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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Кафедра педагогики и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
Е. И. Пилюгина

протокол № 1
от 28.08.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Производственная практика (педагогическая)

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

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

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

Зав. кафедрой _____ Е. И. Пилюгина

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

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

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями производственной практики (педагогической) является:формирование готовности осуществлять профессиональную деятельность по направлению подготовки, выполнение основных направлений деятельности учителя-логопеда.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи практики:
Совершенствование общепедагогических умений и навыков, приобретенных в процессе усвоения программного материала дисциплин педагогического блока.
Формирование профессионально-педагогических умений, являющихся базой для овладения специальностью логопеда.
Овладение формами организации работы логопеда с детьми разных категорий.
Формирование навыков анализа деятельности учителя-логопеда, его педагогического опыта и овладения им.
Воспитание у студентов профессионально значимых качеств личности, уважения выбранной профессии и активной педагогической позиции.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:	Б2.В.02

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
Учебная практика (технологическая (проектно-технологическая))
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
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Производственная практика (научно-исследовательская работа)
Производственная практика (педагогическая)

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-3 Способен к осуществлению логопедического сопровождения	ПК-3.1 Знает специфику ведения нормативной документации логопеда в образовательных

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:	**уметь:**	**владеть:**
-личностно-ориентированные и индивидуально-дифференцированные подходы к детям с нарушениями речи; -коррекционно-образовательные программы. - нормативно-правовую документацию,	-реализовывать личностно-ориентированный и индивидуально-дифференцированный подход к детям с нарушениями речи; -выбирать и реализовывать коррекционно- образовательные	-личностно- ориентированным и индивидуально-дифференцированным подходом к детям с нарушениями речи; - приемами рационального выбора и реализации коррекционно-образовательных

регламентирующую деятельность учителя-логопеда; - клинико-психолого-педагогические особенности детей с ОВЗ; - особенности организации системы обучения детей с ОВЗ.	программы на основе личностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подхода к детям с нарушениями речи. - осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот; - разрабатывать рекомендации к индивидуальному образовательному маршруту, реабилитации лиц с нарушениями речи; - анализировать эффективность реализации образовательных программ и (или) программ логопедической помощи, а также их компонентов с учетом особых образовательных и социально коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи	программ на основе личностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подходов к детям с нарушениями речи. - технологией ведения нормативной документации, включая электронный документооборот; современными педагогическими технологиями реализации деятельностного, компетентностного, индивидуально-дифференцированного подходов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей лиц 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	4		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на практику	36	36	36	36
В том числе в форме практ.подготовки	213,7		213,7	
Контактная работа	38,3	38,3	38,3	38,3
Иные формы работы	177,7	177,7	177,7	177,7
Итого	216	216	216	216

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Установочная конференция					
1.1	Установочная конференция /Тема/	4	0			

1.2	Установочная конференция /КПр/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Выполнение заданий практик					
2.1	Выполнение заданий практик /Тема/	4	0			
2.2	Выполнение заданий практик /КПр/	4	34	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 3. Самостоятельная работа студентов					
3.1	Самостоятельная работа студентов /Тема/	4	0			
3.2	Самостоятельная работа студентов /ИФ/	4	177,7	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 4. Консультация					
4.1	Консультация /Тема/	4	0			
4.2	Консультация /Конс/	4	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 Л3.2 Э1 Э2	
	Раздел 5. Зачет					
5.1	Зачет /Тема/	4	0			
5.2	Зачет /КПА/	4	0,3	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л 3.1 Л3.2 Э1 Э2	

* - Тема изучается с учетом профессиональной направленности

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

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

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

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

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

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

9.1.3. Методические разработки

Л3.1	Дворкин Л. С. Атлетическая гимнастика. Методика обучения [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 148 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/540810
Л3.2	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

9.1.1. Основная литература

Л1.2	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

9.1.2. Дополнительная литература

Л2.1	Вольская О. В., Матасов Ю. Т., Медникова Л. С., Шумская Н. А. Психологическое сопровождение развития и образования детей с ОВЗ [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие для студентов педагогических факультетов университетов. - Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2018. - 195 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/136669

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 Буконлайм	https://bookonlime.ru
Научная электронная библиотека	https://cyberleninka.ru/

«Киберленинка»	
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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Оценочные материалы по практике

Примерная тематика заданий для студентов

Задание 1. Ведение дневника практики.

Дневник практики –это обязательный рабочий документ.В нем планируетсяпедагогическая, 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 периодпрохождения практики.

Индивидуальный план работы составляется студентом совместно с групповымруководителем в самом начале практики на весь ее период. В нем необходимо отразить все виды работ и все мероприятия, которые должен провести практикант, с указанием сроков. Продуманный, правильно составленный индивидуальный план работы позволяет студенту более четко и последовательно организовать свою деятельность.
Перед составлением индивидуального плана студент должен провести тщательную подготовительную работу, ознакомившись предварительно с различными планами учреждения и согласовав задания практики со своим групповым руководителем.
Чтобы сделать план более конкретным и реальным, необходимо выбрать такую его структуру, которая в наибольшей степени соответствовала бы структуре самой практики. Содержание работы в каждом разделе определяется программой практики, на основании которой студент подбирает те формы работы, которые он обязан и может провести в данном учреждении.
Задание 3. Ознакомление с базой практики и условиями работы:образовательнойпрограммой, воспитательным пространством, его традициями, педсоставом.

Задание 4. Изучение нормативно-документального обеспечения работы логопеда:должностная инструкция учителя-логопеда, рабочая программа, перспективный план, календарно-тематическое планирование, паспорт кабинета, циклограмма работы учителя-логопеда, расписание занятий, материально-техническое оснащение логопедического кабинета, речевые карты; условия зачисления детей в логопедическую группу/ на логопункт, комплектование логопедических групп.

Задание 5. Наблюдение и анализ занятий логопеда(ииндивидуальных/подгрупповых/ фронтальных).

Задание 6. Самостоятельное проведение первичного логопедическогообследования, интерпретация и анализ полученных данных, формулирование логопедического заключения, прогнозирование дальнейшего речевого развития ребенка, информирование законных представителей о результатах диагностики, программе обучения и возможных формах организации коррекционной помощи ребенку с нарушениями речи.

Задание 7. Составить комплексную характеристику уровня речевого развитияребенка, заполнить речевую карту.

Задание 8. Участие в работе междисциплинарной команды членов ПМПК вкачестве учителя-дефектолога (учителя-логопеда). Определение стратегии и тактики логопедического обследования в контексте углубленной психолого-медико-педагогической диагностики. Подготовить логопедическое представление на ребенка для ПМПК.

Задание 9. На диагностической основе проектирование содержания и методикипредстоящей логопедической работы.

Задание 10. Самостоятельное проведение групповых,подгрупповых ииндивидуальных занятий с детьми, зачисленными на коррекционные занятия к учителю-дефектологу (учителю-логопеду). В процессе подготовки к проведению логопедических занятий студенты осуществляют методически обоснованный выбор речевого, демонстрационного и раздаточного наглядно-иллюстративного, игрового дидактического материала. Наблюдение за детьми во время занятий, анализ их речи, особенностей познавательной, личностно-коммуникативной сферы, поведения. Данные наблюдения дополняют материалы для составления речевой карты.

Задание 11. Самоанализ результатов самостоятельно проводимых студентомзанятий и анализ результатов просмотренных логопедических занятий (самоанализ, наблюдение и анализ фиксируются в дневнике практики).

Задание 12. Подготовка материалов консультирования родителей и педагогов.Консультирование родителей детей с нарушениями речи в рамках коррекционно-педагогической помощи. Приглашение родителей на коррекционные занятия и обучение их приемам закрепления умений и навыков, полученных детьми на занятии. В рамках консультативного приема предоставление консультаций родителям, воспитывающим детей с нарушениями речи, по вопросам, которые повышают осведомленность об особенностях речевого развития ребенка, причинах и механизмах нарушения речи, способах их преодоления и предупреждения.

Задание 13. Совместное с учителем-дефектологом(учителем-логопедом),специалистами смежных профилей участие в подготовке и проведении семинаров, конференций, методических объединений специалистов центра, учителей-дефектологов (учителей-логопедов) учреждений специального образования, иных учреждений образования реализующих образовательные программы специального образования, пунктов коррекционно-педагогической помощи с целью изучения и распространения передового опыта коррекционно-педагогической работы. Пополнение методического обеспечения коррекционно-педагогической работы с детьми, зачисленными на занятия к учителю-дефектологу (учителю-логопеду) центра за счет изготовления игрового дидактического, наглядно-иллюстративного демонстрационного и раздаточного материала по коррекции нарушений фонетико-фонематической стороны речи и обучению грамоте,

формированию лексико-грамматической стороны речи и развитию связной речи, ознакомлению с окружающим и развитию познавательной сферы детей с нарушениями речи.

Задание 14. Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности.Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

Приложение 2

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
	1Установочная 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 попрактике 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 УЧРЕЖДЕНИЕЯ
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

Приложение 4

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?