

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 07.06.2024 16:15:38  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИСТИТУТ»

в г. Железноводске



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебной  
и научной работе

Т.А. Пономаренко

«28» мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная(педагогическая) практика 5 Б2.В.02.01(П)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили "Дошкольное образование" и "Начальное образование"

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2023

Заведующий кафедрой  /О.В. Бережнова/

Декан факультета  /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик

Петрова М.Г., старший преподаватель кафедры  
начального и дошкольного образования

*ФИО, должность, ученая степень, звание*

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой  
Бережнова О.В., доцент, кандидат пед.наук  
ФИО ученая степень, звание, подпись

«28» мая 2024г.

«Согласовано»

И.о.з аведующего библиотекой  
Клименко А.В  
ФИО, подпись

«28»мая 2024г.

## Содержание

1. Цель и задачи практики	4
2. Место практики в структуре образовательной программы	4
3. Вид (тип), формами способ проведения практики	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
5. Объем и продолжительность практики	7
6. Содержание практики	8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы	11
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики	15
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	17
11. Материально-техническое обеспечение практики	19
Приложения	24
Лист изменений рабочей программы практики	28

**1.Цели и задачи практики.** Целью практики является организация практической деятельности студентов в образовательном учреждении для развития их профессиональных компетенций, отражающих специфику конкретной предметной сферы их профессиональной подготовки по данному профилю.

**Задачи:**

- углубление и расширение психолого-педагогических знаний;
- самостоятельное пополнение, критический анализ и применение теоретических и практических знаний в сфере педагогического образования;
- апробация методов изучения психолого-педагогических явлений;
- закрепление умений и навыков научно-исследовательской работы по педагогике и психологии;
- реализация современных педагогических технологий коллективной, групповой, индивидуальной работы с обучающимися;
- создание условий для развития способностей и самореализации студента, для
- формирования его индивидуального стиля деятельности;
- формирование у студентов творческого и научно-исследовательского подходов к профессиональной деятельности;
- закрепление навыков профессиональной рефлексии;
- формирование методического творческого мышления студентов;
- самостоятельное исследование педагогических проблем с изложением аргументированных выводов.

**2.Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика относится к обязательной части блока Б2.О.02.01(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», «Методика обучения литературному чтению в начальной школе», «Методика обучения математике в начальной школе», «Методика преподавания курса «Окружающий мир» в начальной школе» «Методика преподавания технологии и изобразительного искусства в начальной школе с практикумом» «Методика преподавания русского языка в начальной школе с практикумом», «Методика и технологии обучения в начальной школе».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для подготовки и сдачи государственного экзамена.

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

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ 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**.

Группы формируются в составе 8-10 человек на одного руководителя. Время прихода студентов в образовательное учреждение согласуется с администрацией учреждения, руководителем практики, расписанием занятий группы, за которым закреплен студент.

Производственная (преддипломная) практика проводится на базе бюджетных образовательных учреждений Ставропольского края в соответствии с тематикой ВКР.

Для студентов заочной формы обучения практика является выездной и проводится либо по месту работы, либо в образовательных учреждениях по месту жительства.

Производственная практика является составляющей частью процесса обучения уровня бакалавриата, углубляет и закрепляет теоретические и методические знания, умения и

навыки, полученные при изучении дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана и предусматривает полное выполнение во время практики трудовых функций педагога начальной школы и педагога дошкольной организации.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
<p><b>УК-2</b> Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p> <p>УК-2.2 Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p> <p>УК-2.3 Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов.</p>	<p><b>Знать:</b> действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы.</p> <p><b>Уметь:</b> определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.</p>
<p><b>УК-4</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1 Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.</p> <p>УК-4.2 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p> <p>УК-4.3 Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей эффективного взаимодействия.</p>	<p><b>Знать:</b> современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка; грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; логически верно организовывать устную и письменную речь.</p> <p><b>Владеть:</b> техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблеме-тике.</p>
<p><b>УК-5</b> Способен воспринимать межкультурное</p>	<p>УК-5.1. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь</p>	<p><b>Знать:</b> социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в</p>

разнообразии общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений	контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений <b>Уметь:</b> использовать знание социокультурных различий, основных философских, религиозных и этических Учений в преподавании,
УК-8. Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> факторы риска <b>Уметь:</b> обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> навыками обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих в повседневной жизни и в профессиональной деятельности
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК-8. Способен проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития	ПК-8.1. Проектирует образовательные программы различных уровней в соответствии с современными методиками и технологиями ПК-8.2. Формирует средства контроля качества учебного воспитательного процесса ПК-8.3. Проектирует планы коррекции образовательного процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий	<b>Знает</b> образовательные программы различных уровней <b>Умеет</b> проектировать план коррекции образовательного процесса в соответствии с результатами диагностических и мониторинговых мероприятий <b>Владеет</b> навыком контроля качества учебно-воспитательного процесса

### 5. Объем и продолжительность практики

Производственная практика проводится в течение 4 недель на 5 курсе. Объем практики составляет 6 з.е., что соответствует 216 часам. Объем контактной работы – 80,3 ч.

### 6. Содержание практики

Содержание производственной практики (преддипломной)

№	Разделы (этапы) практики	Содержание разделов (этапов) практики. Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
---	--------------------------	--	-------------------------

1	организационный этап практики.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участие в установочной конференции по практике;</li> <li>– знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов;</li> <li>– знакомство с администрацией, педагогическим коллективом образовательного учреждения;</li> <li>– ознакомление с техникой безопасности во время прохождения производственной практики;</li> <li>– подготовка материалов для выполнения учебных заданий</li> <li>- инструктаж по ТБ</li> </ul>	Записи в дневнике практики
2	пропедевтический этап практики	<p>Знакомство с местом прохождения практики и нормативно-правовой базой деятельности учреждения.</p> <p>Инструктаж на месте прохождения практики. Подготовить собственный план работы на период практики</p> <p>Знакомство с воспитателем- наставником / учителем начальных классов.</p> <p>Наблюдение за осуществлением учебного процесса.</p> <p>Сбор и систематизация данных для выполнения индивидуального задания на практике.</p>	Записи в дневнике практики, составление индивидуальных заданий
3	Продуктивный (активно-практический) этап практики	<p>Выполнение индивидуальных заданий; разработка технологических карт (конспектов) проводимых занятий; подготовка и проведение занятий по профилю подготовки в соответствии с графиком, их самоанализ;</p> <p>исследовательская деятельность (практическая часть ВКР)</p>	Записи в дневнике практики, выполнение индивидуальных заданий, разработка конспектов уроков и внеурочных занятий
4	отчетно-аналитический этап практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оформление дневника педагогической практики;</li> <li>- оформление отчета по педагогической практике в печатном и электронном виде;</li> <li>– отчет на заключительной конференции по педагогической практике с использованием электронной мультимедийной презентации</li> </ul>	Записи в дневнике практики, отчеты, заверенные профильной организацией, отзыв-характеристика

**Уровень сформированности компетенции**

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

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ 5 ПО ПРОФИЛЮ «НАЧАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

В процессе производственной (преддипломной) практики студенты выполняют следующие виды деятельности:

### I. Ознакомление:

- с учебным заведением, его материальной базой, кабинетами, техническими средствами обучения;
- с педагогической лабораторией учителя (система подготовки к уроку), с методическими материалами кабинета;
- с организационно-методической работой библиотеки данного учебного заведения, её фондами, с читательскими формулярами учащихся своей группы;
- с коллективом учащихся своей группы (изучение личных дел учащихся, их письменных работ, наблюдения за учащимися);
- с правилами заполнения журналов, с нормами оценки письменных работ учащихся; с внеурочной работой;
- с планом работы методического объединения учителей, повышением их квалификации.

### II. Изучение:



- программ, учебников, учебных пособий (детально разделов, изучаемых в период практики), научно-методической литературы по подготовке и проведению учебно-воспитательной работы;
- тематических и поурочных планов учителей, образцов конспектов студентов предшествовавших курсов;
- опыта работы учителей, специфики уроков разных типов, системы занятий по развитию связной речи;
- дидактических материалов, справочной литературы, различного рода наглядных пособий, имеющихся в кабинете, - с позиции отбора средств обучения для конкретных уроков.

### III. Проведение учебной и внеучебной работы:

- планирование учебно-воспитательной работы на период педпрактики; посещение и анализ всех уроков учителей, к которому прикреплен студент ;
- целенаправленный отбор учебного материала, средств обучения по изучаемым темам; - составление планов и конспектов серии уроков и представление их на утверждение методисту;
- разработка лингвометодического обоснования проводимых уроков;
- организация и проведение различных видов внеурочной деятельности учащихся (кружки, факультативы, тематические беседы, экскурсии);
- самоанализ своей педагогической деятельности;
- составление индивидуального плана работы на весь период практики;
- анализ соответствующих разделов программы и учебников, составление тематического плана;
- посещение уроков учителей , участие в анализе посещённых уроков (занятий);
- разработка конспектов уроков: осмысление языкового материала урока, уяснение цели и задач урока, его типа и структуры, отбор упражнений, текстов для активизации старого и нового материала с учётом взаимосвязанного развития всех видов речевой деятельности, выбор форм контроля и учёта занятий; осуществление межпредметных связей;
- подготовка и специальное изготовление дидактических материалов наглядных пособий и технических средств обучений к урокам;
- подготовка и проведение запланированных уроков;
- проверка тетрадей учащихся (анализ работы учеников, исправление ошибок, их классификация, выставление оценки);
- подготовка и проведение отдельных видов внеурочной работы (кружок, экскурсия, тематическая беседа и т.п.), посещение мероприятий, подготовленных другими студентами, участие в анализе;
- индивидуальная работа с отдельными учащимися по совершенствованию их навыков и умений;
- оказание помощи учителю в оформлении учебного кабинета, в изготовлении наглядных пособий.

### IV. Участие в методической научно-исследовательской работе:

- составление и проведение различного рода анкет, тестов для использования полученных данных в ВКР;
- проведение обучающего или констатирующего экспериментов по теме дипломной работы;
- участие в работе методического семинара учителей данного учебного заведения; - подготовка доклада к заключительной научно-практической конференции по итогам педагогической практики.
- целенаправленный анализ работы учителя или своего сокурсника – практиканта; самоанализ педагогической деятельности;
- накопление эмпирического материала для использования в ВКР или в докладе на

конференции по итогам практики;

участие в работе методического объединения учителей данного учебного заведения.

V. Изучение педагогического опыта:

- посещение, запись и анализ серии уроков учителей; анализ деятельности учителя и учащихся на уроке;

- знакомство с особенностями методической системы работы учителя, к которому прикреплен студент;

- знакомство с различными видами проверки учителем тетради обучаемым; ознакомление с работой учителя по организации индивидуальных занятий со слабо говорящими учащимися;

- посещение внеурочных занятий, анализ деятельности учителя по их организации и проведению;

- обобщение опыта работы учителя (в форме доклада на групповом собрании практикантов).

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ 5 ПО ПРОФИЛЮ «ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

В содержание практической деятельности студентов во время преддипломной практики входит:

1. Ознакомление с системой воспитательно-образовательной работы дошкольного образовательного учреждения (учебно-материальная база ДОО; деятельность педагогического коллектива, методических объединений воспитателей, Совета педагогов; расписание занятий и др.)

2. Изучение:

- системы планирования учебно-воспитательного процесса дошкольного учреждения, конкретной возрастной группы;

- личности ребенка и коллектива группы;

- системы воспитательной и образовательной работы с детьми на занятиях и вне занятий;

- лучшего опыта воспитателей дошкольного учреждения.

3. Самостоятельная работа:

- разработка и проведение игровой, трудовой, учебной деятельности с детьми дошкольного возраста (по профилю основной профессиональной образовательной программы);

- разработка перспективных планов игровой, трудовой, учебной деятельности, разных форм работы с родителями;

- разработка календарных планов воспитательно-образовательной работы с детьми в конкретной возрастной группе;

- проведение занятий;

- изготовление дидактического материала и наглядных пособий;

- диагностика уровня развития личности и коллектива группы и использование полученных результатов в работе с коллективом детей, в индивидуальной работе с ними;

- проведение работы с родителями (индивидуальной, с активом, родительского собрания);

- ведение документации (табеля посещаемости, календарного плана);

- участие в работе Совета педагогов, методического объединения воспитателей;

- проведение педагогического эксперимента (или исследовательской работы) с целью апробации материала выпускной квалификационной (дипломной) работы;

- проведение самоанализа и самооценки своей деятельности.

4. Проведение учебной и воспитательной работы

Основным содержанием преддипломной практики является выполнение всех функций

воспитателя групп дошкольного возраста (материнская, развивающая, диагностическая и коррекционная, коммуникативная, конструкторско-организаторская, координирующая и функция профессионального самосовершенствования).

#### 5. Изучение педагогического опыта.

Педагогический опыт определяется как совокупность знаний, умений, навыков, приобретаемых воспитателем в процессе практической работы, как основа педагогического мастерства, как один из важных источников развития педагогической науки.

Педагогический опыт включает в себя определенные, связанные между собой элементы:

- педагога, который учит и воспитывает;
- ребенка, являющегося предметом воспитания, цели и задачи воспитания и обучения;
- формы, методы и приемы обучения;
- среду, которая существенно влияет на весь процесс формирования личности ребенка.

В процессе практики студенты изучают новые педагогические системы, современные технологии обучения и воспитания детей, вариативные программы и методические пособия.

#### 6. Организация и проведение экспериментальной части выпускной квалификационной работы

В области исследовательских функций студент-практикант должен:

- изучать личность каждого ребенка и коллектива в целом с целью диагностики и проектирования их развития и воспитания;
- осуществлять методическую и методологическую рефлексию.

Выпускная квалификационная работа (ВКР) - один из видов учебно- исследовательской деятельности в системе высших педагогических учебных заведений. В творческом взаимодействии студента и преподавателя формируется личность будущего педагога, развивается умение решать актуальные педагогические и методические проблемы, самостоятельно ориентироваться в научной педагогической и психологической литературе, успешно применять на практике теоретические знания.

Выполнение ВКР предусмотрено учебным планом и обязательно для каждого студента. В результате выполнения курсовой работы студент должен показать готовность к владению основными умениями вести исследовательскую деятельность. С этой целью будущим педагогам необходимо:

- научиться пользоваться библиографическими указателями по педагогике, психологии, философии, социологии и т.д.;
- изучить определенный минимум литературы по теме и уметь зафиксировать нужную информацию;
- грамотно изложить состояние изучаемого вопроса в современной литературе на основе ее анализа;
- собрать, проанализировать и обобщить передовой педагогический опыт в дошкольном образовательном учреждении;
- выполнить фрагмент опытно-экспериментальной работы, обработать полученный эмпирический материал, проанализировать, систематизировать, интерпретировать его и сделать выводы.

Описание опытно-экспериментальной работы. Подробно дается характеристика испытуемых, возраст, количество, описывается материал, используемый в опытной работе, и, если он представляет собой изображение предметов, то вставляется в текст или приложение. Здесь указывается, какое оборудование (приборы, аппаратура) использовалось; необходимо описать и весь ход работы, включая инструкцию, которая давалась испытуемым. Следует упомянуть, каким способом обрабатывались полученные данные.

Результаты опытно-экспериментальной работы могут быть представлены в таблицах, графиках, диаграммах и т.д. К таблицам, рисункам следует сделать подписи - краткие, понятные, под рисунками поместить пояснения, расшифровку сокращений. Все иллюстрации нужно выполнять аккуратно. Здесь же можно привести выдержки из словесных отчетов.

Следующим важным моментом в работе является обсуждение результатов, в ходе которого необходимо ответить на такие вопросы: Почему так получилось? В чем причины? Как можно объяснить тот или иной факт? На этом этапе работы необходимо привлечь теоретические и практические данные, полученные другими авторами, проанализировать соответствие или несоответствие собственных данных результатам других исследователей, дать интерпретацию, объяснить полученные данные. Делать это целесообразно в той же последовательности, в какой представлены результаты в тексте. Это обеспечивает стройность и логику изложения. Необходимо выяснить, подтвердилась или нет гипотеза исследования.

#### **6. Формы отчетности по практике**

По окончании производственной практики студент предоставляет следующие виды отчетной документации, отражающие итоги его работы.

По итогам производственной преддипломной практики профиль «Начальное образование» студенты сдают:

- дневник производственной (преддипломной) практики;
- отчет о практике;
- конспекты всех уроков и внеурочных мероприятий в соответствии с тематикой и требованиями ВКР;
- отзыв-характеристику о работе практиканта;
- материалы наблюдений и экспериментов по теме выпускной квалификационной работы.

По итогам производственной (преддипломной) практики профиль «Дошкольное образование» студенты сдают:

- дневник педагогической практики;
- конспекты занятий, сценарий развлечения, утренника, спортивного праздника в соответствии с тематикой и требованиями ВКР; ;
- отзыв-характеристика дошкольного учреждения (воспитателя);
- материалы наблюдений и экспериментов по теме выпускной квалификационной работы. Отчетная документация заверяется учебным заведением, где студент проходил практику.

#### **7. Подведение итогов производственной практики**

По итогам практики проводится итоговая конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов.

Срок сдачи индивидуального отчета студентов в соответствии с нормативным положением о практике определен в течение 2 дней после ее окончания и сдается на кафедру.

Оценка по практике приравнивается к оценке по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итоговой сессионной аттестации студентов и назначении стипендии.

После проведения итоговой конференции отчет по практике и характеристика на студента сдаётся на кафедру, а остальная документация отдаётся студенту на руки.

#### **9. 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;
- 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 выполнению заданий;
- анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Директор школы, заведующий ДОО или по его поручению заведующий учебной частью:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательной организации, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательной организации;
- знакомит студентов с образовательной организацией, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

## Права и обязанности студентов-практикантов

1. Практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
- в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;
- выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
- активно включиться в общественную жизнь школы;
- уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы,

индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;

служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;

соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;

после прохождения практики сдать отчетную документацию.

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:

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

обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики;

пользоваться библиотекой, филологическим / методическим кабинетом школы и института как читальным залом;

брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;

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

**Обязанности старосты группы практикантов**

На период практики назначается староста группы в каждой школе из числа студентов данной группы.

Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости уроков и их проведения, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики: передает указания заведующего кафедрой, оповещает о совещаниях, консультациях и т.п.

Староста группы является ближайшим помощником руководителя по организации и проведению практики студентов.

Староста группы обязан:

– участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;

– организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;

– держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;

– показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;

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

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

– передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

– вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

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

При определении мест 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.

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

### *Основная литература*

Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования : учебник и практикум для вузов / Н. В. Микляева [и др.] ; под редакцией Н. В. Микляевой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12763-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511041>

Максакова, В. И. Теория и методика воспитания младших школьников : учебник и практикум для вузов / В. И. Максакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06562-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511951>

### *Дополнительная литература*

Загвязинский, В. И. Теория обучения и воспитания : учебник и практикум для вузов / В. И. Загвязинский, И. Н. Емельянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9831-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510722>

Тихомирова, О. В. Методика обучения и воспитания в области дошкольного образования : учебник и практикум для вузов / О. В. Тихомирова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 155 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06127-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513413>

### **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.ras.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.ras.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: «ABYYFineReader», «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 по производственной практике

#### **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.

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 \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Студент  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись)

Руководитель практики от Филиала СППИ 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\_

## Паспорт образовательного учреждения

(фиксируется в дневнике практики)

Полное название	
Место нахождения	
Контактные сведения	
Контактный телефон	
Е-mail:	
Руководство	
Материально-техническое обеспечение, оснащенность образовательного процесса	
Учитель-наставник	
Другая информация	

### ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ \_\_\_\_\_

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ \_\_\_\_\_

ЗАМ ДИРЕКТОРА.....

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА  
(методические объединения, педагогический совет и пр.)

### **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.

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-** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование», психолого-педагогический факультет, очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

Дата	Мероприятие	Ответственный
	Установочная конференция. Знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками прохождения практики	ФИО руководителя от вуза
	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности; ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка ОО	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Предоставление рабочих мест обучающимся, обеспечение безопасных условий прохождения практики	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Выполнение заданий согласно индивидуальному заданию, содержанию и планируемому 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 дошкольного и начального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса Б- ДН группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»  
 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 дошкольного и начального образования

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование» \_\_\_\_\_  
 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 № 125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры начального и дошкольного образования № 13 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
2	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с 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 начального и дошкольного образования № 13 от 22.05.2023 г.	22.05.2023 г.
3	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с 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 начального и дошкольного образования № 14 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.