

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала в г. Железноводске
Дата подписания: 08.07.2025 11:06:07
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 № 15

от 24.05.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая))

(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 (технологическая (проектно-технологическая))" 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 25.05.2025, протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Кафедра педагогики и психологии от 24.05.2025 г., протокол № 15 для исполнения в 2025-2026 учебном году.

Зав. кафедрой  Е. И. Пилюгина

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой  Клименко А.В. 24.06.2025 г.

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью учебной практики является формирование у обучающихся готовности к осуществлению организации взаимодействия логопеда и воспитателя в условиях ДОО.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи учебной практики:

- Сформировать необходимые профессиональные компетенции и личностные качества логопеда и воспитателя в условиях ДОО;
- Овладеть содержанием и различными формами и методами организации взаимодействия логопеда и воспитателя;
- Формировать навыки проектирования образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи;
- Сформировать умения проектировать и проводить сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В.01

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Индивидуальные формы работы логопеда с детьми дошкольного возраста

Онтогенез речевой деятельности

Организация совместной работы логопеда и воспитателя в детском саду для детей с нарушениями

Технология развития речи дошкольников с нарушениями речи

Экзамены по модулю "Модуль 13. Методические аспекты организации взаимодействия логопеда и

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

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Логопедическая работа с детьми с нарушением зрения

Логопедическая работа с детьми с нарушением слуха

Логопедическая работа с детьми с нарушениями опорно-двигательного аппарата

Логопедический практикум в школе для детей с нарушениями интеллекта

Методика профилактики и разрешения конфликтов

Организация логопедической работы с детьми с задержкой психического развития

Организация логопедической работы с детьми с интеллектуальными нарушениями

Основы лечебной педагогики

Основы логопедической работы с детьми с комплексными нарушениями

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Производственная практика (педагогическая)

Производственная практика (педагогическая)

Психолого-педагогическое сопровождение детей с нарушениями речи в дошкольной образовательной организации

Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с нарушениями речи в школе

Теоретические и методические основы тьюторской деятельности

Технологии сопровождения социализации лиц с нарушениями речи

Технологии творчества в тьюторской деятельности

Формирование связной речи у детей с системным недоразвитием речи

Экзамены по модулю "Модуль 14. Тьюторское сопровождение лиц с нарушениями речи в инклюзивном образовании"

Экзамены по модулю "Модуль 15. Логопедическая работа с детьми с интеллектуальными нарушениями"

Экзамены по модулю "Модуль 16. Организация логопедической помощи детям с дефицитным развитием"

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-1 Способен к проектированию и реализации образовательного и коррекционно-	ПК-1.1 Знает закономерности проектирования и реализации образовательного и коррекционно-
ПК-2 Способен к проектированию и сопровождению индивидуальных	ПК-2.1 Знает закономерности и условия, нормы и ограничения проектирования и реализации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать: Знает: -лично- ориентированные и индивидуально- дифференцированные подходы к детям с нарушениями речи; -коррекционно- образовательные программы. Учитывает в профессиональной деятельности закономерности и условия, нормы и ограничения проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологии проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	уметь: -реализовывать лично- ориентированный и индивидуально- дифференцированный подход к детям с нарушениями речи; -выбирать и реализовывать коррекционно- образовательные программы на основе лично- ориентированного и индивидуально- дифференцированного подхода к детям с нарушениями речи. Готов проектировать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты детей с нарушениями речи; анализировать эффективность реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи, при необходимости корректировать их содержание; консультировать педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	владеть: Владеет: -лично-ориентированным и индивидуально- дифференцированным подходом к детям с нарушениями речи; Применяет в профессиональной деятельности технологии индивидуализации образования и сопровождения проектирования и реализации детьми с нарушениями речи индивидуальных образовательных маршрутов; технологии проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; методы анализа эффективности реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи; навыки консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи
--	--	---

5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

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

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		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 конфернеция /Тема/	2	0			
1.2	Установочная конференция /Конс/	2	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 2. Выполнение заданий практик					
2.1	Выполнение заданий практик /Тема/	2	0			
2.2	Выполнение заданий практик /КПр/	2	34	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 3. Самостоятельная работа студентов					
3.1	Самостоятельная работа студентов /Тема/	2	0			
3.2	Самостоятельная работа студентов /ИФ/	2	177,7	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2	
	Раздел 4. Консультация					
4.1	Консультация /Тема/	2	0			

4.2	Консультация /КПр/	2	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 Э1 Э2	
	Раздел 5. Зачет					
5.1	Зачет /Тема/	2	0			
5.2	Зачет /КПА/	2	0,3	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 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	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;	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	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

выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	- умение без грубых ошибок решать практические задания.	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.	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

Л1.1	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
Л1.2	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

9.1.2. Дополнительная литература

Л2.1	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.1	Бабина Г. В., Белякова Л. И., Идес Р. Е. Логопедия. Дизартрия [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие. - Москва: МПГУ, 2016. - 104 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/106004
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.
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.

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. Ознакомьтесь с методическим пособием Поваляева М.А. «Справочник логопеда» (раздел 3, п.3.1), статьей: «Организация работы логопедического пункта в ДОУ», авторы: Арефьева З.А., Подобед С.О.

Заполните таблицу «Функциональные обязанности педагогов ДОО для детей с нарушениями речи».

Участники образовательного процесса ДОО для детей с нарушениями речи	Функциональные обязанности
Учитель-логопед	-отбор и комплектование групп; -комплексное обследование детей; -составление перспективных планов индивидуальной, групповой и фронтальной работы; -основной этап, связанный с реализацией планов занятий» -контроль-обеспечение промежуточного и итогового контроля; -результативно-аналитический (анализ результатов коррекционного обучения, составление характеристик на детей); -консультативно-педагогическая работа с родителями; -ведение текущей документации; -оказание консультативно-методической помощи воспитателям.
Воспитатели	-закрепляет приобретенные навыки; -отрабатывает умения по автоматизации звуков, интегрируя логопедические цели, содержание, технологии в повседневную жизнь детей; -планирует и организует общеобразовательные занятия; -консультативно-педагогическая работа с родителями.
Музыкальный руководитель	-развивает основные компоненты звуковой культуры речи, формирует певческое и речевое дыхание, музыкально-ритмические движения; -участвует в работе по автоматизации звуков, развитию фонематического слуха;

	-стимулирует познавательные процессы через утренники, досуг.
Педагог физической культуры	- способствует оздоровлению и закаливанию детского организма; -совершенствует координацию основных видов движения; -развивает общую и мелкую моторику.
Педагог-психолог	-оказывает консультативную помощь родителям и специалистам ДОУ, принимающим участие в воспитании и обучении ребенка; -внедряет в практику методы психолого-коррекционной работы с детьми, имеющими нарушения речи.

Задание 4. Составьте перспективный план работы учителя-логопеда и одного из участников образовательного процесса ДОО (музыкального руководителя, педагога – психолога, и т.п.) на учебный год.

Цель: Создать атмосферу сотрудничества, направленную на успешное музыкальное развитие и более высокий уровень речевого развития детей с нарушениями речи.

Педагогические задачи	Логопед	Музыкальный руководитель
Развитие мелкой моторики	Упражнения с различным дидактическим материалом. Пальчиковые игры.	Игра на детских музыкальных инструментах. Танцевальные движения. Театр с использованием кукол бибабо
Развитие мимики	Массаж лица. Гимнастика мимических мышц. Произвольное формирование определенных мимических поз. Связь мимики с интонацией	Развитие выразительности в пении и танце
Развитие речевого дыхания	Скороговорки. Упражнения на поддувание. Дифференциация ротового и носового дыхания. Выработка нижнедиафрагмального дыхания	Использование музыкальных духовых инструментов. Распевки. Упражнения на дыхание в танце.
Развитие голоса	Звуковая гимнастика. Упражнения на развитие гибкости мягкого неба	Хоровое пение. Движения с речью под музыку. Использование

		характерных ролей.
Развитие фонематического слуха	Чтение стихотворений с выделением фонем. Различение фонем, близких по способу и месту образования и акустическим признакам. Воспитание акустико-артикуляционного образа звука. Формирование контроля за речью через акустический контроль.	Использование попевок. Хоровое и индивидуальное пение. Музыкально-ритмические движения.
Развитие артикуляции	Упражнения с зеркалом. Артикуляционная гимнастика. Чистоговорки. Массаж артикуляционного аппарата(индивидуально)	Разучивание и пение песен. Пение песен со звукоподражанием
Развитие грамматического строя речи	Формирование навыков словообразования и словоизменения. Преодоление аграмматизма	Разучивание текстов песен. Драматизация. Музыкальные спектакли, инсценировки. Кукольный театр.
Развитие словаря	Развитие понимания различных речевых структур и грамматических форм. Развитие номинатного, предикативного и адъективного словаря.	Пополнение словаря музыкальной терминологией. Обогащение словаря в процессе занятий.
Развитие диалогической речи	Формирование навыков составления диалога	Драматизация. Кукольный театр и куклы бибабо. Музыкальные спектакли.
Развитие монологической речи	Развитие у ребенка желания говорить. Воспитание навыков овладения монологической речью.	Разучивание текстов песен
Развитие коммуникативных навыков	Психологические этюды и коммуникативные игры	Участие детей в музыкальных представлениях.

№	Содержание работы	Сроки	Ответственный
1	Совместное проведение диагностики и обсуждение её результатов	Сентябрь Май	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
2	Консультация «Особенности развития темпо-ритмической речи у	Сентябрь	Музыкальный руководитель

	дошкольников»		
3	Совместное проведение логоритмических занятий	В течение года	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
4	Индивидуальная работа музыкального руководителя с детьми по запросу логопеда	В течение года	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
5	Работа по коррекции просодических сторон речи	В течение года	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
6	Журнал взаимодействия	В течение года	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
7	Совместный подбор методической литературы, пособий и репертуара	В течение года	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
8	Взаимный обмен информацией для совершенствования коррекционно-развивающей работы	В течение года	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
9	Рекомендации: «Использование музыкального материала на логопедических занятиях»	Октябрь	Музыкальный руководитель
10	Семинар-практикум «Артикуляционная гимнастика и сферы её применения»	Ноябрь	Учитель-логопед
11	Консультация «Как правильно использовать речевой материал на утренниках»	Декабрь	Учитель-логопед
12	Составление картотеки «Игры на развитие чувства ритма»	Январь	Музыкальный руководитель
13	Выступление на педсовете «Роль музыки в развитии речи детей дошкольного возраста»	Февраль	Музыкальный руководитель
14	Беседа «Развитие активного словаря дошкольника в процессе восприятия музыки»	Март	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
15	Мастер-класс «Учитесь говорить правильно»	Март	Музыкальный руководитель, учитель-логопед

16	Изготовление дидактических игр по логоритмике «Игры со звуками»	Апрель	Музыкальный руководитель, учитель-логопед
17	Участие учителя-логопеда в празднике «До свиданья, детский сад»	Май	Музыкальный руководитель, учитель-логопед

Задание 5. Написать эссе на тему: «Взаимосвязь учителя-логопеда и воспитателя логопедической группы»

Учитель –логопед ведет работу в тесном контакте с воспитателем, который на занятиях должен способствовать закреплению речевых навыков, приобретаемых воспитанниками в процессе логопедических занятий. Контакт логопеда с воспитателем осуществляется на всех этапах логопедической работы, начиная с первичного обследования, о результатах которого логопед ставит в известность воспитателя данной группы, и кончая выпуском ребенка в школу. В случае необходимости воспитатель должен создать, по рекомендации логопеда, определенные условия для ребенка (н-р: организация речевого режима для заикающихся детей и т.п.).

Логопед систематически информирует воспитателя о продвижении воспитанников с тем, чтобы в группе к речи детей предъявлялись посильные на каждом этапе требования. Для информации о состоянии произношения воспитанников удобна таблица произношения, из которой видно, какой звук поставлен и что следует требовать от ребенка в произношении.

При завершении логопедических занятий с ребенком логопед инструктирует воспитателя о приемах доведения достигнутых навыков до полной автоматизации в условиях группы и во вне ее.

Логопед должен посещать занятия по развитию речи и другие с целью проверки речевых возможностей воспитанников , имеющих нарушения речи (в свободное от логопедических занятий время). В свою очередь воспитатель должен периодически присутствовать на логопедических занятиях, чтобы постоянно быть в курсе проводимой работы с воспитанниками.

Логопед показывает воспитателю наиболее тяжелые случаи отклонений в речевом развитии, объясняет причины их возникновения, подсказывает, какую посильную помощь можно оказать ребенку. Логопед дает рекомендации по использованию режимных процессов при устранении дефектов речи; раскрывает трудности ,которые испытывают дети с нарушениями речи при усвоении программного материала. Логопед определяет лексическую тему на неделю для закрепления с детьми материала воспитателями. Кроме того, ежедневно он рекомендует проводить с некоторыми детьми артикуляционные, дыхательные и другие упражнения по индивидуальным планам работы (по индивидуальным тетрадям, закрепляя выполненные на логопедическом занятии упражнения).

Воспитатель должен точно выполнять все задания логопеда. Помимо включения определенных требований к речи воспитанников во все режимные моменты, воспитатель проводит «логопедические минутки», составленные логопедом в зависимости от состава группы. Лучше, когда логопедические пятиминутки сочетаются с темой занятия и отражают те задачи, которые определены учителем-логопедом для фронтальной работы на неделю.

На занятиях воспитатель может использовать речевые игры, направленные на развитие понимания речи, обогащения словаря, закрепление грамматических навыков. Воспитатель совместно с логопедом, поставив определенную цель (выработка темпа речи, четкости, выразительности в речи, закрепление словаря и т.п.), во время игры предъявляют воспитанникам соответственные требования, используя эмоциональную заинтересованность детей в игре.

Индивидуальная работа по заданию учителя-логопеда проводится воспитателем во второй половине дня в специально отведенное в режиме дня время. Желательно, чтобы логопед заранее обговорил с воспитателем отдельные моменты предстоящей индивидуальной работы с детьми в коррекционный час, подобрал необходимые пособия, игры, обозначил некоторые моменты и особенности их проведения. Воспитатель может и сам подобрать свой аналогичный игровой материал.

Идеальным в работе является тот момент, когда воспитатель после проведения индивидуальной работы с детьми обсуждает с логопедом, какие трудности возникали, что удалось, чего не получилось достичь

В конце учебного года логопед совместно с воспитателем проводят речевой утренник, на котором дети демонстрируют свои успехи. В утреннике должны принимать участие все дети, имеющие нарушения речи, независимо от этапа работы с логопедом. В этих случаях для них подбирается соответствующий материал.

Таким образом, и логопед, и воспитатель должны ясно представлять характер

и особенности своей работы, чтобы помогая друг другу, достигнуть единой цели-воспитать у ребенка правильное произношение всех звуков и подготовить его для успешного обучения в школе.

Задание 6. Составить конспект родительского собрания «Давайте знакомиться».

Тема: «Специфика обучения и воспитания детей в логопедической группе. Роль семьи в преодолении дефектов речи».

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 список ¹ 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?