

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: и.о. директора Филiales СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 71.05.2024 16:54:25
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 ПРАКТИКА (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) Б2.В.03.02 (П)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность профили «Логопедия»

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала обучения 2020

Заведующий кафедрой _____ /Е.И. Пилюгина/

Декан факультета _____ /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик

Перепелкина Н.А. к.соц. наук, доцент кафедры
педагогика и психологии

ФИО, должность, ученая степень, звание

«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.



Оглавление

1. Цели и задачи производственной практики	4
2. Вид (тип), форма и способ проведения производственной практики	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	9
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах	9
6. Структура и содержание практики	9
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	10
9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	12
10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети « Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
11. Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики ...	15
12. Организация практики	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	19
Лист изменений программы практики	38

1. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики:

– овладение бакалаврами, системой профессиональных умений и приобретение ими опыта профессиональной деятельности по направлению подготовки.

Задачи производственной практики бакалавров:

в области коррекционно-педагогической деятельности:

овладение формами организации и способами реализации коррекционно-педагогической работы логопеда;

освоение путей и условий организации коррекционно-педагогической среды, ее методического и технического обеспечения;

овладение способами продуктивного взаимодействия в рамках комплексного сопровождения лиц с рече-языковой патологией;

в области диагностико-консультативной деятельности:

овладение технологией логопедического обследования;

совершенствование приемов анализа и интерпретации результатов комплексного, мультидисциплинарного обследования лиц с рече-языковой патологией;

освоение форм и способов проведения консультирования родственников лиц с рече-языковой патологией, а также других субъектов их комплексного сопровождения по проблемам «логопедического» характера;

в области исследовательской деятельности: совершенствование аналитико-синтетических умений работы с информацией и адекватного ее использования в сфере профессиональной деятельности;

развитие умений популяризации результатов исследовательской деятельности.

в области культурно-просветительской деятельности: освоение путей и условий организации педагогического сопровождения процесса;

развития / восстановления социально-коммуникативных навыков лиц с рече-языковой патологией;

овладение приемами популяризации логопедических знаний.

2. Вид (тип), форма и способ проведения производственной практики

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: педагогическая.

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**.

Базой производственной практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве.

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

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

Профессиональные компетенции		
ПК-1.Способен к проектированию и Реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учетом особенностей развития детей с нарушениями речи	ПК-1.1. Знает закономерности проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; специальные условия, необходимые для обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации, реабилитации лиц с нарушениями речи с учетом их индивидуальных особенностей, особых образовательных и социальных потребностей; технологии проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; основные закономерности создания специальной образовательной среды, психологически безопасной и комфортной для развития детей с нарушениями речи; основные закономерности возрастного развития, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни и психофизического состояния детей с нарушениями речи, а также основы их психодиагностики.	Знает: -лично-ориентированные и индивидуально-дифференцированные подходы к детям с нарушениями речи; -коррекционно-образовательные программы.
	ПК-1.2. Умеет проектировать и реализовывать образовательный и коррекционно-развивающий процесс с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; создавать специальную образовательную среду, психологически безопасную и комфортную для развития детей с нарушениями речи; применять технологии воспитательной работы с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей детей с нарушениями речи; выявлять особенности развития детей с нарушениями речи; консультировать педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав	Способен: -реализовывать лично-ориентированный и индивидуально-дифференцированный подход к детям с нарушениями речи; -выбирать и реализовывать коррекционно-образовательные программы на основе лично-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подхода к детям с нарушениями речи.

	обучающихся в процессе образования	
	ПК-1.3. Владеет технологиями проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологиями (в том числе, инклюзивными), необходимыми для адресной работы с детьми с нарушениями речи; готовностью создания специальной образовательной среды, психологически безопасной и комфортной для развития детей с нарушениями речи; готовностью выявлять особенности развития детей с нарушениями речи; методами организации консультативно-просветительской деятельности с участниками образовательных отношений.	Владеет: -лично-ориентированным и индивидуально-дифференцированным подходом к детям с нарушениями речи; - приемами рационального выбора и реализации коррекционно-образовательных программ на основе лично-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подходов к детям с нарушениями речи.
ПК-2.Способен проектированию сопровождению индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	ПК- 2.1. Знает закономерности и условия, нормы и ограничения проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологии проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	Формируются знания технологии проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи
	ПК-2.2 Умеет проектировать и реализовывать индивидуальные образовательные маршруты детей с нарушениями речи; анализировать эффективность реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи, при необходимости корректировать их содержание; консультировать педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	Формируются умения анализировать эффективность реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи, при необходимости корректировать их содержание
	ПК-2.3 Владеет технологиями индивидуализации образования и педагогического сопровождения	Формируются навыки владения технологиями проектирования и

	проектирования и реализации детьми	реализации индивидуальных
	с нарушениями речи индивидуальных образовательных маршрутов; технологиями проектирования и реализации индивидуальных образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; методами анализа эффективности реализации индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи; навыками консультирования педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с нарушениями речи	образовательных маршрутов с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи

Критерии определения сформированности компетенций при прохождении производственной практики

<i>Уровни сформированности компетенций</i>		
<i>пороговый</i>	<i>повышенный</i>	<i>продвинутый</i>
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или пороговый уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или продвинутый уровень освоения компетенции
---	--	--	--

<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать Практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции</p> <p>Свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>Студент демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>Студент демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>Студент демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных профессиональных задач. Использует творческий подход в реализации программы практики. Проявляет способность к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций к изменяющимся условиям профессиональной деятельности.</p>
<p>Уровень освоения содержания практики, при котором у обучаемого не сформировано более 60% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 60% сформированных компетенций.</p>	<p>Наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».</p>	<p>100% подтверждении наличия компетенций, из которых не менее 50% оценены отметкой «отлично».</p>

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.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (педагогическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана, модулю 16 «Организация логопедической помощи детям с дефицитным развитием». Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Организация логопедической работы с детьми с задержкой психического развития», «Организация логопедической работы с детьми с интеллектуальными нарушениями», «Формирование связной речи у детей с системным недоразвитием речи», «Логопедический практикум в школе для детей с нарушениями интеллекта».

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

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

Объем производственной (педагогической) практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 3 зачетных единицы, 2 недели, 108 ч., из них контактной работы - 20,3 ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., в иной форме - 87,7ч.

Структура и содержание практики

Содержание производственной 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
9 семестр			

<p>Первый этап – ознакомительный.</p>	<p>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 производственной практики; подготовка материалов для выполнения учебных заданий</p>	<p>Ведение дневника практики.</p> <p>Составление индивидуальных заданий</p> <p>Сбор информации об образовательной организации.</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование.</p>
	<p>Инструктаж на месте</p>		<p>Проверка</p>
<p>Второй этап – продуктивный.</p>	<p>прохождения практики. Знакомство с уставной документацией и нормативно-правовым обеспечением учебного процесса. Наблюдение за осуществлением учебного процесса. Сбор и систематизация данных для выполнения индивидуального задания практики. Овладение основными компетенциями, получение профессиональных умений и навыков, в том числе умений и навыков научно-исследовательской и коррекционно-педагогической деятельности, проведение завершающего этапа исследования, анализ результатов, получение справки о внедрении. На основном этапе студенты занимаются исследовательской деятельностью, собирают данные для написания ВКР</p> <p>Консультативная и просветительская работа с родителями и педагогами</p>	<p>Ведение дневника практики</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практике</p> <p>Собеседование</p>

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.
-------------------------------	---	---	---

Формы отчетности по практике

- 1 Отчет по практике.
- 2 Дневник практики.
- 3 Индивидуальное задание.
- 4 Отзыв-характеристика

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- Текущий контроль;
- Промежуточный контроль.

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах: проверка выполнения «Рабочего плана-графика практики» и «Индивидуальных заданий».

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации в ходе стационарной практики и дистанционный контроль (мобильная связь, интернет - сообщения) в ходе выездной практики, а так же контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль по окончании практики осуществляется на итоговой конференции, которую проводит руководитель практики в форме зачета с оценкой. Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Фонд оценочных средств включает в себя дневник по практике, творческий отчет и контрольные вопросы.

Дневник практики включает в себя описательный компонент выполнения: всех целей и задач в ходе практики, места прохождения и его характеристики.

Отчет включает результаты, полученные в ходе практики.

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по производственной практике

- Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
- Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
- Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
- Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики (из представленных компетенций)?
- Предложите способы оптимизации учебно - познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	-------------------------------	---	----------------------------------

1	<p>Ознакомительный этап практики.</p> <p>Установочная конференция (ознакомление с программой практики, с формой отчетности, инструктаж по технике безопасности, распределение студентов по базам практик, встречи-консультации с групповыми руководителями).</p> <p>Составление плана прохождения практики</p>	<p>ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-3.1,3.2,3.3</p>	<p>Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики</p>
2	<p>Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-3.1,3.2,3.3</p>	<p>Дневник прохождения практики. Анализ нормативно- правовой документации. Совместный рабочий план- график проведения учебной практики. Индивидуальные задания</p>
3	<p>Заключительный этап практики.</p> <p>Подведение итогов учебной практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции. Защита творческого отчета</p>	<p>ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-3.1,3.2,3.3</p>	<p>Отчет по практике. Отзыв руководителя Портфолио</p>

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. Соловьева, Л. Г. Логопедия : учебник и практикум для вузов / Л. Г. Соловьева, 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.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
5. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru>
6. Педагогическая мастерская «Первое сентября» <https://fond.1sept.ru>
7. Национальная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru>
8. Российское образование. Федеральный портал <http://edu.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
10. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» <https://online.edu.ru>
11. Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение» <https://media.prosv.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

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

Помещения для иных форм работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование оснащено комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «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»).

12. Организация 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;

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; организует подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Виды деятельности руководителя практики на разных этапах

Подготовительный период:

консультирует студентов по различным вопросам учебно-воспитательной деятельности;

проводит методические часы на базе института для студентов, проходящих практику по месту работы;

организует работу тематических семинаров с целью развития педагогического мышления студентов;

разрабатывает индивидуальные задания студентам в зависимости от их профессиональной направленности;

моделирует программы практической деятельности студентов. Основной этап:

консультирует студентов по заполнению диагностической карты и принятию решений на основе их сведений;

посещает со студентами занятия

знакомится с записями студентов-практикантов в дневниках практики;

разрабатывает корректировочные задания студентам с целью преодоления трудностей в профессиональной подготовке;

проводит индивидуальные и групповые беседы со студентами, руководителями;

оценивает работу студентов-практикантов. Заключительный этап:

анализирует содержание отчетов студентов;

оценивает их деятельность;

помогает сформулировать задачи по саморазвитию;

представляет отчет по итогам подпрактики на кафедру Директор школы 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, педагогами-наставниками, 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

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 практикереководителей 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.

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

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

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;
держат 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.

Методические материалы по производственной практике

Задание 1. Введение 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.

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

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.

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
		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики

3.	Удовлетворительно	отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению Собранного материала

Задание 3. Вопросы для собеседования

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций, выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

В ходе зачета преподаватель проводит собеседование с обучающимся, с целью оценить уровень сформированности компетенций. В качестве возможных вопросов для собеседования могут быть использованы следующие:

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?
2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?
3. В чем состоит роль и предназначение логопеда в месте (базе) прохождения практики?
4. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональное поведение логопеда
5. Дайте определение и охарактеризуйте профессиональную этику логопеда? Какое значение профессиональная этика имеет в деятельности логопеда?
6. Какие формы этического, межличностного и профессионального поведения Вам известны? Охарактеризуйте их?
7. Какие способы профессионального роста Вам известны?
8. Какие способы саморазвития Вам известны?
9. В каких областях профессиональной деятельности Вы столкнулись с дефицитом знаний во время прохождения практики? Чему именно Вы хотите теперь научиться в первую очередь?
10. Приведите примеры диагностического материала, используемого логопедами-практиками.
11. Перечислите и проанализируйте программы коррекции и методические рекомендации, с которыми Вы познакомились в ходе прохождения практики.
12. Каковы этапы логопедического занятия?
13. Какова структура конспектов логопедических занятий?
14. Назовите документацию логопеда.
15. Дайте характеристику оснащенности логопедического кабинета.
16. Какие виды планирования логопедической работы Вы знаете?
17. Какие меры профилактики речевых нарушений Вами известны?
18. Приведите примеры совместной работы логопеда и воспитателя(учителя).
19. В чем заключается работа логопеда с родителями детей с нарушениями речи?

№ 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Задание 4. Защита отчета по производственной практике

Примерная структура ответа при защите отчета по производственной практике:

Ответ включает следующие основные разделы:

1. Характеристика базы практики
2. Организационная структура организации, где проходит практика.
3. Организация работы управленческого аппарата организации, где проходит практика.
4. Содержание и результаты диагностической деятельности практиканта(речевая карта).
5. Содержание и результаты коррекционно-логопедической деятельности практиканта (конспекты занятий, образцы пособий и проч.).
6. Содержание и результаты профилактической деятельности практиканта.
7. Выводы, замечания, пожелания по организации производственной практики.

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

Задание 5. Индивидуальный отчет о прохождении практики

Отчет по производственной практике выполняется в виде текстового документа с соблюдением соответствующих требований. Студент персонально отвечает за достоверность представленной в отчете информации.

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 проведения исследовательской 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 логопеду, 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 логопеду.
- Личностная оценка профессии логопеда и отношение к ней.
- Предложения по совершенствованию практики, методического руководства состороны кафедры и организации.

Дата составления отчета, подпись студента- практиканта. 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.

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 неполностью; – нарушены сроки сдачи отчета.

4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; – нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); – в оформлении отчета прослеживается небрежность; – индивидуальное задание нераскрыто; – 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.

Задание 6. Презентация отчета

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.

2. Стиль включает всебя:

общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков; общую цветовую схему дизайна слайда;

цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.; параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;
2. использовать блоки сплошного текста;
3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;
4. использовать переносы слов;
5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;
6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: коротки тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
 - для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читается и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читаемым (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально — 36 пункта; для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально — 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.
2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:
 - для демонстрации динамичных процессов;
 - для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

Тематика презентаций соответствует теме производственной практики. За подготовку презентации студенту начисляются баллы в соответствии с критериями, представленными в таблице.

Приложение 2

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.

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 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

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 СППИ 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 44.03.03 специальное (дефектологическое образование) № 123 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии №16 от 27 июня 2019 г.	27.06.2019 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 № 15 от «30» июня 2020 г.	30.06.2020 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 № 8 от «24» марта 2021 г.	24.03.2021 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 № 10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
5.	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.
6.	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.