

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: Фил. директора Фил. ФГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 01.11.2023 16:37:40
Уникальный программный ключ:
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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



Т.А. Пономаренко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная (ознакомительная) практика 1 Б2.В.02(У)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность профили Психология и социальная педагогика

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала обучения 2023

Заведующий кафедрой _____ /Е.И. Пилюгина/

Декан факультета _____ /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2023

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

Автор-разработчик

Качалова И.Н. старший преподаватель кафедры
психологии и педагогики



«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. Цель и задачи практики	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
5. Объем и продолжительность практики	6
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы	8
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	14
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	14
12. Лист изменений рабочей программы практики.....	15
Приложение 1. Методические материалы	16
Приложение 2. Оценочные материалы	17
Приложение 3 Формы отчетной документации.....	23
Лист изменения программы.....	28

1. Цели и задачи практики

Цель практики: формирование у студента целостного представления о функциях и роли психолога в образовательном учреждении; повышение эффективности психолого-педагогической подготовки будущего бакалавра; осуществление интеграции и систематизации знаний, умений и навыков студента по психологическим дисциплинам, отработка их в реальных условиях психолого-педагогической деятельности учреждения; приобретение обучающимися соответствующих практических умений, навыков и компетенций.

Задачи практики:

1. Ознакомление с особенностями организации деятельности психологической службы в образовательном учреждении.
2. Ознакомление с содержанием основных направлений деятельности психолога в образовательном учреждении.
3. Ознакомление со спецификой диагностической и коррекционно-развивающей работы с детьми.
4. Формирование навыков ведения наблюдения за педагогическим процессом; анализировать полученные данные, педагогические факты и явления.
5. Формирование знаний о специфике взаимодействия психолога с педагогами и родителями.
6. Формирование интереса к научно-исследовательской деятельности и развитие умения её проведения.
7. Развитие личностных и профессиональных качеств, необходимых в будущей трудовой деятельности и коммуникации, а также развитие мотивации к профессиональной деятельности.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика 1 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б2.В.02(У) учебного плана.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Возрастная анатомия, физиология и гигиена», «Безопасность жизнедеятельности», «Общая психология», «Педагогика», «Поликультурное образование», «Педагогическая антропология».

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

В соответствии с ОПОП ВО Филиала СГПИ в г. Железноводске данный вид учебной практики по типу определен как «ознакомительная» и относится к блоку 2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолог - педагогическое (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, данный раздел учебной практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В качестве базы практики могут выступать образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы разных уровней общего образования.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p>	<p>Знать особенности системного подхода для решения поставленных задач в рамках образовательного учреждения Уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач психологом образования Владеть навыками собственного суждения и оценки информации, принимать обоснованное решение.</p>
<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 оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений психолога Уметь определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели психологом образования, исходя из действующих правовых норм. Владеть навыками достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>	<p>Знать особенности эффективного речевого и социального взаимодействия психолога с субъектами образовательного процесса Уметь выстраивать эффективное речевое и социальное взаимодействие в образовательном учреждении. Владеть навыками работы психолога образования с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>	<p>Знать особенности, методы и средства взаимодействия психолога с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции. Уметь конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции. Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>
<p>УК-6. Способен</p>	<p>УК-6.3. Демонстрирует вла-</p>	<p>Знать приемы и техники психической</p>

управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	дение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. Уметь владеть приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. Владеть приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.	Знать факторы риска, безопасные условия жизнедеятельности в системе образования Уметь оценивать факторы риска, обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих. Владеть навыками обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих.

5. Объем и продолжительность практики

Продолжительность учебной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 3 ЗЕТ во 2 семестре 2 недели (108 ч.). Объем контактной работы – 108 ч., в том числе 0,3 ч. – зачет с оценкой, в иной форме – 87,7 ч.

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
<p>Подготовительный этап Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения/ организации. Определение руководителей, наставников практики. Распределение студентов по объектам практики. Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики (УК-1,УК-2, УК-3)</p>	<p>Студент осуществляет первичное знакомство с общеобразовательной организацией (анализ сайта). Производит отбор нормативных, учебно-методических материалов, регламентирующих деятельность психолога, формирует методическое портфолио. Анализирует имеющий опыт реализации содержания диагностической и коррекционно-развивающей работы.</p>	<p>Подготовить портфолио с методическими материалами. Оформить план прохождения практики</p>	<p>Защита портфолио Собеседование Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)</p>

<p>Основной этап соответствует периоду практики</p> <p>Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики.</p> <p>Студент знакомится с образовательной организацией, с педагогическим коллективом, с планом работы психолога, с детьми, родителями.</p> <p>Проводит анализ уроков (НОД), индивидуальных занятий, их фрагментов и планов.</p> <p>(УК-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-8)</p>	<p>Знакомится с образовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся.</p> <p>Знакомится с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность психолога.</p> <p>Знакомится со специальной документацией практического психолога: протоколы психологического обследования, психологические характеристики, карты развития, заключения, коррекционные карты или истории психического развития.</p> <p>Анализирует основные направления, содержание деятельности психолога, его должностные обязанности, трудовые и профессиональные компетенции. Изучает программы и планы коррекционно-развивающей и воспитательной работы.</p> <p>Участствует в организации и проведении конкретных воспитательных мероприятий с детьми.</p> <p>Принимает участие в организации досуговой деятельности в ОУ.</p> <p>Осуществляет помощь педагогам в организации режимных моментов. Проводит подвижные игры.</p> <p>Знакомится с</p>	<p>Подготовить Циклитическую записку о коррекционно-развивающей и воспитательной деятельности, функциях психолога.</p> <p>Представить анализ просмотренных занятий психолога, воспитателя.</p> <p>Подготовить конспект воспитательного мероприятия.</p> <p>Составить схему «Направления работы психолога».</p> <p>Представить Циклограмму, образцы документации психолога, копии документа о функциональных обязанностях</p>	<p>Посещение контрольных мероприятий (проводимых студентами)</p> <p>Текущая проверка дневников практики</p>
---	--	--	---

	содержанием и формами работы психолога с педагогами, родителями. Анализирует проводимые мероприятия, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы		
Завершающий этап Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по педагогической практике. (УК-3,УК-5, УК-6)	Оформляет отчётную документацию.	Подготовить отчет по практике, который содержит утвержденный перечень документов. Подготовить презентацию, отражающую результаты работы на практике.	Отчет, презентация результатов работы.

7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

Перечень

отчетной документации включает

- Аналитическую записку о коррекционно-развивающей деятельности и функциях специального психолога (педагога-психолога).
- Дневник практики, включающий ежедневную фотозапись занятий и мероприятий, анализ занятий психолога, дефектолога, логопеда и других специалистов,
- Схемы:
«Направления работы психолога».
«Взаимодействие участников коррекционно-педагогического процесса»,
«Направления работы психолога и воспитателя».
- Копии документов, регламентирующих деятельность психолога (функциональные обязанности психолога, циклограмма рабочего времени и т.п.).
- Копии документов по планированию психологической помощи воспитанникам.
- Творческий отчет в виде компьютерной презентации (по подгруппам).
- Отчет студента о прохождении учебной (ознакомительной) практики.
- Папка с методическими материалами (наглядный и дидактический материал, игры и т.п.).

Отчетная документация представляется студентом на кафедру.

Документация должна начинаться с титульного листа, все документы должны быть в файлах, на электронном носителе.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

характеристика педагога-наставника (руководителя от профильной организации) студента;

наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны группового руководителя;

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 Филиале СГПИ г. Железноводске», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в Филиале СГПИ г. Железноводске».

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

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

8. Организация практики. Обязанности руководителей практики

Заведующий кафедрой:

за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;

организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;

в случае необходимости приглашает в качестве методистов учителей и оформляет их документы на почасовую оплату;

распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансовые документы;

обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;

- контролирует работу групповых руководителей практики, посещает и анализирует уроки практикантов;

составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам. начальника УМУ по практике.

Групповой руководитель практики:

инструктирует администрацию образовательной организации и педагогов об обязанностях

руководителей практики;
совместно с администрацией образовательной организации распределяет студентов по классам (группам) и определяет педагогов-наставников в закрепленных классах (группах); организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;
консультирует студентов по организации и проведению внеклассных мероприятий по профилю;
анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
организовывает подведение итогов практики в образовательной организации, на заключительной конференции – в вузе.

Руководитель образовательной организации или по его поручению заведующий учебной частью (заместитель):

обеспечивает соответствующие условия для проведения учебной практики в образовательном учреждении, проводит работу с педагогами, психологами, дефектологами, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;
знакомит студентов с образовательным учреждением, педагогами, психологами, дефектологами, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной и коррекционно-развивающей работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
участвует в итоговых конференциях по учебной (ознакомительной) практике.

Педагог – наставник (психолог):

знакомит студентов-практикантов с планом своей учебно-воспитательной и коррекционно-развивающей работы и с календарно-тематическими планами, проводит открытые уроки (занятия) и внеклассные занятия и организует их обсуждение;
намечает и распределяет между студентами темы пробных и зачетных уроков (коррекционно-развивающих занятий), внеклассных мероприятий;
оказывает студентам помощь в проведении внеклассных занятий по специальности, присутствует на них и анализирует со студентами.

Классный руководитель (воспитатель):

знакомит студентов с составом учащихся класса (группы), с их личными делами, успеваемостью, посещаемостью, поведением, с основными воспитательными (коррекционно-развивающими) задачами, с планом своей работы, ориентирует на индивидуальную работу с обучающимися, присутствует на внеклассных занятиях;
знакомит практикантов с опытом своей воспитательной (коррекционно-развивающей) работы в классе (группе);
руководит и консультирует студентов по вопросам выполнения их индивидуального плана работы и утверждает планы воспитательных мероприятий;
привлекает студентов к текущей работе классного руководителя (воспитателя) (дежурства, заполнение дневников, обследование учащихся на дому, беседы с родителями учащихся, родительские собрания и пр.);
участвует в конференциях по учебной (ознакомительной) практике и дает оценку работе каждого практиканта.

Права и обязанности студентов-практикантов

Студенты-практиканты имеют *право*:

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

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

Обязанности студентов-практикантов:

до начала практики присутствовать на установочной конференции;
изучить и полностью выполнить программу практики в ОУ;
выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой в назначенное время приходить на консультацию к педагогу-наставнику, групповому руководителю;
выполнять распоряжения администрации образовательной организации и руководителей практики;
подчиняться правилам внутреннего распорядка образовательной организации, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
активно включиться в общественную жизнь образовательной организации;
уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данного образовательного учреждения;
выполнять все задания и указания руководства практики по месту ее прохождения;
нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, педагогов-наставников;
ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;
служить для обучающихся образовательной организации примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
после прохождения практики сдать отчетную документацию.

В случае невыполнения этих требований в установленные сроки практикант может быть отстранен от участия в практике и не получить оценку.

Обязанности старосты группы практикантов

На период практики назначается староста подгруппы из числа студентов данной подгруппы.

Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости занятий 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:

- а) участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей подгруппы в школе;
- б) организовывать студентов подгруппы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- в) держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями образовательной организации, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;
- г) совместно с групповым руководителем составлять график занятий,

воспитательных внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых студентами; вносить корректировки в график в соответствии с изменениями в расписании.

д) показывать пример в выполнении всех заданий по учебной и воспитательной работе в образовательной организации и корректировать планы работы студентов своей подгруппы;

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

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

з) передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

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

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

Основная литература

1. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога в 2 ч. Часть 1. Система работы психолога с детьми разного возраста : практическое пособие / Е. И. Рогов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 412 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-04419-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449735>

2. Введение в профессию: психолог: учебник и практикум для вузов / В. М. Голянич [и др.]; под редакцией В. М. Голянич, С. В. Семенов. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 365 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-9916-5800-3. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450635>

3. Протанская Е.С. Профессиональная этика психолога: учебник и практикум для вузов / Е. С. Протанская, С. В. Семенова, О. В. Ходаковская. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 233 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-00360-4. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/450624>

4. Савинков С.Н. Психологическая служба в образовании: учебное пособие для вузов / С. Н. Савинков. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 169 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14011-8. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/467468>

Дополнительная литература

1. Рогов Е.И. Практикум школьного психолога: практическое пособие / Е. И. Рогов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 435 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-00817-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/452832>

2. Слюсарева Е.С., Козловская Г.Ю. Методы психологической коррекции. Учебно-методическое пособие. Ставрополь. СГПИ. 2008. – 240 с. — URL: https://www.sspi.ru/source/files/nauka/e-public-prepod/ped_psih/43.pdf

3. Карандашев, В. Н. Введение в профессию: психолог : учебник и практикум для вузов / В. Н. Карандашев. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 476 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12213-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450791>

4. Введение в профессию: психолог : учебник и практикум для вузов / В. Н. Панферов, С. В. Васильева, А. В. Микляева, С. А. Безгодова ; под редакцией В. Н. Панферова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01444-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489764>

5. Хухлаева О.В. Психологическая служба в образовании. Школьный психолог: учебное пособие для вузов / О.В. Хухлаева. - Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 353 с. -(Высшее образование). - ISBN 978-5-534-06780-4. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт[сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/454295>

6. Кузнецова, О. В. Введение в профессию: психолог : учебник и практикум для вузов / О. В. Кузнецова ; под редакцией Л. Ф. Обуховой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8783-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489245>

Периодические издания:

1. Вопросы психологии: научный журнал. —

Режим доступа: <http://www.voppsy.ru/rubr/01010101.htm>

2. Психологический журнал: научный журнал. — Режим доступа: <http://ipras.ru>

3. Психологическая наука и образование: научный журнал. — Режим доступа: psyjournals.ru

4. Азимут научных исследований: педагогика и психология. — Режим доступа: <https://anipp.ru>

1. Мир педагогики и психологии. — Режим доступа: <https://scipress.ru/pedagogy>

5. Учительская газета. Независимое педагогическое издание. — Режим доступа: www.uq.ru

6. Начальная школа: ежемесячный научно-методический журнал. — Режим доступа: <http://www.n-shkola.ru>

7. Дошкольник. Методика и практика воспитания и обучения: теоретический и научно-методический журнал. — Режим доступа: <http://www.schoolpress.ru>

8. Специальное образование: научно-методический журнал. —

Режим доступа: <http://www.uspu.ru>

ЭБС

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) <https://нэб.рф>

3. ЭБС «Юрайт» <https://Urait.ru/>

4. «Электронная библиотека ИМЛИ РАН». <http://biblio.imli.ru>

5. ЭБС «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru/>

6. ЭБС «Айбукс.ру» <https://www.ibooks.ru/>

7. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <https://elibrary.ru>

8. ЭБС Бук он лайм <https://bookonline.ru>

9. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>

10. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа http://www.ras.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php

ЭОР

1. Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/catalog/>
3. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru/>
4. Педагогическая мастерская «Первое сентября» <https://fond.1sept.ru/>
5. Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
6. Национальная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru>
7. Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
8. Российское образование. Федеральный портал <http://edu.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
10. Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив» <https://научныйархив.рф>
11. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» <https://online.edu.ru/ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практи-ки, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сто- ронних организаций, с которыми Филиал СГПИ в г. Ессентуки заключил соответствующие договоры.
2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.
3. ПО: текстовый редактор типа MS Word©.
4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel©.

В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные в оборудованной аудитории).

11. Материально-техническое обеспечение практики

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

Методические материалы по учебной (ознакомительной) практике 1

Примерная схема анализа организованной деятельности детей (занятий воспитателей)

1. *Тема занятия*, его место в системе занятий по данной теме. Соответствие требованиям к периоду обучения, возрасту детей, уровню общего, речевого, языкового развития.

2. *Цель и задачи занятия*. Соответствие цели теме занятия, программным требованиям; реализация задач: коррекционных, развивающих, воспитательных.

3. *Оборудование занятия*, его соответствие содержанию занятий, выбранным методам и приемам. Виды наглядности, игр, дидактического материала, технической оснащенности.

4. *Структура занятия*. Последовательность и взаимосвязь отдельных этапов. Вариативность методических приемов, доступность. Форма общения с детьми, анализ причин отступлений от намеченного хода занятия.

5. *Деятельность детей на занятии*, смена видов деятельности, активность детей, степень речевой активности, познавательный интерес.

6. *Полнота раскрытия темы*, степень достижения цели, понимание материала детьми, качество занятий, умений, навыков, полученных детьми на занятиях.

7. *Методы и приемы обучения*, их разнообразие, взаимосвязь, обоснованность, приемы привлечения внимания, обеспечение эмоциональности и интереса, приемы активизации познавательной деятельности, опора на разнообразные формы активности (слуховую, зрительную, тактильно-двигательную), методика использования оборудования; сочетание индивидуальной и фронтальной работы; воспитательные моменты; применение специальных методических приемов; контроль за речью детей; выявление и исправление допущенных ошибок; адекватность требований речевым возможностям и личностным особенностям детей; доступность и четкость формулировок вопросов (наводящие и подсказывающие вопросы) и т.д.

8. *Характеристика педагога*. Контакт с детьми, умение организовать занятия, повышать активность, интерес, внимание детей; умение находить правильный подход в решении нестандартных ситуаций на занятии, педагогический такт, владение современными коррекционными технологиями.

9. *Речь педагога*. Правильность, доступность, логичность, образность, эмоциональность, краткость, интонационная выразительность, дикция, сила голоса, темп, ритм.

10. *Результаты занятия*. Выполнение плана, достижение цели, эффективность использования приемов; взаимосвязь занятия с предшествующими и последующими, с работой воспитателя и педагогов.

11. *Педагогические выводы и предложения*. Положительные стороны и недостатки занятия. Предложения и рекомендации.

Оценочные материалы по учебной (ознакомительной) практики 1

1. Оценочные средства для текущего контроля

1 неделя практики

Задачи репродуктивного уровня

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

Задача (задание) 2. Заполнение дневника практики.

Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

Задача (задание) 2. Знакомство с базой образовательного учреждения, административным составом, педагогическим коллективом, с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса.

Задача (задание) 3. Изучение документов, регламентирующих организацию и способы осуществления образовательного и коррекционно-развивающего процесса в образовательном учреждении; знакомство с основными направлениями деятельности организации, документацией, регламентирующей планирование, проектирование, осуществление и мониторинг образовательного процесса в организации.

Задача (задание) 4. Составление схемы-структуры образовательного учреждения.

Задача (задание) 5. Составление схемы «Направления работы психолога».

Задача (задание) 6. Посещение студентами коррекционно-развивающих занятий, уроков и мероприятий психолога и педагогов, а также внеурочных занятий с целью наблюдения и последующего анализа, ведение протоколов (фотозаписей).

Задача (задание) 7. Подбор дидактических и подвижных игр.

2 неделя практики

Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Заполнение дневника практики.

Задача (задание) 2. Оформление отчетной документации по практике.

Задачи реконструктивного уровня.

Задача (задание) 1 Анализ просмотренных занятий психолога, воспитателя.

Задача (задание) 2. Анализ документа о функциональных обязанностях психолога.

Задача (задание) 3. Составление циклограммы деятельности психолога.

Задача (задание) 4. Знакомство с картой индивидуального развития детей.

Задача (задание) 5. Проведение подвижных игр и участие в организации режимных моментов.

Задача (задание) 6. Проведение досугового мероприятия.

Задача (задание) 7. Составлением схемы взаимодействия психолога с участниками образовательного процесса.

Задача (задание) 8. Составлением схемы взаимодействия психолога с родителями.

Задача (задание) 9. Составлением схемы взаимодействия психолога с медицинским персоналом.

Задача (задание) 10. Анализ зачетных мероприятий сокурсников. Проводится после проведения мероприятий коллективно, затем оформляется в дневник практики.

Задача (задание) 11. Подведение итогов практики в форме беседы.

Задача (задание) 12. Написание отчёта.

Задача (задание) 13. Участие в итоговой отчетной конференции по практике.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Технологическая карта практики

№	Формы работы на практике	Возможная сумма баллов по критерию
1	Присутствие на установочной конференции	0-2
2	Ежедневное ведение дневника практики	0-10
	Организация режимных мероприятий (8 дней)	0-8
	Анализ организованной деятельности детей (5 занятий)	0-5
	Проведение досугового мероприятия	0-10
	Проведение подвижных игр (4 мероприятия)	0-5
	Изготовление дидактического и наглядного материала (2 мероприятия)	0-5
	Анализ нормативно-правовой документации	0-5
	Анализ программ	0-5
	Творческий подход, креативность	0-5
	Умение представить полученную информацию в схемах, таблицах, диаграммах	0-5
	Самоанализ (2)	0-5
	Взаимоанализ (не менее 3)	0-5
	Участие в отчётной конференции	0-5
Итого:		80
Промежуточный контроль:		20
Всего:		100

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.

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 учебной (ознакомительной) практики: беседы с

педагогами-наставниками, психологом, классным руководителем (воспитателем); критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

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

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

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

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

Оценка «2» (менее 60 баллов) ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, избегает общения с детьми или груб с ними, безинициативен, 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 _____

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 _____
 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 результатам практики	ФИО руководителя от вуза Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Контроль прохождения практики студентами	ФИО руководителя от вуза
	Оформление документов, в том числе дневника практики	ФИО руководителя от вуза
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ФИО руководителя от вуза

Руководитель практики
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

дата _____ /Фамилия И.О.
подпись

М.П.Руководитель практики
от профильной организации

дата _____ /Фамилия И.О.
подпись,

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

Кафедра дошкольного и начального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике, педагогической вожатской практике
 Студенту(ке) - _____ курса Б-_____ группы _____
 Факультет- психолого-педагогический
 Направление подготовки- 44.03.02 Психолого-педагогическое образование
 Направленность профили Психология и социальная педагогика
 Место прохождения практики _____

Задания на практику:

Содержание заданий	Форма отчетности
<p>Ориентационный этап Установочная конференция. Инструктаж на месте прохождения практики. Изучение сайтов профильных образовательных организаций Составление паспорта лагеря</p>	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<p>Второй этап – продуктивный. Знакомство с образовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся. Знакомство с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность психолога. Знакомство со специальной документацией практического психолога: протоколы психологического обследования, психологические характеристики, карты развития, заключения, коррекционные карты или истории психического развития. Анализ основных направлений, содержание деятельности психолога, его должностные обязанности, трудовые и профессиональные компетенции. Изучение программы и плана коррекционно- развивающей и воспитательной работы. Участие в организации и проведении конкретных воспитательных мероприятий с детьми. Участие в организации досуговой деятельности в ОУ. Помощь педагогам в организации режимных моментов. Проведение подвижных игры. Знакомство с содержанием и формами работы психолога с педагогами, родителями. Анализ проводимых мероприятий, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы</p>	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<p>Заключительный этап Подготовка и оформление отчетной документации о прохождении практики.</p>	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<p>Представление документации и отчета о прохождении практики Анализ результатов практики. Подготовка к итоговой конференции</p>	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.

Промежуточный отчет(контроль) _____ 20__ г.

Срок сдачи студентом отчета _____ 20__ г.

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

Задание приняла к исполнению _____ /Фамилия И.О.

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

Кафедра дошкольного и начального образования

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 лагеря	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	
	Далее оформляется в соответствии с последовательностью индивидуального задания	

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

(ФИО)

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

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

студент _____ заслуживает оценки _____
(ФИО студента)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ / _____ /
(Подпись, печать) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подготовка отчета по итогам прохождения практики

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

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

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

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

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

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

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

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

Библиографический список¹ оформляется в следующем порядке:

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

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

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой _____

Руководитель практики
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

(ФИО)

(Подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(ФИО)

(Подпись, печать)

Выполнил:

студент _____ курса

_____ факультета, группы

(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

(шифр, название)

(ФИО)

(Подпись)

Железноводск, 20 ____

ОТЧЕТ

по _____

студента (ки) _____ курса
группы _____

ФИО _____

Групповой руководитель – ФИО _____

1. Место прохождения практики _____
Я, ФИО, проходила (вид практики) в _____
.Адрес организации, тел.:
в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.
2. Время практики
в п.2. указываются сроки прохождения практики/количество недель.
3. Мероприятия
в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.
4. Анализ проделанной работы
в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.
5. Выводы
в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.

Подпись студента _____ / ФИО _____ / дата

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

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование № 122 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры от «05» мая 2022 г. № 13	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.