

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: и.о. директора Филиала СППИ в г. Железноводске
Дата подписания: 31.05.2024 17:25:49
Уникальный программный ключ:
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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



Заместитель директора по учебной
и научной работе

Т.А. Пономаренко

«28» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика 1

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль(и)) «Логопедия»

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 4 года

Год начала обучения 2022

Заведующий кафедрой  /Е.И.Пилюгина/

Декан факультета  /Э.С.Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор (ы)-разработчик (и) Еремина Ю.С., доцент кафедры педагогики и психологии, кандидат педагогических наук

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой
Пилюгина Е.И., доцент, кандидат психолог.
наук
ФИО ученая степень, звание, подпись
«28» мая 2024г



«Согласовано»

И.о.заведующего библиотекой
Клименко А.В.
ФИО, подпись
«28»мая 2024г.



Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики.....	4
4. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	10
6. Структура и содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	11
8. Организация практики.....	13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	19
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	21
Приложения.....	23
Лист изменений программы практики.....	42

1. Цели и задачи практики

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

Задачи практики:

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

2. Место практики в структуре образовательной программы

Практика «Учебная (ознакомительная) практика 1» относится к обязательной части Блока 2. Практика. Учебная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Специальная педагогика и психология», «Введение в логопедию», «Онтогенез речевой деятельности», «Основы речевой культуры дефектолога».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик.

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

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: ознакомительная.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профиль «Логопедия» и ОПОП ВО филиала, данный раздел практики реализуется стационарно, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как выездная. Форма проведения – дискретно.

Местом проведения учебной практики являются: кафедра педагогики и психологии Филиала (1 и 3 этапы), образовательные организации (основной этап). Базой практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве. Непосредственно прохождение студентом практики курирует руководитель практики от Филиала, общее методическое руководство – заведующий кафедрой.

4. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения по дисциплине
--------------------------------	--	-----------------------------------

компетенции		
<i>Универсальные компетенции</i>		
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.</p>	<p>знать: особенности системного и критического мышления и демонстрировать готовность к нему; логические формы и процедуры, демонстрировать способность к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;</p> <p>уметь: анализировать источники информации с точки зрения временных и пространственных условий их возникновения; анализировать ранее сложившиеся в науке оценки информации; аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации;</p> <p>владеть: навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений; навыками определения практических последствий предложенного решения задачи.</p>
	<p>УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p>	
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p>	<p>знать: нормативно-правовые акты, регулирующие отношения в сфере проектной и исследовательской деятельности; особенности проектного мышления; основные этапы проектирования, их последовательность и взаимосвязь; разновидности рисков и ограничений в проектной деятельности;</p> <p>уметь: выделять в поставленной цели основные смысловые и структурные компоненты; формулировать задачи на основе этапов получения промежуточных результатов; определять совокупность необходимых ресурсов для реализации каждой задачи; оценивать уровень и качество каждого ресурса, обеспечивающего выполнение определенной задачи; выявлять возможности преодоления рисков и ограничений с учетом имеющихся ресурсов и резервов; проектировать процесс решения каждой задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; владеть: приемами декомпозиции цели, используя вариативные трактовки задач, конкретизирующих</p>
	<p>УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели.</p>	
	<p>УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>	

		различные пути достижения поставленной цели; способами определения резервов, использование которых может компенсировать недостаток имеющихся ресурсов; способами решения конкретных задачи проекта на уровне заявленного качества и за установленное время; навыками публичного представления результатов решения конкретной задачи проекта.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.	<p>знать:</p> <p>общие закономерности возникновения, развития и завершения конфликтов; методы влияния и управления командой;</p> <p>уметь:</p> <p>брать на себя ответственность за достижение коллективных целей; строить программы по гармонизации межличностных отношений; проявлять тактичность, доброжелательность в общении, уважение к индивидуальным, социальным и культурным различиям членов команды;</p> <p>владеть:</p> <p>методами влияния и управления командой; навыками эффективного речевого и социального взаимодействия; навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1. Объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, в том числе организацию образования обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.	<p>знать:</p> <p>международные стандарты в области защиты прав человека и гражданина, прав ребёнка, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; систему и источники образовательного права Российской Федерации; систему и источники законодательства о семье и правах ребёнка Российской Федерации; систему и источники законодательства о труде Российской Федерации, включая Конвенции МОТ; нормативно-правовые и организационные основы деятельности образовательных организаций; правовой статус субъектов образовательных правоотношений; правовой статус работника и работодателя как субъектов трудовых правоотношений;</p> <p>уметь:</p> <p>анализировать и практически использовать нормативно-правовые акты в области образования; применять нормы действующего законодательства в сфере защиты личных неимущественных и имущественных прав граждан; оценивать качество</p>

		<p>образовательных услуг на основе действующих нормативно-правовых актов;</p> <p>владеть:</p> <p>навыками работы с законодательными и иными нормативно-правовыми актами в области образования; методами и приемами поиска, анализа и оценки информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач; способами решения проблем правового обеспечения профессиональной деятельности в современных условиях.</p>
<p>ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</p>	<p>ОПК-3.1. Обосновывает цели и конкретизирует результаты совместной и индивидуальной учебной, воспитательной, коррекционно-развивающей деятельности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p> <p>ОПК-3.3. Демонстрирует приемы организации совместной и индивидуальной деятельности обучающихся с ОВЗ в соответствии с особенностями их развития и возрастными нормами.</p>	<p>знать:</p> <p>психолого-педагогические закономерности организации образовательного процесса; закономерности развития детско-взрослых сообществ, социально - психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ; основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей; – современные технологии индивидуализации в образовании, формы образования детей с трудностями в обучении в общеобразовательных учреждениях. формы образования и реабилитации лиц с нарушениями речи;</p> <p>уметь:</p> <p>подбирать диагностический инструментарий для первичного выявления отклонений в развитии; осуществлять (совместно с психологом и др. специалистами) психолого - педагогическое сопровождение образовательного процесса и организацию субъект– субъектного взаимодействия участников образовательного процесса с учетом их индивидуальных особенностей; - выявлять в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития; планировать и корректировать задачи логопедической работы (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития, обучающегося; разрабатывать и реализовывать индивидуально-ориентированные программы логопедической помощи с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся; корректировать деятельность обучающихся исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития; - оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик;</p> <p>владеть:</p>

		методами обследования речи; специальными технологиями и методами, позволяющими проводить логопедическую работу; психолого-педагогическими технологиями, необходимыми для адресной работы с лицами, имеющими нарушения речи; навыками сотрудничества, диалогического общения с обучающимися, родителями (членами семей) и педагогами
ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует знание социальных и духовно-нравственных ценностей личности и моделей их формирования.</p> <p>ОПК-4.2. Владеет приемами воспитательной работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>знать:</p> <p>закономерности и дидактические принципы организации целостного педагогического процесса в единстве образовательной, воспитательной и развивающей функций; современные технологии воспитания; концепцию духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России как методологическую основу разработки и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; цель и задачи духовно-нравственного развития и воспитания; основные социально-педагогические условия и принципы духовно нравственного развития и воспитания обучающихся; требования федеральных государственных образовательных стандартов общего образования к программе духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся и программам воспитания и социализации обучающихся;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять воспитательную деятельность в условиях изменяющейся поликультурной среды: формировать у обучающихся гражданскую позицию, толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни; создавать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям;</p> <p>владеть:</p> <p>современными воспитательными технологиями, направленными на освоение учащимися нравственными моделями поведения; методами организации культурного пространства образовательного учреждения с целью формирования общей культуры учащихся и формированию у них духовных и нравственных ценностей; инструментарием мониторинга духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся; средствами организации контроля результатов обучения и воспитания.</p>
ОПК-6. Способен	ОПК-6.1. Обосновывает	знать:

<p>использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>	<p>применение психолого-педагогических технологий, необходимых для индивидуализации обучения, развития, воспитания, реабилитации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.</p>	<p>способы и методы психолого-педагогического изучения, обучающихся в образовательном процессе; закономерности физиологического и психического развития ребенка и особенности их проявления в образовательном процессе в разные возрастные периоды; основные направления проектирования индивидуальных образовательных маршрутов совместно с обучающимися; методы психологической и педагогической диагностики в целях индивидуализации обучения;</p> <p>уметь:</p> <p>учитывать в педагогическом взаимодействии особенности индивидуального развития обучающихся; использовать в своей профессиональной деятельности методы психолого-педагогической диагностики изучения обучающихся; использовать личный жизненный опыт обучающихся и результаты их учебной деятельности при проектировании индивидуальных образовательных маршрутов;</p> <p>владеть:</p> <p>педагогическими технологиями, направленными на разностороннее развитие личности каждого обучающегося; способами индивидуализации процесса воспитания на уроке и в системе дополнительного образования; приемами психолого-педагогической диагностики, направленной на работу с обучающимися с особыми образовательными потребностями.</p>
<p>ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p>	<p>ОПК-7.1. Понимает задачи и знает способы взаимодействия с разными субъектами образовательных отношений.</p> <p>ОПК-7.2. Демонстрирует умения вступать в контакт и развивать конструктивные отношения с разными субъектами образовательных отношений</p>	<p>знать:</p> <p>способы взаимодействия с различными участниками образовательного процесса; особенности взаимодействия и сотрудничества с родителями обучающихся; способы построения межличностных отношений в группах разного возраста; особенности социального партнерства в образовательной деятельности;</p> <p>уметь:</p> <p>проектировать и обновлять образовательную программу с привлечением обучающихся и их родителей; взаимодействовать с различными участниками образовательных отношений в рамках реализации программ дополнительного образования; видеть социальную значимость реализуемых образовательных программ; взаимодействовать с разными участниками образовательного процесса (обучающимися, родителями, педагогами, администрацией); отбирать и использовать адекватные методы, формы, средства и технологии взаимодействия с родителями с учетом воспитательного потенциала семьи обучающегося с ОВЗ; планировать, отбирать методы и средства коммуникативного обеспечения коррекционно-образовательной работы с обучающимися с учетом возраста, глубины и структуры</p>

		нарушения; владеть: способами взаимодействия с различными субъектами образовательного процесса; приемами построения межличностных отношений на уроке; навыками проектирования образовательных программ с учетом мнения участников образовательных отношений.
Профессиональные компетенции		
-	-	-

Положительная оценка по практике может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения содержания программы практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе прохождения других видов практики (в соответствии с разделом Место практики в структуре ОПОП в Рабочей программе практики).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	студент должен: студент выполнить программу практики полностью, в указанный срок и на высоком уровне, с элементами творчества.
«хорошо»	студент должен: выполнить основную часть программы практики, но при этом не достаточно проявлен творческий подход.
«удовлетворительно»	студент должен: в основном выполнить программу практики, но имели место существенные нарушения при самостоятельном планировании и проведении учебно-воспитательной работы.
«неудовлетворительно»	ставится в случае: если программа практики не выполнена.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Объем учебной (ознакомительной) практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 3 зачетные единицы, 108 ч., из них контактной работы - 40,3 ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., в иной форме – 67,7 ч.

6. Структура и содержание практики

Содержание учебной практики условно разделено на 3 этапа:

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы на практике, включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
Первый этап – подготовительный	Участие в установочной конференции по практике; знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов; ознакомление с техникой безопасности во время прохождения практики; подготовка материалов для	Ведение дневника практики. Составление индивидуальных заданий. Сбор информации об образовательной организации.	Проверка дневника практики. Собеседование.

	выполнения учебных заданий		
Второй этап – основной.	Ознакомление с задачами и содержанием учебно-воспитательной работы учреждения, оборудованием логопедического кабинета, с нормативно-правовым обеспечением коррекционно-педагогического процесса, документацией учителя-логопеда и спецификой деятельности. Разработка консультаций для педагогов образовательных учреждений по вопросам организации воспитательной деятельности детей с нарушениями речи	Ведение дневника практики Выполнение индивидуальных заданий Оформление стендовой информации (можно приложить фотографии и диск с фотографиями).	Проверка дневника практики. Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практики. Собеседование.
Третий этап заключительный.	Подготовка отчета по практике. Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта. Дискуссия, подведение итогов практики.	Написать отчет о практике. Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.	Проверка отчета по практике. Защита творческого проекта.

7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

Перечень отчетной документации:

1. Отчет по практике (включающий все виды проведенной деятельности).
2. Дневник практики.
3. Аттестационный лист уровня сформированности профессиональных компетенций.
4. Отзыв-характеристика о работе практиканта.
5. Рабочий план-график прохождения практики.
6. Приложение к отчету (в соответствии с видами работ, предусмотренными программой практики).

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- отзыв-характеристика о работе практиканта;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;
- отчет студента.

Контроль качества освоения программы практики проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о

формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в ГБОУ ВО СГПИ».

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

В конце учебной практики (на базе практики или в Филиале) проводится итоговая конференция, на которой студенты отчитываются о проделанной работе. Педагоги и методисты дают оценку работе студентов. Эта оценка выражается качественной характеристикой и отметкой в баллах. В трехдневный срок после окончания учебной практики студенты сдают документацию методисту или руководителю группы. Не позднее чем через 10 дней после окончания практики проводится заключительная конференция на кафедре, где обсуждаются итоги практики, дается анализ отчетной документации и корректируется итоговая отметка за практику. По итогам практики студентам выставляется зачет с оценкой.

Оценка результатов прохождения практики студентом является дифференцированной и комплексной. Требование «дифференцированности» означает выставление оценки по пятибалльной системе. Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики по месту ее прохождения (отзыв-характеристика профессиональной деятельности студента на практике руководителя практики от ОУ), руководителем от кафедры по результатам проверки отчетной документации, ежедневного плана работы и данных рейтинг-листа, результата, полученного по итогам защиты отчета. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по практике или отстраненный от участия в ней, считается не выполнившим учебный план.

Уровень сформированности компетенции			
Не сформирована	Сформирована частично	Сформирована в целом	Сформирована полностью
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
1. Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. 2. Студент не владеет знаниями, пытается интуитивно осуществить профессиональные действия, но безуспешно. 3. Не выполнил программу практики, доклад на итоговую конференцию не представлен; обнаружил слабые знания теории, неумение применять ее	1. 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. 2. Студент сознательно стремится применять знания на практике, но допускает ошибки и	1. 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. 2. Студент проявляет самостоятельность в выборе и осуществлении	1. 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. 2. Стремится осуществлять профессиональную деятельность на

для определения и реализации целей и задач своей деятельности. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	недочеты, свидетельствующие об отсутствии системности и гибкости мышления, действует на основе примеров и образцов. 3. Выполнил программу практики, доклад сделан поверхностно, при этом студент не обнаружил глубокого знания теории, не показал умения применять ее, допустил ошибки в выполнении заданий, не проявил инициативу в работе.	профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляется с основными профессиональными действиями. 3. Полностью выполнил программу практики, подготовил доклад на итоговую конференцию, при этом проявил инициативу в работе, но допустил незначительные ошибки, не всегда проявлял творческий подход.	основе собственных моделей, может научно обосновать свои действия, демонстрирует свободное владение формируемыми компетенциями. 3. В срок в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил план практики, подготовил доклад на итоговую конференцию.
--	--	---	---

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);

- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию, сдал позже указанного срока;

- студент не посещал установочную и итоговую конференции.

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

8. Организация практики

Назначенные руководители практики от института и от учреждения, в соответствии с приведенными ниже обязанностями, осуществляют организацию необходимых учебно-производственных мероприятий, контроль за соблюдением их графика и качеством выполнения заданий студентами. А также осуществляют консультирование студентов по содержательным и техническим вопросам выполнения программы практики, всячески содействуя достижению планируемых результатов данной практики:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний, применение их на практике в самостоятельной деятельности.

2. Формирование первичных представлений об организации деятельности учителя-логопеда, логопедической работы в образовательном учреждении.

3. Формирование у студентов способности планировать и проводить целенаправленное изучение документации, анализировать и интерпретировать результаты деятельности.

Ответственность и обязанности заведующего 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 документы;

- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики;

Ответственность и обязанности руководителя практики от кафедры

1. Назначение. Руководитель практики от института назначается из числа профессорско-преподавательского состава вуза или руководящего состава сторонних организаций, имеющих большой опыт работы по данному направлению деятельности.

2. Ответственность. Руководитель практики от института отвечает перед зам. директора по УиНР, специалистом УМУ, специалистом по УМР, заведующим кафедрой за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

3. Руководитель практики от института обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

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;
- организывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Обязанности руководителя практики от кафедры в подготовительный период практики

Руководитель практики от института в подготовительный период обязан:

1. Получить от методиста по практике указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.
4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выходом студентов на практику.
5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.
6. Проинструктировать руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики.
7. Подготовить и провести установочную конференцию с группой студентов-практикантов на базе практики до начала практики.

На конференции необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя задания;
- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; при возможности выдать материалы в электронном виде или дать ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;

- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выхода на базу практики и установить место сбора всей группы в период практики;
- информировать студентов о сроках предоставления отчетности и дате итоговой конференции;
- убедиться в наличии служебного распоряжения о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от института в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от института обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения:
 - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении;
 - список учителей-наставников от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения.
2. Ознакомить руководителей практики и учителей-наставников от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание заданий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику.
4. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам или перемещением их по видам работ в соответствии с программой практики, с учителями-наставниками, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
5. Разработать индивидуальное задание на практику.
6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Ежедневно проверять ведение студентами дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.
7. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
8. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики.
9. Систематически информировать методиста по практике о ходе практики. Немедленно сообщать в отдел практики обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель практики обязан:

1. В трехдневный срок после окончания практики предоставить методисту по практике письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
2. Обеспечить сбор и проверку отчетной документации в установленные сроки.
3. Организовать подведение итогов практики на итоговой конференции в вузе.
4. Отчитаться на кафедре: предоставить сведения о результатах практики заведующему кафедрой (Отчет группового руководителя) для составления сводного отчета о проведении практики студентов, оформления ведомости по итогам практики, заполнения журнала практики и внесения записей в зачетные книжки студентов (в деканате).

Ответственность и обязанности руководителя практики от образовательного учреждения

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательном учреждении, проводит работу с педагогами, детьми по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с образовательным учреждением, педагогами, специалистами, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (группы, кабинеты и т.д.), уставом, с общей постановкой образовательно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

Педагог - наставник:

1. Ответственность. Руководитель практики от образовательного учреждения отвечает за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

2. Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

3. Обязанности. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в учреждении.
- Организует и проводит практику, обеспечивая соответствие данной программе содержания, уровня и объема решаемых задач.
- Предоставляет студентам-практикантам и руководителям практики от кафедры возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях учреждения, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики.
- Проводит занятия и организует их обсуждение.
- Участвует в их анализе и оценке работы студентов.
- Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
- Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения сообщает руководителю практики от вуза, специалисту по УМР, зав. кафедрой.

Права и обязанности студента-практиканта

Практикант обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференции по практике;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка и требованиям Устава базового образовательного учреждения, в котором он проходит практику, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики (в случае невыполнения требований, предъявляемых студенту – практиканту, он может быть отстранён от прохождения практики);
- посещать образовательные учреждения, где он согласно распоряжению проходит практику, соответственно установленному расписанию и утверждённому графику работы;

- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, тщательно готовиться к своей работе;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;
- в назначенное время приходить на консультацию к педагогу-наставнику, групповому руководителю;
- уважительно относиться к специалистам, воспитателям, администрации образовательного учреждения;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, учителей-наставников;
- выполнять требования охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к педагогу-наставнику и руководителю от института;
- собирать необходимые материалы для выполнения индивидуального задания, согласно заданию на практику;
- ежедневно вести записи в дневнике, в котором фиксируются результаты наблюдений, выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;
- служить для детей примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики для проверки отчета руководителем.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого в процессе проведения педагогической практики признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

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

Решение о продлении, переносе сроков практики или повторном ее прохождении принимает УМУ.

Практикант имеет право:

- обращаться к групповому руководителю, преподавателям кафедры и педагогам-наставникам по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом образовательной организации и института как читальным залом;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- высказывать свои пожелания и предложения по организации практики, совершенствованию практической подготовки.

Права и обязанности студента-старосты подгруппы

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 образовательной организации;
- организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями образовательной организации, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;
- оповещать студентов о возможных изменениях плана практики;
- показывать пример в выполнении всех заданий по практике 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 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 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, согласно потребностям и возможностям обучающегося, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Документы, регламентирующие вопросы образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года устанавливается (п. 2 ст. 34), что обучающиеся имеют право на

предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

В соответствии с п. 10 той же статьи в институте созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и прохождения практик.

Согласно п. 8 ст. 79 Закона об образовании профессиональное обучение и профессиональное образование по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профиль «Логопедия» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы, учитывающие соответствующие ограничения обучающихся.

Также согласно п. 11 ст. 79 при получении образования по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профиль «Логопедия» обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при прохождении преддипломной практики в ОУ.

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

Основная

1. Соловьёва Л.Г. Логопедия: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт,2017.-208 с.
2. Лалаева Р.И. Логопедическая работа в коррекционных классах: Метод пособие для учителя-логопеда, студ. деф. факультетов пед. вузов.- М.: Владос,2001.- 224 с.
3. Лалаева Р.И. Логопедическая работа в коррекционных классах: Книга для логопеда, студ. деф. факультетов пед. вузов.- М.: Владос,1999.- 224 с.
4. Ивановская О.Г., Гадасина Л.Я. От одного до пяти с чудесами по пути: Логопедические игры и задания.- СПб.: Каро,2001.-176 с.

Дополнительная

1. Соловьёва, Л. Г. Логопедия : учебник и практикум для вузов / Л. Г. Соловьёва, Г. Н. Градова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512363>
2. Мустаева, Е. Р. Экспрессивная алалия. Диагностика и коррекция развития : учебно-методическое пособие / Е. Р. Мустаева. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2018. — 124 с. — ISBN 978-5-906958-48-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113122>
3. Психологическое сопровождение развития и образования детей с ОВЗ : учебно-методическое пособие / О. В. Вольская, Ю. Т. Матасов, Л. С. Медникова, Н. А. Шумская ; под общей редакцией Ю. Т. Матасова, Л. С. Медниковой. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-8064-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136669>

Перечень печатных периодических изданий

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
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
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» (LECTA), 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: «ABBYYFineReader», «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»).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Оценочные средства для текущего и промежуточного контроля

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

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

Текущий контроль организуется в формах:

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

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

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

Критерии оценивания индивидуального задания

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

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике

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

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

Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

Отчет по практике выполняется в виде текстового документа с соблюдением соответствующих требований. Студент персонально отвечает за достоверность представленной в отчете информации. Отчет выполняется в письменной форме. При оценке отчета учитывается:

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.
5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

Указание сроков прохождения практики

Указание базы прохождения практики

Указание целей и задач практики

Выполнение плана учебной практики.

Какие отклонения от плана имели место, почему, что сделано сверх плана, особенности практики?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Дата составления отчета, подпись студента-практиканта.

Критерии оценивания отчета по практике

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

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

Портфолио по практике

Примерный образец составления портфолио

Название портфолио: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Структура портфолио (инвариантные и вариативные части):

Цели и задачи практики.

Содержание практики.

Графики практики.

Выполненные задания

Дневник по практике.

Отчет по практике.

Критерии оценки портфолио:

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

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

Оценка *«удовлетворительно»* - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка *«неудовлетворительно»* - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая

документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности ПК.

По итогам практики проводится отчетная конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов. Группа студентов, совместно с групповым руководителем, оформляет презентацию/выставку, представляет фото- и видеоматериалы, иллюстрирующие прохождение практик.

Методические материалы

Виды работ, выполненные обучающимся во время практики:

№	Виды работ, выполненные во время практики
1	Установочная конференция. Ознакомление с программой практики. Подготовка документации к практике.
2	Изучение сайта профильной организации на соответствие требований к оформлению, содержанию. Составление паспорта ОО
3	Знакомство с организацией педагогического процесса в образовательной организации, структурой, функциями и деятельностью логопедической службы ОО (положение о логопедической службе, нормативная документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда, паспорт логопедического кабинета и др.).
4	Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации, включая должностную инструкцию
5	Изучение программно-методического оснащения деятельности логопеда (рабочая программа, календарно-тематическое планирование на период практики, циклограмма деятельности, сетка занятий/ расписание учителя-логопеда, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ)
6	Наблюдение проведения логопедического обследования, анализ методических приемов, дидактических средств и методов, используемых логопедом
7	Подбор диагностического материала и проведение логопедического обследования ребенка. Составление речевой карты
8	Изучение методических и технических возможностей образовательной организации по соответствующему виду деятельности. Письменный отчет по заданию «Оснащение кабинета учителя-логопеда»
9	Наблюдение и анализ занятий логопеда (индивидуальное – 3 занятия, фронтальное - 3 занятия, подгрупповое - 3 занятия)
10	Разработка консультаций для педагогов образовательных учреждений по вопросам организации воспитательной деятельности детей с нарушениями речи.
11	Наглядно-дидактический материал для методического кабинета с подробным описанием применения
12	Ведение дневника педагогической практики
13	Составление отчета практиканта
14	Творческий проект

Рекомендации по выполнению заданий практики

Задание 2. Изучение сайта профильной организации на соответствие требований к оформлению, содержанию. Составление паспорта ОО

Рекомендации по выполнению.

1. Заполнить сведения об ОО

Сведения об образовательной организации

Директор/заведующий:

Полное наименование	
Сокращенное наименование	
Учредитель	
Дата создания образовательной организации	
Место нахождения образовательной организации и её филиалов	
График работы	
Режим работы	
Контакты	
Основные виды деятельности (по Уставу)	
Реализуемые ООП	

2. Составить схему «Структура и органы управления ОО»

Задание 3. Знакомство с организацией педагогического процесса в образовательной организации, структурой, функциями и деятельностью логопедической службы ОО (положение о логопедической службе, нормативная документация, регламентирующая деятельность учителя-логопеда, паспорт логопедического кабинета и др.).

Рекомендации по выполнению.

Проанализировать:

1. Положение о логопедическом кабинете / логопункте образовательной организации
2. Паспорт логопедического кабинета / логопункта
3. Нормативную документацию, регламентирующую деятельность учителя-логопеда
4. Подготовить в свободной форме письменный отчет о проведенной работе.

Задание 4. Описание опыта работы логопеда на основе собеседования и анализа представленной документации, включая должностную инструкцию

Рекомендации по выполнению.

1. Проанализировать должностную инструкцию, определить права и обязанности учителя-логопеда.
2. В содержании описания опыта работы необходимо указать следующие данные о специалисте:
 - образование, повышение квалификации
 - стаж
 - контингент детей, с которыми непосредственно работает специалист
 - краткое описание существующей дефектологической практики организации, в которой работает специалист
 - взаимодействие специалиста с внешними организациями в процессе образования/воспитания детей с нарушениями речи

- авторские программы, в т.ч. программы коррекционно-развивающей работы
- авторские методики работы с детьми с нарушениями речи
- информация о мероприятиях для детей с нарушениями речи, проведенных участником (за последний 1 год)
- информация об обучающих мероприятиях (мастер-классах, семинарах, конференциях) для педагогических работников, проведенных специалистом (за последний 1 год)
- опыт участия в конкурсах профессионального мастерства

Задание оформить в виде текстового документа:

Описание опыта работы логопеда Ф.И.О.

Название ОО

Далее текст

Задание 5. Изучение программно-методического оснащения деятельности логопеда (рабочая программа, календарно-тематическое планирование на период практики, циклограмма деятельности, сетка занятий/ расписание учителя-логопеда, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ

Рекомендации по выполнению.

1. Проанализировать рабочую программу, календарно-тематическое планирование деятельности учителя-логопеда на период практики, план работы с родителями, план взаимодействия с педагогами ОУ.
2. Подготовить отчет с указанием основных видов деятельности учителя-логопеда.

Задание 6. Наблюдение проведения логопедического обследования, анализ методических приемов, дидактических средств и методов, используемых логопедом / Просмотр рекомендованных логопедом-наставником видеороликов (2-3 видеоролика) логопедического обследования, анализ методических приемов, дидактических средств и методов, используемых логопедом.

Рекомендации по выполнению.

При невозможности выполнения задания в очном формате Вы можете воспользоваться следующими ссылками (если Ваш логопед-наставник их не предоставил):

1. Диагностика фонематического слуха и слоговой структуры речи
https://www.youtube.com/watch?v=0U1u7IjPOXs&feature=emb_rel_err
2. Диагностика артикуляционного аппарата. Как проводить логопедическое обследование? <https://www.youtube.com/watch?v=n-sz-2zTRuo>
3. Как проходит первый визит логопеду? Беседа с родителями. Сбор анамнеза
<https://www.youtube.com/watch?v=u-Tv1kKFdRs>
4. Диагностика свистящих звуков. Как логопед проверяет звуки?
<https://www.youtube.com/watch?v=L-ruhcs187M>
5. Диагностика шипящих звуков. Пальпация речевого аппарата
<https://www.youtube.com/watch?v=3laAcxZHqh8>
6. Как диагностировать сонорные звуки? Проверка звуков от логопеда
<https://www.youtube.com/watch?v=FWp6T5dPMP0>
7. Первичный ПРИЕМ ЛОГОПЕДА и диагностика (фрагмент) – Связь речевого и интеллектуального развития
<https://www.youtube.com/watch?v=k9zSkHZx2xY>

После просмотра видеороликов необходимо свободной форме проанализировать методические приемы, дидактические средства и методы, используемые логопедом.

Задание 7. Подбор диагностического материала и проведение логопедического обследования ребенка. Составление речевой карты

Рекомендации по выполнению.

1. Подобрать материал (картинный, речевой) для проведения диагностики речевого развития обучающихся (возраст ребенка на выбор студента).
2. Оформить материал в виде презентации с указанием цели каждого предъявляемого задания.
3. Провести логопедическое обследование.
4. Заполнить речевую карту

Задание 8. Изучение методических и технических возможностей образовательной организации по соответствующему виду деятельности. Письменный отчет по заданию «Оснащение кабинета учителя-логопеда»

Рекомендации по выполнению.

1. Проанализировать зонирование логопедического кабинета, обозначить задачи каждой зоны
2. Проанализировать материально-техническое оснащений логопедического кабинета.
3. Подготовить письменный отчет по заданию «Оснащение кабинета учителя-логопеда»

Задание оформить в виде текстового документа:

«Оснащение кабинета учителя-логопеда Ф.И.О. название ОО»

-----Текст

Задание 9. Наблюдение и анализ занятий логопеда (индивидуальное – 3 занятия, фронтальное - 3 занятия, подгрупповое - 3 занятия)

Рекомендации по выполнению.

Примерная структура анализа логопедического занятия

1. Место данного занятия в системе занятий по теме.
Соответствие материала занятия программе, речевым и возрастным особенностям детей данной группы. Объем материала и его доступность для детей. Подготовленность данного занятия предыдущим обучением и связь с последующим.
2. Правильность постановки цели и задач занятия.
Соответствие цели и задач теме и содержанию занятия. Единство коррекционных, образовательных и воспитательных задач. Адекватность выбора речевого материала задачам занятия.
3. Организация занятия
Количество детей, поведение; эстетическое оформление занятия, используемое оборудование, качество наглядных пособий и дидактического материала.
4. Структура занятия.
Основные этапы, их логическая последовательность, четкость перехода от одного этапа к другому, продолжительность занятия и его этапов; соотношение времени, отведенного на фронтальную и индивидуальную работу, соотношение речевых и неречевых заданий (по количеству и отведенному времени), высказываний логопеда и детей. Соответствие фактического хода занятия запланированному, отступления от конспекта, их причины.
5. Анализ этапов занятия.
Содержание этапов, подготовка детей к предстоящему этапу. Реализация дидактических принципов обучения. Методы и приемы, используемые на отдельных этапах, их соответствие целям занятия. Разнообразие, взаимосвязь, обоснованность

методов и приемов обучения. Особенности применения методических приемов логопедом, знание материала занятия, владение методами и приемами работы на занятии, осуществление коррекционных приемов обучения, умение использовать методические пособия. Характеристика применяемых методических приемов (приемы привлечения внимания, приемы активизации познавательной деятельности и др.), использование разнообразных форм активности детей (двигательной, зрительной, слуховой) с целью предупреждения утомляемости детей. Обеспечение положительного эмоционального фона в процессе занятия и интереса дошкольников к заданиям. Сочетание индивидуальных и фронтальных форм работы. Использование воспитательных моментов занятия, использование специальных методических приемов. Контроль за речью детей, исправление допущенных детьми ошибок. Адекватность предъявляемых требований с учетом речевых возможностей и личностных особенностей каждого ребенка. Доступность и четкость инструкций и вопросов логопеда, использование различных видов вопросов (наводящие, альтернативные и др.). Включение элементов рациональной психотерапии на занятии. Подведение итогов занятия, оценка деятельности детей.

6. Особенности речевой и неречевой деятельности, поведения детей на занятии.

Активность, проявление интереса, степень сформированности структуры деятельности, уровень сосредоточенности на заданиях, устойчивость внимания в начале занятия и на отдельных его этапах, возможности переключения внимания от одного к другому заданию, причины отклонений в деятельности и поведении детей, качество знаний, умений и навыков, полученных или закрепленных детьми на занятии.

7. Характеристика логопеда.

Возможности контакта с группой детей, умение владеть вниманием детей и организовать их для работы, владение приемами повышения активности, интереса и внимания детей дошкольного возраста, практическое осуществление индивидуального подхода к детям с учетом их личностных особенностей, настойчивость в достижении цели, проявление педагогического такта. Речь логопеда (доступность, логичность, мелодико-интонационная выразительность и эмоциональность, особенности дикции, силы, голоса, темпа и ритма). Внешний вид логопеда, его поведение в процессе общения с детьми.

8. Результаты занятия.

Достижение цели, выполнение намеченного плана, эффективность использованных методов и приемов. Оценка занятия в соответствии с возможностями детей. Характер деятельности детей в процессе занятия (степень самостоятельности, уровень активности, темп работы).

9. Педагогические выводы, пожелания к совершенствованию занятия.

Задание оформить в виде текстового документа:

Анализ логопедического занятия

ФИО логопеда

Дата

Класс(группа)

Тема занятия:

Цель и задачи занятия:

Далее текст в соответствии с Примерной структурой анализа логопедического занятия

Задание 10. Разработка консультаций для педагогов образовательных учреждений по вопросам организации воспитательной деятельности детей с нарушениями речи.

Рекомендации по оформлению.

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

Задание оформить в виде текстового документа:

Консультации для учителей начальных классов (воспитателей)
ОО (указать название образовательной организации)

Тема консультации:

Цель и задачи:

Далее прописывается содержание консультации

Дата

Студент Ф.И.О. _____ (подпись)

Задание 11. Наглядно-дидактический материал для логопедического кабинета с подробным описанием применения

Рекомендации по выполнению.

1. Название разработки
2. Цель, задачи разработки
3. Инструментарий, используемый при реализации разработки
4. Инструкция с подробным описанием применения
5. Возрастная категория детей, для которых рекомендована разработка

Задание оформить в виде текстового документа:

Наглядно-дидактический материал для логопедического кабинета

1. Название разработки
2. Цель, задачи разработки
3. Возрастная категория детей, для которых рекомендована разработка
4. Инструментарий, используемый при реализации разработки
5. Инструкция с подробным описанием применения

Дата

Студент Ф.И.О. _____ (подпись)

Задание 12. Ведение дневника педагогической практики

Рекомендации по оформлению.

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.
5. Итоговый анализ работы в период практики - важная часть дневника.
6. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.

7. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

Задание 13. Составление отчета практиканта

Задание 14. Творческий проект

Рекомендации по оформлению.

Творческий проект представлен в виде презентации опыта практической деятельности с демонстрацией фотоматериалов.

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

Психолого - педагогический факультет
Заочная 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)

Руководитель практики от профильной организации
Фамилия И.О. _____ дата (первый день практики)
(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 _____ практике
 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 планируемыми 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

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 ОО (Визитки СОШ, ДОО)	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта ОО (Визитку школы, детского сада)	
	1. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих работу дошкольной образовательной организации с точки зрения соблюдения правил техники безопасности и санитарно- гигиенических требований. 2. Оформление дневника практики	
	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 ¹ 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

1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 специальное (дефектологическое образование) № 123 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 8 от «24» марта 2021 г.	24.03.2021 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 16 от «28» мая 2024 г.	28.05.2024 г.