

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала в г. Железноводске
Дата подписания: 04.07.2025 17:42:12
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580691de3e3e95b564cf0da

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Е. И. Пилюгина

протокол № 1
от 28.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика (ознакомительная)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность)

44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
профиль "Логопедия"

Форма обучения

заочная

Срок освоения

4 лет 6 месяцев

Кафедра

Кафедра педагогики и психологии

**Год начала
подготовки**

2021

Железноводск, 2025 г.

Программу составил(-и): Кандидат психологических наук, Доцент, Пилюгина Екатерина Ивановна

Рабочая программа дисциплины "Учебная практика (ознакомительная)" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 123).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование профиль "Логопедия", утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025, протокол № .

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Кафедра педагогики и психологии от 28.08.2024 г., протокол № 1 для исполнения в 2025-2026 учебном году.

Зав. кафедрой _____ Е. И. Пилюгина

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой _____  Клименко А.В. 28.08.2024 г.

Срок действия рабочей программы дисциплины: 2025-2026 учебный год.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель практики:

- познакомить студентов с основным содержанием и особенностями работы учителя логопеда в различных типах образовательных организаций;
- создать условия для осознания и понимания обучающимися специфики своей будущей профессии.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи практики:

- знакомство с задачами и содержанием учебно-воспитательной работы учреждения, оборудованием логопедического кабинета, с нормативно-правовым обеспечением коррекционно-педагогического процесса, документацией учителя-логопеда и спецификой деятельности;
- изучение особенностей организации, функционирования, документацией учителя-логопеда, спецификой его деятельности;
- формирование первоначальных умений и навыков наблюдения и анализа занятий логопеда (индивидуальных/ подгрупповых/ фронтальных).
- знакомство с должностными обязанностями учителя логопеда образовательного (или другого) учреждения;
- формирование интереса к профессиональной деятельности по направлению подготовки.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.О.01

3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Коррекционно-логопедическая работа с детьми с нарушениями эмоционально-волевой сферы

Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Проектирование коррекционно-развивающих и дополнительных образовательных программ для детей с нарушениями речи

Проектирование основных общеобразовательных программ для детей с нарушениями речи

Производственная практика (педагогическая)

Экзамены по модулю "Модуль 12. Нарушения речи органического генеза"

Экзамены по модулю "Модуль 9. Проектирование образовательных программ"

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в	ОПК-7.1 Знает основные закономерности семейных отношений, позволяющие эффективно
УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма,	УК-10.1 Понимает экономические решения, ведущие к коррупционному поведению
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных	УК-9.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:	уметь:	владеть:
Формируется знание основных закономерностей семейных отношений, позволяющих эффективно работать с родительской	закономерностей формирования детско-родительских отношений в семье, воспитывающей ребенка с речевыми социально-	Формируется готовность выстраивать конструктивные отношения со всеми участниками образовательных отношений

общественностью; Формируется умение сотрудничать с участниками образовательных отношений в рамках реализации адаптированных образовательных программ	психологическими особенностями	
---	--------------------------------	--

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные (-ых) единицы (-ы) (216), включая промежуточную аттестацию.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на практику	36	36	36	36
В том числе в форме практ.подготовки	213,7		213,7	
Контактная работа	38,3	38,3	38,3	38,3
Иные формы работы	177,7	177,7	177,7	177,7
Итого	216	216	216	216

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Установочная конференция					
1.1	Установочная конференция /Тема/	1	0			
1.2	Установочная конференция /КПр/	1	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л 3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2	
	Раздел 2. Выполнение заданий практик					
2.1	Выполнение заданий практик /Тема/	1	0			

2.2	Выполнение заданий практик /КПр/	1	34	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л 3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2	
	Раздел 3. Самостоятельная работа студентов					
3.1	Самостоятельная работа студентов /Тема/	1	0			
3.2	Самостоятельная работа студентов /ИФ/	1	177,7	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л 3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2	
	Раздел 4. Консультация					
4.1	Консультация /Тема/	1	0			
4.2	Консультация /Конс/	1	2	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л 3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2	
	Раздел 5. Зачет					
5.1	Зачет /Тема/	1	0			
5.2	Зачет /КПА/	1	0,3	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 УК-9.1 УК-9.2 УК-9.3 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л 3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Л3.5 Л3.6 Э1 Э2	

* - Тема изучается с учетом профессиональной направленности

Планы проведения учебных занятий отражены в оценочных материалах (Приложение 2.).

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине 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».

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			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ			

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка реферата; выполнение творческих заданий и проблемных ситуаций; подготовка к коллоквиуму, собеседованию, практическим занятиям; подготовка к зачету и экзамену.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

- | | |
|------|--|
| ЛП.1 | Соловьева Л. Г., Градова Г. Н. Логопедия [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 191 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/537983 |
|------|--|

9.1.3. Методические разработки

- | | |
|------|---|
| ЛЗ.1 | Богданова Т. Г., Назарова Н. М. Инклюзивное обучение лиц с сенсорными нарушениями [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 224 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/544423 |
|------|---|

9.1.2. Дополнительная литература

- | | |
|------|--|
| ЛД.1 | Дворкин Л. С. Атлетическая гимнастика. Методика обучения [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 148 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/540810 |
|------|--|

9.1.1. Основная литература

- | | |
|------|---|
| ЛП.2 | Минералова И. Г. Детская литература + хрестоматия в ЭБС [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 333 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/536683 |
|------|---|

- | | |
|------|--|
| ЛП.3 | Соловьева Л. Г., Градова Г. Н. Логопедия [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 191 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/537331 |
|------|--|

9.1.3. Методические разработки

- | | |
|------|--|
| ЛЗ.2 | Технологии конструирования индивидуальной образовательной траектории в инклюзивном образовании [Электронный ресурс]:. - Саранск: МГПИ им. М.Е. Евсевьева, 2020. - 90 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/163533 |
|------|--|

- | | |
|------|--|
| ЛЗ.3 | Вихров С. П., Бигдай Е. В., Самойлов В. О., Чигирев Б. И. Сенсорные системы организма [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Рязань: РГРТУ, 2005. - 192 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/167961 |
|------|--|

- | | |
|------|--|
| ЛЗ.4 | Маркина Л. Д., Маркин В. В., Баркар А. А. Физиология сенсорных систем [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Владивосток: ТГМУ, 2018. - 180 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/309812 |
|------|--|

- | | |
|------|---|
| ЛЗ.5 | Зорина И. Г., Соколов В. Д., Бровман Н. М., Сергеева Е. А. Гигиена труда [Электронный ресурс]:учебное пособие для обучающихся по специальности 32.05.01 медико-профилактическое дело. - Челябинск: ЮУГМУ, 2019. - 410 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/309887 |
|------|---|

ЛЗ.6	Попова Н. Н., Артемьева С. С. Физиология сенсорных систем [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для самостоятельной работы студентов. - Воронеж: ВГАС, 2023. - 53 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/394364	
10.1 Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)		
ЭБС «Лань»		https://e.lanbook.com
Национальная электронная библиотека (НЭБ)		https://rusneb.ru
ЭБС «Юрайт»		https://urait.ru
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен		https://magazines.gorky.media
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»		http://biblio.imli.ru
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)		http://lib.pushkinskijdom.ru
Научный архив		https://научныйархив.рф
ЭБС «Педагогическая библиотека»		http://pedlib.ru
ЭБС «Айбукс.ру»		https://www.ibooks.ru
Научная электронная библиотека eLibrary.ru		https://elibrary.ru
ЭБС Буконлайн		https://bookonline.ru
Научная электронная библиотека «Киберленинка»		https://cyberleninka.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа		http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа		http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
10.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы		
Университетская информационная система РОССИЯ		https://uisrussia.msu.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам		http://window.edu.ru/catalog
Словари и энциклопедии		https://dic.academic.ru
Педагогическая мастерская «Первое сентября»		https://fond.1sept.ru
Сайт Единой коллекции цифровых образовательных ресурсов		http://school-collection.edu.ru
Национальная платформа «Открытое образование»		https://openedu.ru
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»		http://school-collection.edu.ru
Российское образование. Федеральный портал		http://edu.ru
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования		http://fgosvo.ru
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив»		https://научныйархив.рф
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»		https://online.edu.ru
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)		
Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и		

преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

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

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

1. Пакет программного обеспечения общего назначения Microsoft Office (MS Word, MS Microsoft Excel, MS PowerPoint).
2. Adobe Acrobat Reader.
3. Браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др.).
4. Программа тестирования Айрен.

Оценочные материалы по практике

Примерная тематика заданий для студентов

Задание 1. Ведение дневника практики.

Дневник практики – это обязательный рабочий документ. В нем планируется педагогическая, организаторская деятельность студента, деятельность ребенка или детского коллектива, раскрывается методическая сущность проводимых дел, анализируется каждый день практики и отдельные педагогические ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются педагогические перспективы.

Требования к ведению дневника.

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

Задание 2. Составить индивидуальный план (индивидуальное задание) на период прохождения практики.

Индивидуальный план работы составляется студентом совместно с групповым руководителем в самом начале практики на весь ее период. В нем необходимо отразить все виды работ и все мероприятия, которые должен провести практикант, с указанием сроков. Продуманный, правильно составленный индивидуальный план работы позволяет студенту более четко и последовательно организовать свою деятельность.

Перед составлением индивидуального плана студент должен провести тщательную подготовительную работу, ознакомившись предварительно с различными планами учреждения и согласовав задания практики со своим групповым руководителем.

Чтобы сделать план более конкретным и реальным, необходимо выбрать такую его структуру, которая в наибольшей степени соответствовала бы структуре самой практики. Содержание работы в каждом разделе определяется программой практики, на основании которой студент подбирает те формы работы, которые он обязан и может провести в данном учреждении.

Задание 3. Ознакомление с задачами и содержанием учебно-воспитательной работы учреждения, оборудованием логопедического кабинета, с нормативно-правовым обеспечением коррекционно-педагогического процесса, документацией учителя-логопеда и спецификой деятельности.

Зафиксировать результат в дневнике практики и составить письменный отчет по заданию «Оснащение кабинета учителя-логопеда».

Задание 4. Наблюдение и анализ занятий логопеда (индивидуальных/ подгрупповых/ фронтальных). Зафиксировать результат в дневнике практики и составить примерную схему анализа логопедического занятия

1. Дата, тип занятия (индивидуальное, групповое)
2. Характеристика контингента детей, количество детей.
3. Тема и цель занятия
4. Основные задачи занятия (коррекционные, обучающие, развивающие, воспитывающие.)
5. Оборудование занятия (демонстрационный и раздаточный материал, игрушки и др.)
6. Лексико-грамматический материал
7. Ход занятия (инструкций логопеда, предполагаемых ответов детей, основных методических приемов). Этап занятия Речь логопеда Ответные реплики детей Оценка положительных и отрицательных моментов
8. Общая характеристика занятия:
 - 1) тема занятия, связь с предшествующим и последующим материалом;
 - 2) анализ содержания занятия: соответствие теме, сочетание новизны для детей знакомого материала, учет исходного уровня знаний, умений и навыков детей;
 - 3) постановка задач занятия: соответствие теме, сочетание обучающих и коррекционных задач, анализ их выполнения.
 - 4) структура и основные этапы занятия: - соответствие структуры занятия поставленным задачам; - целесообразность распределения времени на отдельные этапы занятия; - характеристика основных этапов занятия, какие задачи решались, подбор методов и приемов, использованные средства обучения, виды и мотивация деятельности детей; - анализ взаимосвязи разных этапов занятия.
 - 5) анализ использования наглядного материала и пособий
 - 6) анализ примененного речевого материала
 - 7) активность детей на занятии.
 - 8) психологический портрет логопеда, стиль его взаимоотношений с детьми.
 - 9) итоги занятия: достижение прогнозируемых результатов, типичные затруднения детей и их коррекция со стороны логопеда.

Задание 5. Разработка консультаций для педагогов образовательных учреждений по вопросам организации воспитательной деятельности детей с нарушениями речи.

Зафиксировать результат в дневнике практики и составить сценарий консультаций для педагогов образовательных учреждений по вопросам организации воспитательной деятельности детей с нарушениями речи.

Задание 6. Материалы по пропаганде логопедических знаний (по форме предложенной логопедом учреждения) или наглядно-дидактический материал для методического кабинета с подробным описанием применения.

Зафиксировать результат в дневнике практики и разработать наглядно-дидактический материал для методического кабинета с подробным описанием применения.

Оформление стендовой информации (можно приложить фотографии и диск с фотографиями).

Задание 7. Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности. Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

Дневник практики

Дневник практики – это обязательный рабочий документ. В нем планируется педагогическая, организаторская деятельность студента, деятельность ребенка или детского коллектива, раскрывается методическая сущность проводимых дел, анализируется каждый день практики и отдельные педагогические ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются педагогические перспективы.

Требования к ведению дневника.

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

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

Психолого - педагогический факультет
_____ 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)

Инструктаж по технике безопасности проведен
Фамилия И.О. _____ дата (первый день практики)
(должность, 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 _____ практики
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 планируемым 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 _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
Студенту(ке) - _____ курса Б-_____ группы _____
Факультет- психолого-педагогический
Направление подготовки- _____

Место прохождения практики _____

Содержание	Форма отчетности
Ознакомление со спецификой содержания и организации образовательно-воспитательного процесса в образовательной организации	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Планирование и организация различных видов деятельности в соответствии с профилем подготовки. Составление индивидуального графика работы	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
.....	
.....	
Подготовка отчета (оформление отчетной документации)	Отчет о практике
Оформление портфолио педагогических достижений	Презентация и выступление на итоговой конференции

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 _____

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		

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

Студент _____ /Фамилия И.О.

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.

Приложение 3

Отчет по итогам практики

Составьте отчет по итогам практики по установленной форме. Согласуйте свой отчет с руководителем практики. Проверьте правильность оформления руководителем практики ведомости текущей аттестации и характеристики. На характеристике должна быть печать школы (ДОУ). Сдайте отчетную документацию и папку-портфолио групповому руководителю в последний день практики.

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:

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

Время практики

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

3. Цель и задачи практики. Мероприятия

в п.3. указывается цель. Задачи практики, 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

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики

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