

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: директор государственного бюджетного  
Дата подписания: 11.08.2024  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебной и  
научной работе  
Директор  
Иванченко Ирина Васильевна  
Пономаренко  
«21 августа 2024 г.»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**Производственная(педагогическая) практика 3 Б2.0.02.03(П)**

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили «Русский язык» и «Литература»

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2023

Заведующий кафедрой  /Л.И.Краснокутская /

Декан факультет  / Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Программа практики составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик Величко И.В., доцент кафедры историко-филологических дисциплин, кандидат фил. наук

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой

Краснокутская Л.И., доцент,  
кандидат педагогических наук

ФИО ученая степень, звание, подпись

«27» августа 2024г.



«Согласовано»

И.о.з аведующего библиотекой

Клименко А.В  
ФИО, подпись

«27» августа 2024г.



## 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 обучения при прохождении практики	4
5. Объем и продолжительность практики	8
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы	10
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики	11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	13
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
Приложения	15
Лист изменений рабочей программы дисциплины	40

## 1. Цели и задачи практики

Целью производственной (педагогической) практики 3 является включение студентов бакалавриата в самостоятельную педагогическую деятельность в условиях детского оздоровительного лагеря, направленную на формирование у них опыта педагогической деятельности и овладение общекультурными и профессиональными компетенциями в области образования, социальной сферы и культуры для успешного решения профессиональных задач.

### Задачи:

- обеспечить условия для формирования организации отдыха и воспитания детей в летних оздоровительных лагерях;
- актуализировать умение понимать и анализировать проблемы отдыха и воспитания детей в условиях летних оздоровительных лагерях и давать им профессиональную оценку;
- содействовать развитию способностей использования возможностей среды детского оздоровительного лагеря для проектирования и реализации умений и навыков проведения воспитательной работы с воспитанниками и организации их отдыха, а также в целом – профессиональному самообразованию и личностному развитию будущего педагога;
- способствовать развитию ответственного и творческого отношения к подготовке и проведению воспитательной работы с детьми и подростками; развитию коммуникативных умений и навыков для решения задач в профессиональной деятельности.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к обязательной части блока Б2.О.02.03 (П), формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Психология воспитательных практик», «Технология и организация воспитательных практик», «Основы вожатской деятельности»

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик предметно-методического модуля.

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

В соответствии с ОПОП ВО Филиала СГПИ в г. Железноводске данный вид производственной практики по типу определен как «педагогическая» и относится к модулю воспитательной деятельности.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, данный раздел производственной 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 летней педагогической практики являются детские загородные оздоровительные и пришкольные лагеря. Студент имеет возможность выбора объекта практики по своему желанию, с учетом интересов и психологических особенностей. На объектах производственной практики студент выступает в качестве вожатого временного детского объединения загородного детского или пришкольного лагеря.

**3. 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 по дисциплине
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-2.	ОПК-2.1	Знает нормативно-правовые
<p>Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p>	<p>Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p> <p>ОПК-2.2 Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.</p> <p>ОПК-2.3 Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.</p>	<p>Акты в сфере образования. <b>Демонстрирует</b> способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.</p> <p><b>Владеет</b> педагогическими и другими технологиями, в том числе информационно-коммуникационными, используемыми при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов</p>
<p>ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в</p>	<p>ОПК-3.1. Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных</p>	<p><b>Знает</b> духовно- нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет</b> осуществлять отбор диагностических средств для определения уровня сформированности духовно-нравственных ценностей.</p>

<p>соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</p>	<p>государственных образовательных стандартов. ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся. ОПК-3.3. Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья.</p>	<p><b>Владеет</b> способами формирования и оценки воспитательных результатов в различных видах учебной и внеучебной деятельности.</p>
<p>ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей</p>	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Демонстрирует способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.</p>	<p><b>Знает</b> духовно- нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности. <b>Демонстрирует</b> способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни. <b>Владеет</b> способами осуществления духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том</p>	<p>ОПК-6.1. Осуществляет отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу,</p>	<p><b>Знает</b> методы отбора психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. <b>Умеет</b> применять специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и</p>

числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.	деятельности обучающихся. <b>Владеет</b> навыками проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития.
ПК-2. Способен осуществлять целенаправленную воспитательную деятельность.	<p>ПК-2.1 Демонстрирует умение постановки воспитательных целей, проектирования воспитательной деятельности методов ее реализации в соответствии с требованиями ФГОС ОО и спецификой учебного предмета.</p> <p>ПК-2.2 Демонстрирует способы организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору).</p> <p>ПК-2.3 Выбирает и демонстрирует способы оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями.</p>	<p><b>Знает</b> цели, задачи, требования ФГОС НОО.</p> <p><b>Умеет</b> применять способы организации и оценки различных видов внеурочной деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.), методы и формы организации коллективных творческих дел, экскурсий, походов, экспедиций и других мероприятий (по выбору).</p> <p><b>Владеет</b> навыками оказания консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся по вопросам воспитания, в том числе родителям детей с особыми образовательными потребностями.</p>

#### 4. Объем и продолжительность практики

Продолжительность производственной практики в соответствии с ОПОП ВО вузасоставляет 6 з.е., 216 ч., в 6 семестре. Контактные часы – 80,3.

#### 5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контрол
---	--	-----------------------	------------------------

<p><b>Первый этап – подготовительный</b> Изучение студентами дисциплины «Основы вожатской деятельности». Определение баз для прохождения практики студентами, координация усилий по организации практики с администрацией загородного детского или пришкольного лагеря. Определение руководителей практики. Подготовка к практике в составе педагогического коллектива конкретного лагеря. Распределение студентов по загородным оздоровительным и пришкольным лагерям. Проведение конференции по практике студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики.</p>	<p>Студент изучает нормативно-правовую документацию, регламентирующую работу вожатого. Разрабатывает программу и примерный план отрядной работы на основе программы смены. Разрабатывает сценарии отрядных и общелагерных мероприятий. Производит отбор диагностического инструментария для проведения исследования процесса коллективообразования. Формирует методическое портфолио. Посещает инструктаж по технике безопасности. Проходит медицинский осмотр.</p>	<p>Подготовить портфолио с нормативно-правовыми и методическими материалами, включая методические разработки отрядных и общелагерных дел, игр для разных возрастов и периодов смены, диагностических методик для определения уровня развития детского коллектива. Подготовить программу, примерный план отрядной работы смены. Подготовить подробный план деятельности в первые 3 дня лагерной смены (оргпериод).</p>	<p>Защита портфолио. Защита программы отрядной работы. Отработка отдельных мероприятий (на основе подготовленных методических разработок).</p>
<p><b>Второй этап – основной, соответствует логике организации смены</b></p>	<p>Студент знакомится с лагерем, его особенностями, традициями, режимом дня. Знакомится с детьми,</p>	<p>Познакомиться с детьми, выявить их индивидуальные особенности в организационный период смены.</p>	<p>Собеседование с администрацией загородного детского центра.</p>



<p>Работа студента в качестве вожатого в загородном оздоровительном или пришкольном лагере.</p>	<p>детским коллективом. Организует деятельность отряда в оргпериод, в том числе по созданию организационной структуры отряда и коллективному планированию. Помогает детям адаптироваться в условиях лагеря. Корректирует программу и план деятельности детского коллектива. Занимается практической воспитательной работой (проводит дела в своем коллективе, готовит и организует общелагерные дела совместно с заместителем директора лагеря по воспитательной работе). Организует индивидуальную работу с детьми. Ведет целенаправленную работу по формированию детского коллектива. Анализирует вместе с коллегами и заместителем директора лагеря свою педагогическую деятельность. Разрешает педагогические ситуации.</p>	<p>Сформировать организационную структуру детского коллектива. Организовать коллективное планирование в детском коллективе. Оформить программу отрядной работы и план-сетку. Обеспечить соблюдение детьми правил поведения и режима дня. Проводить мероприятия, организовывать коллективные творческие дела в отряде в соответствии с планом работы. Организовывать и проводить общелагерные дела совместно с заместителем директора лагеря по воспитательной работе. Ежедневно проводить коллективный анализ дня с детьми и педагогический анализ собственной деятельности. Проводить исследование коллективообразования, с использованием стандартизированного диагностического инструментария для эффективной работы по формированию временного детского коллектива. Ежедневно вести педагогический дневник, с подробным описанием целей, задач, деятельности, анализа дня. Анализировать</p>	<p>Посещение отрядных и общелагерных дел, проводимых студентом.</p> <p>Оперативная проверка дневников практики.</p>
---	---	--	---

		деятельность в каждый период смены: организационный, основной и заключительный периоды.	
<b>Третий этап – завершающий</b> Многоаспектный анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по летней педагогической практике.	Оформление отчётной документации. Проведение «круглого стола» по итогам прохождения практики.	Предоставить отчет по практике, который должен содержать весь перечень документов, указанных в программе практики.	Презентация опыта деятельности в качестве вожатого.

## **6. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы**

**Перечень отчетной документации включает**

1. Отзыв-характеристика о работе студента- практиканта от профильной организации.
2. Отчет о практике.
3. План-сетка отрядной работы.
4. Методические разработки двух воспитательных мероприятий.
5. Педагогический дневник.
6. Совместный график проведения практики руководителя от Филиала СГПИ в г. Железноводске и от профильной организации.
7. Индивидуальное задание по практике, подписанное студентом и руководителем практики  
Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:
  - отзыв-характеристика руководителей лагеря;
  - наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателявуза, 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 Филиале СГПИ в г. Железноводске», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в Филиале СГПИ в 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	сформирован а частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>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>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>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>

### 7. 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;
- 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 мероприятия практикантов;
- составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам. Начальника УМУ по практике.

*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 организации и проведению мероприятий по практике;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организует подведение итогов производственной практики на заключительной конференции – в вузе.

*Начальник лагеря:*

- обеспечивает соответствующие условия для проведения производственной практики в лагере, проводит работу с вожатыми, обслуживающим персоналом по вопросам
- предстоящей практики студентов в учреждении;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- участвует в итоговых конференциях по производственной практике.

## **Права и обязанности студентов-практикантов**

### **1. Практикант обязан:**

- подчиняться правилам внутреннего распорядка лагеря, распоряжениям администрации, руководителя практики;
- постоянно находиться с детьми (или доверять их только ответственному за детей лицу) и отвечать за их жизнь и здоровье;
- присутствовать на педсоветах и планерках;
- заниматься самовоспитанием и самообразованием, совершенствовать педагогические умения в условиях летнего отдыха детей, развивать культуру общения и речи;
- проводить с детьми интересную, психологически и педагогически целесообразную работу и полноценно организовывать всю жизнедеятельность детского коллектива в соответствии с возрастом, интересами и потребностями детей;
- своевременно и аккуратно вести педагогический дневник и предоставлять всю требуемую отчетность по практике методисту и администрации лагеря;
- не покидать территорию лагеря без уведомления об этом руководства;
- не оставлять детей одних у водоемов, туристических стоянок, в любом другом месте территории лагеря.

2. В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики.

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

### **4. Практикант имеет право:**

- принимать активное участие в деятельности педагогического коллектива лагеря, выступать на педсоветах, выдвигать самостоятельные решения;
- иметь выходной день за каждые шесть дней работы;
- отказаться от выполнения непедагогических видов работы (работы на кухне вне дежурства, в подсобном хозяйстве и другие виды работы);
- отказаться от прохождения практики в роли подменного вожатого, если он

достигсовершеннолетия;

– обратиться за помощью к администрации и в свое педагогическое учебное заведение.

### **Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

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

### *Основная литература*

1. Кулаченко, М. П. Социально-педагогические основы вожатской деятельности : учебное пособие для вузов / М. П. Кулаченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14543-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520070>
2. Кулаченко, М. П. Основы вожатской деятельности. Практикум : учебное пособие для вузов / М. П. Кулаченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15888-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510163>

### *Дополнительная литература*

1. Кулаченко, М. П. Психологические основы вожатской деятельности : учебник для вузов / М. П. Кулаченко. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16587-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531333>
2. Кулаченко, М. П. Основы вожатской деятельности : учебник для вузов / М. П. Кулаченко. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 490 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15774-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509663>
3. Педагогические системы обучения и воспитания детей с особыми образовательными потребностями: Учебное пособие / Под ред. А.Ю.Кабушко, М.Н. Алексеевой. – Ставрополь:Изд-во СГПИ, 2011. – 372 с. [https://www.sspi.ru/source/files/nauka/e-public-prepod/ped\\_psih/52.pdf](https://www.sspi.ru/source/files/nauka/e-public-prepod/ped_psih/52.pdf)

### **Периодические издания**

1. Высшее образование сегодня
2. Открытый урок: методики, сценарий и приемы
3. Педагогика

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

### *Электронные библиотечные системы*

1. ЭБС «Юрайт» [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <http://ibooks.ru>
4. «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <https://rusneb.ru/>

### *Электронные образовательные ресурсы*

1. «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа [http://www.rasl.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php)
5. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru>
6. Педагогическая мастерская «Первое сентября» <https://fond.1sept.ru>
7. Национальная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru>
8. Российское образование. Федеральный портал <http://edu.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
10. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» <https://online.edu.ru>
11. Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение» <https://media.prosv.ru/>

## **11 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

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

Помещения для иных форм 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 программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABBYFineReader», «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) (возможен следующий вариант: «Yandex»).

## Методические материалы

**Рекомендации по оформлению дневника практики**

Дневник практики – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта.

Регулярное ведение дневника практики – это функциональная обязанность студента – практиканта.

Дневник должен быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

**Требования к ведению дневника.**

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

**Цель практики** – отработка у студентов профессиональных умений и навыков работы в качестве вожатого с временным детским объединением в организациях и учреждениях отдыха и оздоровления для детей и молодежи.

**Задачи практики:**

- изучить систему организации и функционирования загородных детских оздоровительных лагерей с круглосуточным пребыванием детей и пришкольных лагерей при образовательных организациях;
- сформировать профессионально-педагогические умения и навыки организации жизнедеятельности детей в условиях детского оздоровительного лагеря детей и пришкольных лагерей при образовательных организациях в качестве вожатого;
- освоить методику организации воспитательной работы с детьми с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, сформировать навыки планирования и проведения коллективных мероприятий воспитательного характера, анализа и самоанализа деятельности;
- овладеть содержанием, различными методами и формами оздоровительной и воспитательной работы в летний период, охраны жизни и здоровья детей;
- овладеть методами диагностики индивидуальных особенностей ребенка, коллектива в условиях загородных детских лагерей и пришкольных лагерей при образовательных организациях;
- стимулировать процесс научно-исследовательской деятельности на базе загородных детских и пришкольных лагерей при образовательных организациях.

**Задание 1. Начните работу со знакомства с лагерем, его традициями, заполните паспорт лагеря**

ПАСПОРТ ЛАГЕРЯ

Юридический адрес, телефон  
 Количество смен  
 Условия проживания  
 Количество отрядов  
 Возраст принимаемых детей  
 Кружки, секции  
 Периодичность родительских дней  
 Музыкальные возможности  
 Наличие расположенных рядом опасных объектов  
 Наличие водоема: озеро, река, бассейн, пруд,

## 2. Руководство лагеря

Директор  
 Заместитель директора по воспитательной работе

## 3. Коллеги

Врач  
 Инструктор по физкультуре  
 Инструктор по плаванию

Кружководы  
 Вожатые, воспитатели

## Основная информация о деятельности лагеря

Сколько в лагере отрядов  
 Сколько в каждом отряде детей  
 Какой режим дня в лагере  
 Как и где происходит первая встреча с детьми  
 Каковы особенности воспитательной работы и традиции в лагере  
 Какова периодичность проведения отрядных и общелагерных мероприятий  
 Какие профессиональные требования к личности вожатого предъявляются в данном лагере  
 Как и кто распределяет вожатых на отряды  
 Каков порядок прохождения медицинского осмотра вожатыми  
 Каков порядок предоставления выходных  
 Что делать вожатому, если он заболел в лагере  
 Что делать вожатому, если случилась сложная ситуация в отряде  
 Другая полезная информация

**Задание 2. Познакомьтесь с ребятами своего отряда, заполните список отряда**

### СОСТАВ ОТРЯДА

№	Имя	Дата рождения	Контактный телефон родителей	Особые отметки (умение плавать, состояние здоровья, интересы, увлечения, сколько раз был в лагере)
1.				



**Задание 3. Проведите организационный сбор отряда, выберите органы самоуправления, придумайте вместе с детьми название и девиз отряда.**

Имя отряда

Девиз отряда

Органы самоуправления

**Задание 4. В соответствии с основными этапами смены оформите план работы**

### ЭТАПЫ СМЕНЫ ЛАГЕРЯ

Период смены	Задачи	Основные формы работы
Организационный период	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация знакомства ребят друг с другом, со взрослыми, с условиями проживания, нормами и правилами</li> <li>- выработка норм поведения, ценностей, традиций, основ коллективной деятельности, сотрудничества, сотворчества в новых условиях</li> <li>- диагностика личных потенциалов ребят, их интересов</li> <li>- обеспечение ребятам чувства защищенности</li> <li>- создание условий для самопрезентации, проявления лучших качеств личности, способностей</li> <li>- создание условий для принятия каждого воспитанника в коллектив сверстников и взрослых</li> <li>- помощь в определении места, статуса в коллективе</li> <li>- формирование чувства «мы», доверия в отряде</li> <li>- формирование организационной структуры отряда</li> <li>- определение перспектив деятельности и личностных смыслов пребывания в лагере</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- игры на знакомство</li> <li>- демонстрация образцов поведения, отношений и деятельности</li> <li>- экскурсия по лагерю</li> <li>- хозяйственный сбор</li> <li>- малые формы работы</li> <li>- огонек знакомства</li> <li>- организационный сбор отряда</li> <li>- творческая диагностическая маршрутная игра</li> <li>- оформление отрядного места</li> <li>- индивидуальные беседы</li> <li>- вечер «Здравствуйте»</li> <li>- линейка открытия смены</li> </ul>
Основной период смены	<ul style="list-style-type: none"> <li>- включение ребят в разнообразную совместную деятельность</li> <li>- организация процесса обучения, реализация образовательной программы лагеря</li> <li>- развитие коллектива</li> <li>- определение индивидуальных</li> </ul>	<p>Многообразие форм деятельности с различным содержанием и составом участников (отрядные, общелагерные дела, кружки, клубы)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- коллективные творческие</li> </ul>

	<p>маршрутов продвижения ребят</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание условий для деятельности отряда как организатора общелагерных дел</li> <li>- организация самоуправления или соуправления</li> <li>- моделирование ситуации успеха для каждого воспитанника и отрядов</li> <li>- поддержание активности каждого воспитанника и отряда</li> <li>- создание положительного эмоционального настроения, благоприятного микроклимата коллектива</li> <li>- поддержание групповых норм</li> <li>- создание условий для полноценного отдыха, оздоровления и развития</li> </ul>	<p>дела,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- чередование традиционных творческих поручений,</li> <li>Организация диалога с ребятами</li> </ul>
Заключительный период смены	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация подведения итогов смены</li> <li>- закрепление и реализация приобретенных знаний, умений, опыта</li> <li>- организация личной и групповой рефлексии</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Итоговый сбор отряда и лагеря</li> <li>- линейка закрытия смены</li> <li>- выставки, фестивали, галаконцерты</li> <li>- награждение</li> <li>- прощальный огонек</li> </ul>

**При планировании деятельности в отряде используйте предложения Российского движения школьников**

<b>Направления воспитания</b>	<b>Формы работы</b>
Личностное развитие	Акции «Читай с РДШ», «Лига ораторов», творческие конкурсы Слет РДШ
Популяризация здорового образа жизни	Фестиваль здорового образа жизни Эстафеты Кросс-фит Соревнования по командным видам спорта Встречи с известными спортсменами региона/страны Просмотр-обсуждение фильмов о спорте, физической культуре и здоровом образе жизни
Популяризация профессий	Выставка «Страна профессий» Экскурсии на предприятия Образовательный квест «Страна профессий»
Гражданская активность	Дни единых действий РДШ: «День России»; «День государственного флага России» Добровольческие акции

	Краеведческие акции «Классный музей» «Классная карта России» Участие во Всероссийских акциях «Энергия добра», «Заповедный урок»,
Военно-патриотическое	Конкурс строя и песни Военизированная эстафета
Информационно-медийное	Создание пресс-центра, пресс-службы

### СХЕМА ПЛАНА РАБОТЫ НА СМЕНУ

- Характеристика группы детей (возрастной и половой состав, индивидуальные особенности детей, их интересы, отношения, организованность, цели приезда в лагерь, актив).
- Цели деятельности на смену.
- Задачи.

**ПЛАН-СЕТКА** (учитывает общие дела лагеря, дела отряда, работа кружков, секций).

	Понедельник	Вторник	Среда
Утро			
День			
Вечер			
Утро			
День			
Вечер			
Утро			
День			
Вечер			

Утро			
День			
Вечер			

8. Четверг	9. Пятница	10. Суббота	11. Воскресенье
	12.	13.	14.
	15.	16.	17.
	18.	19.	20.
	21.	22.	23.

## РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ КРУЖКОВ

Название кружка	Руководитель	Дни и время работы	Примечание

### После составления плана работы проведите экспертизу плана

1. Соответствует ли количество дней смены, заложенных в плане, реальному?
2. Можно ли в плане увидеть основные периоды смены?
3. Чем дела оргпериода отличаются от основного и итогового периодов?
4. Есть ли в плане дела, задающие образцы поведения и деятельности?
5. Насколько дела смены разнообразны: по содержанию (искусство, спорт, политика, общественно-полезный труд, познание, досуг...), по форме (соревнование, творческий конкурс, вечер, агитбригада, акция, газета, дискотека, тематический день, защита, игра, конференция, концерт, линейка, зарядка, марафон, марш, митинг, огонек, операция, олимпиада, парад, разведка, сбор, смотр, рейд, театр, чемпионат, экскурсия...)?
6. Предусмотрено ли в плане усложнение дел, изменение позиции детей (от созерцателя, участника, до деятеля, творца)?
7. Нет ли в плане повторений одних и тех же дел в разные периоды смены? Если есть, то чем это оправдано?
8. Нет ли в плане близких по содержанию, форме и эмоциям дел, стоящих рядом?
9. Учитываются ли планом возрастные и индивидуальные особенности детей? Будут ли дела им интересны, полезны, достаточно сложны и в тоже время посильны? Будет ли возможность реализовать собственные интересы и потребности, развивать способности каждого ребенка?
10. Учитываются ли в плане эмоциональные колебания («маятник» – последовательная смена бодрого, радостного настроения, более спокойным)? Учитываются ли спады и подъемы настроения в лагере (спад на 4-5 день, в середине смены, подъем в начале и в конце смены)?
11. Есть ли в плане дела, способствующие развитию коллектива отрядов (огонек знакомства, игры на знакомство, малые формы работы, вечер «Здравствуйте», отряд в гостях у отряда, отрядные проекты разного уровня сложности, самооценка...)? С какой периодичностью в плане стоят отрядные дела? Сколько их? Какими они могут быть по содержанию и форме?

12. Учитываются ли в плане красные даты календаря?
13. Есть ли в плане совсем новые, неизвестные для тех, кто в лагере не первый раз дела?
14. Насколько оправданы повторы дел с прошлых лет?
15. Есть ли в плане дела, позволяющие перевести дух, расслабиться, снять напряжение?
16. Учитываются ли в плане возможности природного окружения, материальной базы лагеря?
17. Есть ли в плане дела, позволяющие детям научиться чему-то новому, развить свои способности?
18. Учитывает ли план возможности педагогического отряда и каждого его члена?

Если каждый ребенок проживет смену по этому плану, станет ли он более активным, деятельным? Сможет ли он открыть в себе какие-то новые положительные качества, способности, приобрести новые знания и умения? Сможет ли он отдохнуть, поддержать здоровье? Захочется ли ему приехать в лагерь еще раз? Будет ли решена основная задача смены?

### **Задание 5. Напишите поминутный план первых трех дней смены с учетом особенностей оргпериода**

Опыт деятельности вожатых говорит о том, что самые важные дни в лагере – это организационный период, то есть первые 3-4 дня смены. От того насколько организованно они пройдут зависит деятельность вожатого и детей в течение всей смены.

В этот период необходимо решить важные задачи:

1. Познакомиться с детьми и познакомить их между собой.
2. Познакомить детей с лагерем, его традициями, выработать и неукоснительно требовать соблюдения нормам и правил поведения в лагере.
3. Создать для каждого воспитанника условия для проявления лучших качеств личности, способностей, для принятия каждого воспитанника в коллектив сверстников и взрослых.
4. Выявить лидеров, сформировать организационную структуру отряда, провести коллективное планирование и составить план работы на смену.
5. Сформировать чувство «мы».

Важно помнить, что эти задачи решаются в активной совместной деятельности.

Поэтому план первых дней должен быть насыщен малыми и большими делами, успешными для коллектива.

### **Задание 6. Ежедневно заполняйте раздел дневника «План деятельности на день»**

Цель  
Задачи  
Утро  
День  
Вечер

### **Задание 7. Ежедневно проводите анализ дня**

#### **Примерная схема анализа дня**

Число \_\_\_\_\_ Месяц \_\_\_\_\_ День \_\_\_\_\_

#### **«Как мы прожили день?»**

1. Что было запланировано?
2. Какие цели и задачи решались в течение дня?

3. Удалось ли их выполнить, что повлияло на результат?
4. Какое дело или событие дня было наиболее важным в воспитательном отношении?
  - Какой воспитательный эффект дела, события?
  - Какое чувство оно вызвало у вас и ребят?
  - Над чем заставило задуматься?
5. Как участвовали в делах ребята (активно, пассивно, слушали, смотрели);
6. Как отнеслись ребята к дню?

**Общая характеристика отряда:**

1. Был ли организован отряд?
2. Произошли ли изменения в коллективе, в дружеских группировках?
3. Каким было настроение отряда?
4. Кто обратил на себя внимание, как изменились ребята?

**Общий вывод:**

1. Удался ли день в целом?
2. Что нового этот день дал вам, как педагогу?
3. Какие формы воспитательного воздействия применяли?
4. Для чего и почему именно эти?
5. Насколько они были эффективны?
6. Что планируете сделать, изменить завтра?

**Задание 8. Проведите диагностику коллективообразования отряда**

Работа по формированию и развитию коллектива в загородных детских центрах должна строиться на основе использования научно обоснованных методов и приемов работы. Одним из направлений деятельности педагога является диагностика уровня развития детской группы, положения в группе каждого ее члена и на этой основе определение проблемных зон развития, перспектив и путей работы педагога с группой.

Диагностику процессов коллективообразования в лагере необходимо проводить трижды на протяжении смены: после окончания организационного периода, то есть на 3-4 день смены; в середине смены; на заключительном этапе смены. Такая периодичность позволяет видеть динамику развития отрядов и итоги, то есть конечный уровень развития группы. Предлагаем вам одну из методик диагностики.

**Мой отряд.**

Инструкция: Подпишите фамилию, имя, название отряда. Внимательно прочитайте слова, написанные на бланке. Вам необходимо оценить ваш отряд. Будьте искренними. Если вы считаете, что ваш отряд очень дружный, то ставите знак «+» или галочку в первой графе, под цифрой 2, если вы считаете ваш отряд скорее дружным, чем нет, то ставите свой значок во второй колонке, под цифрой 1, если ваш отряд нельзя назвать дружным, но и недружным он не является, то поставьте значок в третьей колонке, под цифрой 0, если отряд скорее не дружный, чем дружный, значок должен стоять в четвертой колонке, под цифрой «-1», если совсем недружный, под цифрой «-2». Таким образом, в каждой строке должен стоять один знак. Такую работу вам необходимо проделать с каждой строкой.

	2	1	0	-1	-2	
дружный						недружный
смелый						трусливый

добрый						злой
приятный						неприятный
серьезный						легкомысленный
активный						пассивный
организованный						разболтанный
настойчивый						ненастойчивый
справедливый						несправедливый
теплый						холодный
сообразительный						несообразительный
инициативный						безинициативный

Обработка полученных результатов. Для удобства лучше перенести все ответы ребят на один бланк. Подсчитывается среднее количество баллов по каждой паре качеств в строке (баллы начисляются в соответствии со шкалой). Далее рисуется график. Кроме того, можно определить уровень развития основных показателей групповой сплоченности. Для этого необходимо найти среднее арифметическое между парами: 1 и 7 строка – организованность, 2 и 8 – волевое единство, 3 и 9 – отношение личности к коллективу, 4 и 10 – эмоциональное единство, 5 и 11 – интеллектуальное единство, 6 и 12 – групповая направленность.

Для отслеживания изменений, происходящих в отряде, повторные результаты вносятся в имеющийся график другим цветом.

2											
1											
0											
-1											
-2											



**Задание 9. Проведите анализ деятельности в конце смены Примерная схема анализа деятельности**

**Продолжи предложения**

1. Педагогическая практика оказалась для меня
2. Для меня стало открытием
3. Моя самостоятельность проявилась в
4. Самым интересным было
5. Я научился
6. Я для себя поняла
7. Практика научила меня
8. Было трудно
9. Чтобы в данном лагере было еще приятнее отдыхать детям и работать вожатым, необходимо
10. В лагере особо ценно
11. Отношения между вожатыми и детьми в лагере будут лучше, если
12. При подготовке студентов к практике необходимо

**Ответь на вопросы**

1. Были ли выполнены цели и задачи, поставленные на смену? Аргументируйте свою точку зрения.
2. Какие изменения произошли в детях за период пребывания в лагере?
3. Как изменились отношения между педагогом и детьми, между педагогом и родителями, между детьми?
4. Какие методы, приемы, формы работы (традиционные и новые) были наиболее эффективны, какие оказались малоэффективны?
5. Является ли содержание деятельности интересным, привлекательным, полезным для детей; соответствует ли оно возрастным и индивидуальным особенностям учащихся?
6. Какие выводы можно сделать по работе в целом, какие изменения в целях, методах, содержании работы необходимо внести в будущем?

**Задание 9. По итогам смены подготовьте необходимую документацию для портфолио**

1. План-сетка отрядной работы.
2. Программа отрядной работы.
3. Методические разработки воспитательных двух мероприятий.
4. Педагогический дневник.
5. Анализ динамики коллективообразования.

**Методическая разработка** представляет собой текстовое изложение воспитательного мероприятия и должна включать в себя несколько разделов:

1. Титульный лист (название, форма проведения, на какой возраст детей рассчитано мероприятие, дело, автор, составитель разработки).
2. Цель. Она должна давать ответ на вопрос, чего мы хотим достичь, проводя данное мероприятие.
3. Задачи (образовательные, воспитательные, развивающие).
4. План подготовки (если дело готовилось вместе с детьми).
5. Место проведения, оформление, продолжительность.
6. Действующие лица и исполнители (при необходимости).
7. Сценарный план – текстовое изложение хода дела.
8. Методические рекомендации и советы по подготовке и проведению дела.
9. Необходимые для проведения дела инструменты и материалы.
10. Использованная литература.

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

**1. Оценочные средства для текущего и промежуточного контроля**

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

Текущий контроль организуется в формах:

- проверки выполнения индивидуальных заданий;
- проверки ведения дневников практики;
- оценки результатов предметной деятельности студента (портфолио, проекта).

Промежуточный контроль осуществляется на итоговой конференции в форме дифференцированного зачета. Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике. Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

**Критерии оценивания индивидуального задания**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
2.	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**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 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?

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	Студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь незначительных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	Студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать и раскрывать сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

### Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

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.

*Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики*

Указание сроков прохождения практики Указание базы прохождения практики Указание целей и задач практики

— Выполнение плана учебной практики. Какие отклонения от плана имели место, почему, что сделано сверх плана, особенности практики?

— Какие основные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали, какие получили результаты?

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

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

— Какие качества, знания и умения, необходимые будущему практическому психологу, приобрел в процессе организации и проведения работы.

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

— Какими знаниями и умениями, в какой степени овладел при выполнении заданий практики.

— Общее заключение о том, что дала практика студенту как будущему практическому психологу/социальному педагогу.

Личностная оценка профессии психолога / социального педагога и отношение к ней.

— Предложения по совершенствованию практики, методического руководства со стороны кафедры и организации.

Дата составления отчета, подпись студента-практиканта.

***Критерии оценивания отчета по практике***

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); оформление отчета; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.

3.	Удовлетворительно	соответствие содержания отчета программе и – отчет собран в полном объеме; е везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); ии отчета прослеживается небрежность; альное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.
----	-------------------	---

За творческий подход к выполнению отчета: наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания – наличие интересной презентации, видео, и т.д. – оценка повышается на 1 балл.

### Портфолио по практике

*Примерный образец составления портфолио*

**Название портфолио:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Структура портфолио** (инвариантные и вариативные части):

Цели и задачи практики.

Содержание практики.

Графики практики.

Выполненные задания

Дневник по практике.

Отчет по практике.

### Критерии оценки портфолио:

Оценка «*отлично*» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличии высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «*хорошо*» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «*удовлетворительно*» - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих

образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка *«неудовлетворительно»* - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности ПК.

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  
Очная форма обучения

**ДНЕВНИК  
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ВОЖАТСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили «Русский язык» и «Литература»

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 производственной практики, педагогической вожатской практике**  
 в \_\_\_\_\_  
 (краткое наименование профильной организации)

**Направление подготовки-** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Русский язык» и «Литература », психолого-педагогический факультет, очная форма обучения  
 Группа Б- 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

Кафедра историко-филологических дисциплин

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике, педагогической вожатской практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса Б-\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
профили «Русский язык» и «Литература»  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Задания на практику:

Содержание заданий	Форма отчетности
<b>Ориентационный этап</b> Установочная конференция. Инструктаж на месте прохождения практики. Изучение сайтов профильных образовательных организаций Составление паспорта лагеря	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<b>Продуктивный этап</b> Изучить систему организации и функционирования загородных детских оздоровительных лагерей с круглосуточным пребыванием детей и пришкольных лагерей при образовательных организациях;	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Провести организационный сбор отряда, выбрать органы самоуправления, придумать вместе с детьми название и девиз отряда.	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Составить план работы отряда в лагере на смену и сделать его анализ	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Написать поминутный план первых трех дней смены с учетом особенностей оргпериода	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Осуществлять ежедневный анализ своей деятельности в лагере	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Провести диагностику сформированности коллектива в отряде	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Провести анализ деятельности в период лагерной смены	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<b>Заключительный этап</b> Подготовка и оформление отчетной документации о прохождении практики.	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Представление документации и отчета о прохождении практики Анализ результатов практики. Подготовка к итоговой конференции	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 историко-филологических дисциплин

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса Б- группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «Русский язык» и «Литература» \_\_\_\_\_  
 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 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 изменений рабочей программы практики

№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 44.03.05 Педагогическое образование профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование» №125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин №10 от «05» мая 2022г.	10.05.2022 г.
2	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта 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 историко-филологических дисциплин № 9 от «22» мая 2023г.	22.05.2023 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта 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 историко-филологических дисциплин № 13 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.
4.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры историко-филологических дисциплин № 1 от 27 августа 2024 г.	27.08.2024 г.