1. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих работу дошкольной образовательной организации с точки зрения соблюдения правил техники безопасности и санитарно- гигиенических требований. 2. Оформление дневника практики	.....	
	Далее оформляется в соответствии с последовательностью индивидуального задания		

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

(ФИО)

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

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

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, печать) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Подготовка отчета по итогам прохождения практики

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

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

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

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

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

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

Отчет по практике оформляется только **в печатном виде**. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике. Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией установлены следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт – Times New Roman, размер – 12 п., межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), начертание – обычное, отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование

других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

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

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

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

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

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета, группы

(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Групповой руководитель – ФИО \_\_\_\_\_

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

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

.Адрес организации, тел.:

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

2. Время практики

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

3. Мероприятия

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

4. Анализ проделанной работы

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

5. Выводы

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

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

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

### Лист 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.
3.			
4			