

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: Заместитель директора Филиала СГППИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 17.09.2023 16:10:47  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Производственная практика 1 Б2.О.02.01(П)

Уровень основной профессиональной образовательной программ - бакалавриат

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) «Психология и социальная педагогика»

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала подготовки 2024

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Е.И. Пилюгина/

Декан факультета \_\_\_\_\_ /Э.С. Таболова/

«05» мая 2022 г.

Железноводск, 2024

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

Автор-разработчик

Качалова И.Н. старший преподаватель кафедры психологии и педагогики



«Согласовано»

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



«Согласовано»

И.о.заведующего библиотекой  
Клименко А.В.  
ФИО, подпись  
«27» августа 2024г.



## Содержание

1. Цель и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Вид и способ проведения практики.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, одго- сенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
5. Объем и продолжительность практики.....	9
6. Структура и содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	15
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики.....	18
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для про- ведения практики.....	19
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	21
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	21
12. Лист изменений рабочей программы практики.....	22
13. Приложения.....	26
14. Лист изменения программы.....	37

## **1. Цели и задачи практики**

Цели практики: развитие универсальных и общепрофессиональных компетенций, формирование у студентов готовности решать профессиональные задачи педагога-психолога в системе общего образования.

Задачи практики:

- формировать умение определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений,
- развивать умение управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития,
- формировать способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности в образовательной среде,
- формировать способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики,
- формировать готовность участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);
- формировать способность организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;
- развивать способность осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей,
- формировать способность осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении,
- формировать способность использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями,
- формировать способность осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

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

Производственная практика 1 относится к обязательной части Блока 2. Практика учебного плана.

## **3. Вид и способ проведения практики**

В соответствии с ОПОП ВО образовательная деятельность по практике реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения

теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Вид практики – производственная.

Организация практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в Филиале СГПИ г. Железноводска.

Способ проведения практики: стационарная.

Стационарной является практика, которая проводится в Филиале СГПИ г. Железноводске, либо в организации, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация), находящейся на территории г. Железноводска.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Универсальные компетенции</b>		
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	УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.	<b>Знает:</b> действующие правовые нормы в сфере образования. <b>Умеет:</b> определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели. <b>Владеет:</b> опытом определения Совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.
УК-6. Способен Управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.	<b>Знает:</b> ресурсы при решении поставленных целей и задач в области профессиональной деятельности. <b>Умеет:</b> оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач в области профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> способностью критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач в области профессиональной деятельности.
УК-8. Способен создавать и Поддерживать безопасные Условия	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и	<b>Знает:</b> факторы риска образовательной среды. <b>Умеет:</b> оценивать факторы риска образовательной среды.

жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.	Безопасность окружающих.	<b>Владеет:</b> умением обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих в образовательной среде.
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере Образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе Профессиональной деятельности.	<b>Знает:</b> основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики. <b>Умеет:</b> обеспечивать конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности. <b>Владеет:</b> умением применять в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики.
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ОПК-2.2. Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся. ОПК-2.3. Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.	<b>Знает:</b> педагогические и другие технологии, в том числе информационно-коммуникационные. <b>Умеет:</b> проектировать индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся. <b>Владеет:</b> умением отбирать педагогические и другие технологии, в том числе информационно-коммуникационные, используемые при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную	ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и	<b>Знает:</b> педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся.

<p>Деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательным и потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.</p>	<p>Индивидуальной учебной воспитательной деятельности обучающихся.</p> <p>ОПК-3.3. Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья.</p> <p>ОПК-3.4. Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления.</p> <p>ОПК-3.5. Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.</p>	<p><b>Умеет:</b> формировать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья.</p> <p><b>Владеет:</b> методами управления учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, социализации, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления, сопровождает профессиональное самоопределение обучающихся.</p>
---	---	---

<p>ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей.</p>	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Демонстрирует способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде,</p>	<p><b>Знает:</b> духовно-нравственные ценности личности и модель нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> формировать у обучающихся гражданскую позицию, толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуру здорового и безопасного образа жизни.</p> <p><b>Владет:</b> моделью нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p>
---	---	---



	Способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.	
ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении.	ОПК-5.2. Обеспечивает объективность и достоверность оценки образовательных результатов обучающихся. ОПК-5.3. Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	<b>Знает:</b> трудности в обучении. <b>Умеет:</b> объективно и достоверно оценивать образовательные результаты обучающихся. <b>Владеет:</b> способностью выявлять и корректировать трудности в обучении, разрабатывать предложения по совершенствованию образовательного процесса.
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для одготовительных и обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательным и потребностями.	ОПК-6.1. Осуществляет отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.	<b>Знает:</b> психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные). <b>Умеет:</b> отбирать и применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. <b>Владеет:</b> специальными технологиями и методами, позволяющими проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.
ОПК-7. Способен одготовительных с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ.	ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной	<b>Знает:</b> требования нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. <b>Умеет:</b> взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования, взаимодействовать с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др. <b>Владеет:</b> готовностью взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований

	сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.
ОПК-8. Способен осуществлять Педагогическую деятельность на Основе специальных научных знаний.	ОПК-8.1. Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных Знаний.	<b>Знает:</b> различные педагогические ситуации. <b>Умеет:</b> применять методы анализа педагогической ситуации. <b>Владеет:</b> профессиональной рефлексией на основе специальных Научных знаний.

### 5. Объем и продолжительность практики

Производственная практика 1 проводится в течение 18 недель в 5, 6 и 7 семестрах. Общая трудоемкость практики составляет 30 зачетных единиц, 1080 часов. Объем контактной работы – 400,9 ч. Всего иных форм работы 679,1 ч. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой. В 5 семестре общая трудоемкость составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Объем контактной работы – 80,3 ч. Всего иных форм работы – 135,7. Длительность практики составляет 4 недели. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В 6 семестре общая трудоемкость составляет 15 зачетных единиц, 540 часов. Объем контактной работы – 200,3 ч. Всего иных форм работы – 339,7. Длительность практики составляет 9 ½ недель. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

В 7 семестре общая трудоемкость составляет 9 зачетных единиц, 324 часов. Объем контактной работы – 120,3 ч. Всего иных форм работы – 203,7. Длительность практики составляет 5 недель. Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

### 6. Структура и содержание практики – 5 семестр.

#### Структура практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды производственной работы, включая самостоятельную работу студентов	подготовительная работа	Иные формы работы	Всего
1	Организационно-подготовительный этап. (УК-2, УК-6, УК-8)	Проведение инструктажа по технике безопасности; установочная конференция, ознакомление с программой практики.	2	3	5
2	Ориентировочный этап. (УК-2, ОПК-1, ОПК-2)	Знакомство с образовательной организацией; беседы с членами администрации, педагогами и психологом образовательного учреждения; изучение правил внутреннего распорядка нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование образовательной организации.	10	10	20

3	Продуктивный этап (УК-2, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-8)	Выполнение заданий практики	56	110	166
4	Аналитический этап (УК-6, ОПК-8)	Обобщенный анализ полученной информации и опыта, подготовка отчета.	10	10	20
5	Итоговый этап (УК-6, ОПК-8)	Итоговая конференция, представление результатов производственной практики	2	2,7	4,7
6	Зачет с оценкой		0,3		0,3
<b>Всего :</b>	<b>80,3</b>	<b>135,7</b>	<b>216</b>		

### **Содержание практики – 5 семестр (4 недели).**

В ходе практики студенты выполняют следующие задания:

#### **Тема 1. Знакомство с содержанием и методикой работы педагога-психолога в ДОО.**

**Задание 1.** Проанализировать положение о психологической службе системы образования (основные задачи, содержание и структура работы службы, научно-методическое обеспечение, должностные обязанности психолога, функции, оснащение кабинета).

**Задание 2.** Изучить документы, регламентирующие работу педагога-психолога в данной образовательной организации.

**Задание 3.** Составить модель сотрудничества педагога-психолога с различными специалистами образовательного учреждения. Охарактеризовать формы и методы сотрудничества с воспитателями, администрацией, социальным педагогом.

**Задание 4.** Составить индивидуальный план выполнения программы практики в соответствии с графиком работы педагога-психолога данной образовательной организации.

#### **Тема 2: Работа с психодиагностическим инструментарием.**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за психодиагностической деятельностью педагога-психолога в процессе индивидуальной (групповой) работы с детьми (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

**Задание 2.** Подобрать комплекс методик (не менее трех методик) психодиагностики на выбор:

диагностика познавательных процессов (память, мышление, воображение внимание),

диагностика личности (самооценка, самосознание, способности и т.д.),

межличностных отношений (статус в группе сверстников, особенности взаимоотношений и т.д.).

**Задание 3.** Провести психодиагностику детей по выбранным методикам.

**Задание 4.** Составить психологическую характеристику личности ребенка.

#### **Тема 3: Изучение основных направлений деятельности педагога-психолога**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) диагностической, развивающей, коррекционной работы с детьми (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

**Задание 2.** На основе проведенного диагностического обследования составить развивающую программу (в соответствии с выявленными диагностическими показателями).

**Задание 3.** На основе проведенного психодиагностического обследования составить рекомендации по развитию изучаемых психических явлений детей определенной возрастной категории.

**Структура и содержание практики – 6 семестр. Структура практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды производственной работы, включая самостоятельную работу студентов	одготов ите работа	Иные формы работы	Всего
1	Организационно-подготовительный этап (УК-2, УК-6, УК-8)	Проведение инструктажа по технике безопасности; установочная конференция, ознакомление с программой практики.	2	7	9
2	Ориентировочный этап. (УК-2, ОПК-1, ОПК-2)	Знакомство с образовательной организацией; беседы с членами администрации, педагогами и психологом образовательного учреждения; изучение правил внутреннего распорядка, нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование образовательной организации.	10	20	30
3	Продуктивный этап (УК-2, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8)	Выполнение заданий практики	176	290	466
4	Аналитический этап (УК-6, ОПК-8)	Обобщенный анализ полученной информации и опыта, подготовка отчета.	10	20	30
5	Итоговый этап (УК-6, ОПК-8)	Итоговая конференция, представление результатов производственной практики	2	2,7	4,7
6	Зачет с оценкой		0,3		0,3
<b>Всего:</b>			<b>200,3</b>	<b>339,7</b>	<b>540</b>

**Содержание практики – 6 семестр (9 1/2 недели).**

В ходе практики студенты выполняют следующие задания:

**Тема 1. Знакомство с содержанием и методикой работы педагога-психолога в СОШ**

**Задание 1.** Проанализировать положение о психологической службе системы образования (основные задачи, содержание и структура работы службы, научно-методическое обеспечение, должностные обязанности психолога, функции, оснащение кабинета.

**Задание 2.** Изучить документы, регламентирующие работу педагога-психолога в данной образовательной организации.

**Задание 3.** Составить модель сотрудничества педагога-психолога с участниками

образовательных отношений. Охарактеризовать формы и методы сотрудничества с учителями, классными руководителями, администрацией, социальным педагогом, учащимися, родителями.

**Задание 4.** Составить индивидуальный план выполнения программы практики в соответствии с графиком работы педагога-психолога данной образовательной организации.

## **Тема 2. Психологический анализ урока.**

**Задание 1.** Провести психологический анализ урока.

## **Тема 3: Работа с психодиагностическим инструментарием.**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за психодиагностической деятельностью педагога-психолога в процессе индивидуальной (групповой) работы с детьми (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

**Задание 2.** Подобрать комплекс методик (не менее трех методик) психодиагностики на выбор:

-диагностика познавательных процессов (память, мышление, воображение внимание),

-диагностика личности (самооценка, самосознание, способности и т.д.),

-межличностных отношений (статус в группе сверстников, особенности взаимоотношений и т.д.).

**Задание 3.** Провести психодиагностику детей по выбранным методикам.

**Задание 4.** Составить психологическую характеристику личности ребенка.

## **Тема 4: Изучение основных направлений деятельности педагога-психолога**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) диагностической работы (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

**Задание 2.** На основе проведенного диагностического обследования составить развивающую программу (в соответствии с выявленными диагностическими показателями).

**Задание 3.** На основе проведенного психодиагностического обследования составить рекомендации по развитию изучаемых психических явлений детей определенной возрастной категории.

## **Тема 5: Изучение основных направлений деятельности педагога-психолога**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) развивающей, коррекционной работы с детьми (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

## **Тема 6: Взаимодействие педагога-психолога с родителями.**

**Задание 1.** Составить анкету и провести анкетирование, направленное на определение актуальных для родителей проблем воспитания и обучения детей.

**Задание 2.** Составить по результатам анкетирования план-конспект консультации, беседы или лекции для родителей по выявленным в анкете актуальным проблемам воспитания и обучения детей школьного возраста (возраст учащихся по выбору студента)

## **Тема 7. Изучение профессиональной направленности старших школьников.**

**Задание 1.** Осуществить подбор методик и провести диагностику профессиональной направленности старших школьников.

**Задание 2.** По результатам диагностической работы разработать рекомендации для психологического сопровождения и развития профессиональных интересов и склонностей учащихся.

**Тема 8. Взаимодействие педагога-психолога с учителями.**

**Задание 1.** Разработать вопросы для круглого стола. Тема круглого стола определяется руководителем практики (от института или образовательной организации) или студентом на основе анкетирования педагогов организации.

**Задание 2.** Провести с педагогическим коллективом мероприятие просветительского характера в форме круглого стола на актуальную для педагогов данной организации тему. Составить рекомендации для сотрудников образовательной организации по результатам круглого стола.

**Структура и содержание практики – 7 семестр. Структура практики**

№ п/п	Разделы (этапы) практики / формируемые компетенции	Виды производственной работы, включая самостоятельную работу студентов	подготовительная работа	Иные формы работы	Всего
1	Организационно-подготовительный этап (УК-2, УК-6, УК-8)	Проведение инструктажа по технике безопасности; установочная конференция, ознакомление с программой практики.	2	2	4
2	Ориентировочный этап. (УК-2, ОПК-1, ОПК-2)	Знакомство с образовательной организацией; беседы с членами администрации, педагогами и психологом образовательного учреждения; изучение правил внутреннего распорядка, нормативно-правовых документов, регламентирующих функционирование образовательной организации.	10	20	30
3	Продуктивный этап (УК-2, УК-6, УК-8, ОПК-1, ОПК-2)	Выполнение заданий практики	96	158	254
4	Аналитический этап (УК-6, ОПК-8)	Обобщенный анализ полученной информации и опыта, подготовка отчета.	10	20	30
5	Итоговый этап (УК-6, ОПК-8)	Итоговая конференция, представление результатов производственной практики	2	3,7	5,7
6	Зачет с оценкой		0,3		0,3

<b>Всего:</b>	<b>120,3</b>	<b>203,7</b>	<b>324</b>		
---------------	--------------	--------------	------------	--	--

### **Содержание практики – 7 семестр (5 недель).**

В ходе практики студенты выполняют следующие задания:

#### **Тема 1. Знакомство с содержанием и методикой работы педагога-психолога в ДОО**

**Задание 1.** Проанализировать использование педагогом-психологом сайта образовательной организации в целях решения профессиональных задач, представленность его профессиональной деятельности в разделах сайта.

#### **Тема 2: Работа с психодиагностическим инструментарием.**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за психодиагностической деятельностью педагога-психолога в процессе индивидуальной (групповой) работы с детьми (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

**Задание 2.** Подобрать комплекс методик (не менее трех методик) психодиагностики на выбор:

диагностика познавательных процессов (память, мышление, воображение внимание),  
диагностика личности (самооценка, самосознание, способности и т.д.),  
межличностных отношений (статус в группе сверстников, особенности взаимоотношений и т.д.).

**Задание 3.** Провести психодиагностику детей по выбранным методикам.

**Задание 4.** Составить психологическую характеристику личности ребенка.

#### **Тема 3: Изучение основных направлений деятельности педагога-психолога в ДОО**

**Задание 1.** Осуществить наблюдение за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) диагностической, развивающей, коррекционной работы с детьми (студент ведет фотозапись наблюдаемого вида работы).

**Задание 2.** На основе проведенного диагностического обследования составить развивающую программу (в соответствии с выявленными диагностическими показателями).

**Задание 3.** Апробировать некоторые элементы развивающей программы (упражнения, игры, занятия) под руководством и наблюдением педагога-психолога организации.

**Задание 4.** На основе проведенного психодиагностического обследования составить рекомендации по развитию изучаемых психических явлений детей определенной возрастной категории для воспитателей и для родителей.

#### **Тема 4. Взаимодействие педагога-психолога с воспитателями.**

**Задание 1.** Разработать вопросы для круглого стола. Тема круглого стола определяется руководителем практики (от института или образовательной организации) или студентом на основе анкетирования педагогов организации.

**Задание 2.** Провести с педагогическим коллективом мероприятие просветительского характера в форме круглого стола на актуальную для педагогов данной организации тему. Составить рекомендации для сотрудников образовательной организации по результатам круглого стола.

#### **Тема 5: Взаимодействие педагога-психолога с родителями.**

**Задание 1.** Составить анкету и провести анкетирование, направленное на определение актуальных для родителей проблем воспитания и обучения детей.

**Задание 2.** Составить по результатам анкетирования план-конспект консультации, беседы или лекции для родителей по выявленным в анкете актуальным проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста (возрастная группа воспитанников по выбору студента).

## **7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы –5 семестр (4 недели)**

### **Перечень отчетной документации включает**

Требования к отчетности студента по практике определяются Положением об учебных и производственных практиках студентов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов, и настоящей программой.

По окончании практики студент предоставляет:

1. Отчет о практике.
2. Справка-подтверждение о прохождении практики студентом.
3. Характеристика на студента с места прохождения практики.
4. Договор об организации проведения практики.
5. Дневник практики;
6. Индивидуальный календарный план практики;
7. Анализ положения о психологической службе системы образования;
8. Перечень документов, регламентирующих работу педагога-психолога в образовательной организации;
9. модель сотрудничества педагога-психолога с различными специалистами образовательного учреждения;
10. результаты наблюдения за психодиагностической деятельностью педагога-психолога (фотозапись);
11. комплекс методик (не менее трех методик) психодиагностики на выбор (познавательные процессы, личность, межличностные отношения);
12. результаты психодиагностики детей по выбранным методикам; психологическая характеристика личности ребенка;
13. результаты наблюдения за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) диагностической, развивающей, коррекционной работы с детьми (фотозапись наблюдаемого вида работы);
14. развивающая программа (в соответствии с выявленными диагностическими показателями); рекомендации по развитию изучаемых психических явлений детей определенной возрастной категории.

## **Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы – 6 семестр (9 ½ недели)**

### **Перечень отчетной документации включает**

Требования к отчетности студента по практике определяются Положением об учебных и производственных практиках студентов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов, и настоящей программой.

По окончании практики студент предоставляет.

1. Отчет о практике.
2. Справка-подтверждение о прохождении практики студентом.
3. Характеристика на студента с места прохождения практики.



4. Договор об организации проведения практики.
5. Дневник практики:
6. Индивидуальный календарный план практики;
7. Анализ положения о психологической службе системы образования;
8. Перечень документов, регламентирующих работу педагога- психолога в образовательной организации;
9. модель сотрудничества педагога-психолога с различным специалистами образовательного учреждения;
10. результат психологического анализа урока;
11. результаты наблюдения за психодиагностической деятельностью педагога-психолога (фотозапись наблюдаемого вида работы);
12. комплекс методик (не менее трех методик) психодиагностики на выбор (познавательные процессы, личность, межличностные отношения);
13. результаты психодиагностики детей по выбранным методикам; психологическая характеристика личности ребенка;
14. результаты наблюдения за психодиагностической деятельностью педагога-психолога (фотозапись наблюдаемого вида работы);
15. развивающая программа (в соответствии с выявленными диагностическими показателями);
16. рекомендации по развитию изучаемых психических явлений детей определенной возрастной категории;
17. результаты наблюдения за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) диагностической, развивающей, коррекционной работы с детьми (фотозапись наблюдаемого вида работы);
18. составленная анкета и результаты анкетирования, направленного на определение актуальных для родителей проблем воспитания и обучения детей;
19. план-конспект консультации, беседы или лекции для родителей по выявленным в анкете актуальным проблемам воспитания и обучения детей школьного возраста (возраст учащихся по выбору студента);
20. результаты диагностики профессиональной направленности старших школьников; рекомендации по психологическому сопровождению и развитию профессиональных интересов и склонностей учащихся;
21. тема, вопросы для проведения круглого стола с педагогами образовательной организации; рекомендации по результатам проведения круглого стола с педагогами образовательной организации.

#### **Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы – 7 семестр (5 недель)**

##### **Перечень отчетной документации включает**

Требования к отчетности студента по практике определяются Положением об учебных и производственных практиках студентов в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов, и настоящей программой.

По окончании практики студент предоставляет.

1. Отчет о практике.
2. Справка-подтверждение о прохождении практики студентом.
3. Характеристика на студента с места прохождения практики.
4. Договор об организации проведения практики.
5. Дневник практики:
  - индивидуальный календарный план практики;
  - анализ использования педагогом-психологом сайта образовательной организации в целях

решения профессиональных задач, представленность его профессиональной деятельности в разделах сайта

наблюдение за психодиагностической деятельностью педагога-психолога в процессе – индивидуальной (групповой) работы с детьми (фотозапись наблюдаемого вида работы).

-комплекс методик (не менее трех методик) психодиагностики на выбор (познавательные процессы, личность, межличностные отношения);

-результаты психодиагностики детей по выбранным методикам;

-психологическая характеристика личности ребенка;

-результаты наблюдения за работой психолога в процессе индивидуальной (групповой) диагностической, развивающей, коррекционной работы с детьми (фотозапись наблюдаемого вида работы);

-развивающая программа (в соответствии с выявленными диагностическими показателями);

-рекомендации по развитию изучаемых психических явлений детей определенной возрастной категории;

-тема, вопросы для проведения круглого стола с педагогами образовательной организации;

-рекомендации по результатам проведения круглого стола с педагогами образовательной организации;

-анкета, направленная на определение актуальных для родителей проблем воспитания и обучения детей, результаты анкетирования;

-конспект консультации, беседы или лекции для родителей по выявленным в анкете актуальным проблемам воспитания и обучения детей дошкольного возраста (возрастная группа воспитанников по выбору студента).

**Контроль качества освоения программы практики** проводится в форме промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Филиале СГПИ г. Железноводске», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в Филиале СГПИ г. Железноводске».

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

<b>Уровень сформированности компетенции</b>			
<b>не сформирована</b>	<b>сформирована частично</b>	<b>сформирована в целом</b>	<b>сформирована полностью</b>
<b>«Не зачтено»</b>	<b>«Зачтено»</b>		
<b>«Неудовлетворительно»</b>	<b>«Удовлетворительно»</b>	<b>«Хорошо»</b>	<b>«Отлично»</b>
<b>Описание критериев оценивания</b>			
Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных

наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.
--	---	---	--

## 8. Организация практики. Обязанности руководителей практики

### *Обязанности руководителя практики от института*

- Организует подготовку и обновлениеметодического обеспечения практики (программы, заданий, дневника практики, формы отчета и т.п.);
- проводит со студентами установочную конференцию перед началом практики;
- знакомит студентов с задачами и содержанием практики;
- определяет график выполнения работ;
- организует консультации, различные виды групповых дискуссий, круглых столов по запросу студентов;
- систематически проверяет ведение студентами дневников практики;
- предоставляет отчет о результатах прохождения практики на заседании кафедры.

### *Обязанности руководителя практики от образовательной организации*

- обеспечивает полное выполнение программы практики;
- знакомит студентов с правилами внутреннего распорядка, порядка получения материалов и документов, обращения с ними, и ведет контроль над их соблюдением;
- совместно со студентом-практикантом составляет на основе программы практики конкретный план ее прохождения;
- оказывает помощь студентам в сборе материалов для методической копилки, сборе эмпирических данных для курсовой работы;
- вовлекает практикантов в методические мероприятия коллектива;
- по возможности участвует в анализе результатов практики и в итоговой конференции.

### *Права и обязанности студента*

Студенты обязаны получить на кафедре, осуществляющей руководство производственной практикой, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

Студент имеет право:

- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики, заведующему кафедрой, осуществляющим руководство практикой;
  - вносить предложения по совершенствованию организации практики;
  - получать методическую помощь в соответствующих кабинетах института;
  - участвовать в учебно-воспитательной работе образовательной организации, в которой проходит практика;
  - пользоваться учебно-методическими пособиями к материалам, имеющимся в библиотеках и кабинетах института.
- Студент обязан:
- до начала практики в установленный срок присутствовать на установочной конференции;
  - изучить программу практики;
  - пройти практику в установленные сроки в образовательной организации;
  - выполнить все задания и указания руководителя практики по месту ее прохождения;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, организации, в

котором он проходит практику;

- уважительно относиться к педагогам, администрации образовательной организации;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех заданий программы практики;
- составить отчет по результатам практики в соответствии с указаниями программы, выполнить план-график практики и дополнительных указаний руководителя практики.

#### ***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.

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

#### **Основная**

1. Сарычев, С. В. Социальная психология. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09721-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514527>
2. Психология дошкольного возраста : учебник и практикум для вузов / Е. И. Изотова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 452 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544914>
3. Психология общения : учебно-методическое пособие / сост. А. Ю. Воронин, Е. Б. Батуева. — Улан-Удэ : БГУ, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-9793-1675-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252869>
4. Кустова, В. В. Психология общения : учебно-методическое пособие / В. В. Кустова. — Иркутск : ИрГУПС, 2018. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117587>

#### **Дополнительная**

1. Ананьина, Л. Е. Практика социальной работы в регионах : учебное пособие / Л. Е. Ананьина, С. А. Столярова. — Красноярск : СибГУ им. Академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195079>
2. Теория и практика социальной работы в современном социуме : материалы конференции / Т. Ю. Никифорова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2023. — 169 с. — ISBN 978-5-907655-66-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/355991>
3. Теория и практика социальной работы в современном социуме : сборник научных трудов. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2019. — 196 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146721>
4. Теория и практика социальной работы в современном социуме : сборник научных трудов / под редакцией Г. В. Головин. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 284 с. — ISBN 978-5-907335-31-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169358>

## **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](http://www.urait.ru)
2. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» <http://ibooks.ru>
4. «Национальная электронная библиотека» (НЭБ) <https://rusneb.ru/>

### **Электронные образовательные ресурсы**

1. «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа [http://www.rasl.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](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/>

### **28. . Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики**

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

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

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

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «ABYYFineReader», «WinScan2PDF»).
4. Программа-файловый архиватор (возможны следующие варианты: «7-zip», «WinRAR»).
5. Программа для организации и проведения тестирования (возможны следующие варианты: «Айрен», «MytestX»).
6. Программа просмотра интернет-контента (браузер) (возможен следующий вариант: «Yandex»).

## Методические материалы по производственной практике 1

### **Методические указания по составлению презентации**

Мультимедийные презентации – это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео- и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. П.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы.

Преимущество мультимедийных презентаций – проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

#### **Процесс создания презентации состоит из отдельных этапов:**

1. Подготовка и согласование с руководителем текста доклада.
2. Разработка структуры презентации.
3. Создание презентации в PowerPoint.
4. Согласование презентации и репетиция доклада.

#### **Требования к формированию компьютерной презентации:**

- компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
- структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
- каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
- слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
- необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
- компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);
- время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

#### **Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:**

- цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
- выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
- недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
- речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
- докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;

– после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на вопросы аудитории по теме выступления.

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

### Требования к оформлению презентаций

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

#### Оформление слайдов:

<b>Стиль</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдайте единый стиль оформления.</li> <li>- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.</li> <li>- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).</li> </ul>
<b>Фон</b>	Для фона предпочтительны холодные тона
<b>Использование цвета</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.</li> <li>- Для фона и текста используйте контрастные цвета.</li> <li>- Обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).</li> </ul>
<b>Анимационные эффекты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.</li> <li>- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.</li> </ul>

#### Представление информации:

<b>Содержание информации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Используйте короткие слова и предложения.</li> <li>- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.</li> <li>- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.</li> </ul>
<b>Расположение информации на странице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.</li> <li>- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.</li> <li>- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.</li> </ul>
<b>Шрифты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Для заголовков – не менее 24.</li> <li>- Для информации – не менее 18.</li> <li>- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.</li> <li>- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.</li> <li>- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).</li> </ul>

<b>Способы выделения информации</b>	Следует использовать: -рамки; границы, заливку; -штриховку, стрелки; -рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
<b>Объем информации</b>	- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
<b>Виды слайдов</b>	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами; - с диаграммами.

### **Методические рекомендации по подготовке и проведению зачета с оценкой (дифференцированного зачета)**

Оценка результатов деятельности студентов на практике дается на основе систематического анализа их работы в процессе практики: беседы с педагогами-наставниками, проверки дневников практики, степени участия в дискуссии, своевременности выполнения заданий, критического самоанализа работы студентов, самодиагностики профессиональных компетенций.

**Оценка «5»** ставится, если практикант проявляет инициативу, активность во время практики, легко вступает в контакт с детьми, исполнительен, дисциплинирован, аккуратно, правильно и своевременно ведет отчетную документацию, организует и проводит работу в соответствии с программой практики.

**Оценка «4»** ставится в том случае, если практикант соблюдает все указанные выше требования, но допускает незначительные неточности.

**Оценка «3»** ставится, если практикант малоинициативен, не проявляет интереса к профессии, с большими трудностями устанавливает контакт с детьми, педагогами, сокурсниками, неорганизованный, неаккуратный в ведении документации, программу практики выполняет в неполном объеме.

**Оценка «2»** ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, избегает общения с детьми или груб с ними, безынициативен, не ведет документацию, допускает прогулы, программу практики не выполняет.

После окончания практики студенты сдают отчетную документацию на выпускающую кафедру.

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 практики.



**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

28. . **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, наличии 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  
Зачная 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\_

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.

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: [б, с. 4–5]. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

Библиографический список <sup>1</sup> оформляется в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).
2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).
3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).
4. Периодические издания (газеты, журналы).
5. Электронные ресурсы.

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

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета, группы  
(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Групповой руководитель \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

1. Место \_\_\_\_\_ прохождения  
практики \_\_\_\_\_

Я, ФИО, проходила (вид практики) в \_\_\_\_\_

.Адрес организации, тел.:

*в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.*

2. Время практики

*в п.2. указываются сроки прохождения практики/количество недель.*

3. Мероприятия

*в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.*

4. Анализ проделанной работы

*в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.*

5. Выводы

*в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.*

Подпись студента \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ / дата

Подпись руководителя практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске \_\_\_\_\_ / ФИО \_\_\_\_\_ / дата

### Лист изменений рабочей программы практики

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование № 122 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 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 № 16 от «28» мая 2024 г.	28.05.2024 г.
3.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 1 от «27» августа 2024 г.	27.08.2024 г.