Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске
Дата подписания: 10.09.2024 10:43:45
Уникальный программный ключ:
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
"СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ "
в г. Железноводске

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной и научной работе
_____ Е.А. Пономаренко
«29» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (педагогическая) практика 2 Б2.О.02.02(П)

(*наименование учебной дисциплины*)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль (и))
«Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности»

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2021

Заведующий кафедрой_____/М.Н. Арутюнян/

Декан факультета_____/Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик О.В. Ярлыкова доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»
Заведующий выпускающей кафедрой
Арутюнян М.Н., кандидат философ. Наук
ФИО, ученая степень, звание, подпись
«27» августа 2024 г.

«Согласовано»
И.о. заведующего библиотекой
Клименко А.В.
ФИО, подпись

«27» августа 2024 г.

Содержание

1. Цели и задачи практики 4
2. Место практики в структуре образовательной программы 4
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики 4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 8
5. Объем и продолжительность практики 8
6. Содержание практики 8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы 10
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики 11
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) 16
11. Материально-техническое обеспечение практики 17

Приложения 17

Лист изменений рабочей программы практики 41

1. Цели и задачи практики

Целью производственной (педагогической) практики 2 является формирование профессиональных компетенций в сфере воспитательной работы с детьми и подростками, отработка умений подготовки и проведения дел в классе в качестве классного руководителя, сопровождение участия школьников в деятельности РДШ у бакалавров, обучающихся по направлению подготовки

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности».

Задачи практики:

Познакомиться с системой работы классных руководителей в школе, организацией воспитательной деятельности на уровне класса.

Сформировать навыки планирования, организации и проведения коллективных мероприятий воспитательного характера в классе с детьми и родителями, анализа и самоанализа деятельности.

Сформировать профессионально-педагогические умения и навыки организации воспитательной работы с детьми и подростками с учѐтом их возрастных и индивидуальных особенностей в процессе подготовки и проведения воспитательных мероприятий в качестве классного руководителя.

Овладеть содержанием, различными методами и формами воспитательной работы в классе, охраны жизни и здоровья детей.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (педагогическая) практика 2 относится к обязательной части Блока 2 учебного плана.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Психология воспитательных практик», «Технология и организация воспитательных практик», «Основы вожатской деятельности»

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственной (педагогической) летней вожатской практики, подготовки к прохождению производственных практик предметно-методического модуля.

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

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ данный вид производственной практики по типу определен как «педагогическая» и относится к модулю воспитательной деятельности.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили подготовки «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» и ОПОП ВО филиал, 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.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

На базе практики должен быть специалист, выполняющий функции по организации воспитательной работы, организации свободного времени и социально-полезного досуга детей, участия их в деятельности РДШ (педагог- организатор, старший вожатый, заместитель директора по воспитательной работе). Непосредственно в качестве наставников студентов выступают классные руководители.

На объектах производственной практики студенты выступают в качестве помощника классного руководителя.

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
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ОПК-3.1. Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся. 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	**знать:** основные механизмы и движущие силы процесса развития; законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; значение каждого возрастного этапа для развития психических и личностных достижений; психолого-педагогические закономерности организации образовательного процесса; закономерности развития детско-взрослых сообществ, социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ; – основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей; – современные технологии индивидуализации в образовании, формы образования детей с трудностями в обучении в общеобразовательных учреждениях. **Уметь:** осуществлять (совместно с психологом и др. специалистами) психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса и организацию субъект– субъектного взаимодействия участников образовательного процесса с учетом их индивидуальных особенностей; выявлять в ходе наблюдения

	ограниченных) возможностей здоровья. 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. ОПК-3.5. Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.	Поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития; планировать и корректировать образовательные задачи (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка; применять на практике технологии индивидуализации в образовании; строить воспитательную деятельность с учетом индивидуальных особенностей детей; разрабатывать и реализовывать индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся; корректировать учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей; ставить различные виды учебных задач и организовывать их решение в соответствии с уровнем индивидуального познавательного и личностного развития детей; оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик; формировать детско-взрослые сообщества; **владеть:** стандартизированными методами психо-диагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся. Специальными технологиями и методами, позволяющими проводить коррекционно-развивающую работу; психолого-педагогическими технологиями (в том числе инклюзивным) необходимыми для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренными детьми, социально-уязвимыми, детьми, детьми, попавшими в трудные жизненные обстоятельства,

		детьми-сиротами, детьми с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания, гиперактивные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиациями поведения, дети с зависимостью); навыками сотрудничества, диалогического общения с детьми, родителями и педагогами, независимо от их возраста, опыта, социального положения, профессионального статуса и особенностей развития.
ОПК-4. Способен осуществлять Духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных Ценностей	ОПК-4.1. Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности. ОПК-4.2. Демонстрирует способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.	**знать:** духовно-нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности; базовые научные понятия теории воспитания, современные дидактические теории и теории воспитания; сущность, движущие силы, противоречия и логику процесса обучения, воспитания и развития как системы сотворчества учителя и ученика; закономерности и дидактические принципы организации целостного педагогического процесса в единстве образовательной, воспитательной и развивающей функций; современные технологии воспитания; сущность духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся как первостепенной задачи современной образовательной системы и важного компонента социального заказа для образования; концепцию духовно-нравственного развития и воспитания личности гражданина России как методологическую основу разработки и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; цель и задачи духовно-нравственного развития и воспитания; основные социально-педагогические условия и принципы духовно-нравственного развития и воспитания

		Обучающихся; требования федеральных государст венных образовательных стандартов общего образования к программе духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся и программам воспитания и социализации обучающихся; **уметь:** осуществлять воспитательную деятельность в условиях изменяющейся поликультурной среды: формировать у обучающихся гражданскую позицию, толерантность и навыки поведения в изменяющейся поликультурной среде, способность к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни; создавать позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между детьми, в том числе принадлежащими к разным национально-культурным, религиозным общностям и социальным слоям; **владеть:** современными воспитательными технологиями, направленными на освоение учащимися нравственными моделями поведения; методами организации культурного пространства образовательного учреждения с целью формирования общей культуры учащихся и формированию у них духовных и нравственных ценностей; инструментарием мониторинга духов-но-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся; средствами организации контроля результатов обучения и воспитания.
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том	ОПК-6.1. Осуществляет отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) сучетом различного контингента обучающихся. ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-	**знать:** закономерности физиологического психического развития ребенка и особенности их проявления в образовательном процессе в разные возрастные периоды; методы психолого-педагогической диагностики особенностей развития обучающихся в образовательном процессе; психолого-педагогические технологии индивидуализации в образовании.

Числе обучающихся сособыми образовательными потребностями	развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся. ОПК-6.3. Проектирует индивидуальные образовательные маршруты в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития.	Основные направления и способыпроектирования индивидуальных образовательных маршрутов; **уметь:** эффективно взаимодействовать с различным контингентом обучающихся; проектировать индивидуальные образовательные маршруты в соответствии особыми образовательными потребностями обучающихся;. Отбирать и применять психолого-педагогические технологии в образовании (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся, особенностей их развития и образовательных потребностей; применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в виртуальной среде; применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью; **владеть:** приемами и методами психолого-педагогической диагностики, направленной на работу с обучающимися с особыми образовательными потребностями; педагогическими технологиями, на правленными на разностороннее развитие личности каждого обучающегося; способами индивидуализации процесса воспитания и обучения на уроке и в системе дополнительного образования; специальными технологиями и методами коррекционно-развивающей работы.

4. Объем и продолжительность практики

Продолжительность производственной практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 2 недели (3 ЗЕ)108 ч. В 6 семестре. Объем контактной работы – 40,3ч., в том числе 0,3 ч. – зачет с оценкой, в иной форме – 67,7 ч.

5. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	**Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов**	**Задания для студентов**	**Формы текущего контро-ля**
Подготовительный этап Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения/организации. Определение руководителей, наставниковпрактики. Распределение студентов по объектампрактики. Проведениеустановочной конференциидля студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики. **(ОПК-3)**	Студент осуществляет первичное знакомство с общеобразовательной организацией (анализ сайта). Производит отбор нормативных, учебно-методических материалов, регламентирующих деятельность классного руководителя, формирует методическое портфолио. Анализирует имеющий опыт реализации содержания воспитательной работы,а также имеющий опыт организации воспитательных, коллективно-творческих дел.	Подготовить портфолио с методическими материалами. Оформить план прохождения практики	Защита портфолио Собеседование Отработка проведения отдельных меро-приятий (на основе подготовки методических разрабо-ток)
Основной этап Соответствует периоду практики Выход студентов на базы практики, Обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов,определение ключевыхсобытий, контрольныхмероприятий практики. Погружение студентов в практическую деятельность в качестве классного	Знакомится с общеобразовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся. Анализирует основные направления, содержа-ние деятельности классного руководителя, его должностные	Подготовить аналитическую записку о воспитательной деятельности в классе, функциях классного руководителя. Оформить методические разработки воспитательных мероприятий в	Посещение контрольных мероприятий (проводимых студентами) Текущая проверка дневников практики

руководителя. Студент знакомится со школой, особенностями воспитательной работы школы, с педагогическим коллективом, с планомработы классного руководителя, с детьми,родителями класса. Проводит классный час, воспитательное мероприятие по плану классного руководителя или по оглас ованию с ним по запросам детей; занятие по педагогическому просвещению родителей; диагностику особенностей детского коллектива. **(ОПК-3, ОПК-4, ОПК-6)**	обязанности, трудовые и профессиональные компетенции. Изучает программы и планы воспитательной работы в классе. Участвует в планировании воспитательной работыи конкретных воспитательных мероприятий в классе с детьми и родителями. Готовит и проводит дела в классе с детьми и родителями, в том числе дела, организуемые в рамках деятельности РДШ и т.д. Анализирует проводимые мероприятия, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы. Проводит исследованиев классе по определению уровня развития коллективаученического самоуправления. Пишет характеристику класса. Изучает индивидуальные особенности одного из учеников класса, пишет характеристику. Анализирует совместно классным руководителем педагогическую деятельность.	Классе. Организовать воспитательные мероприятия, дела в классе с детьми и родителями. Провести и проанализировать результаты исследования в классе по определению уровня развития коллективаи самоуправления. Написать характеристику класса. Написать характеристику на одного ученика. Вести педагогический дневник.	

Завершающий этап Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой Конференции по педагогической практике. **(ПКО-2.1., ОПК-3.1, ОПК-4.1.)**	Оформляет отчѐтную документацию.	Подготовить отчет по практике,который содержит утвержденный перечень документов. Подготовить презентацию опыта практической деятельности в качестве классного руководителя.	Отчет, презентация результатов работы.

6. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

Перечень отчетной документации включает

1. Аналитическую записку о воспитательной деятельности и функциях классного руководителя.
2. Дневник практики.
3. Методическую разработку воспитательного мероприятия, проведенного в классе.
4. Методическую разработку занятия по педагогическому просвещению родителей.
5. Характеристику класса.
6. Характеристику на 1 ученика класса.
7. Характеристику с места прохождения практики с рекомендуемой оценкой. Отчетная документация представляется студентом на кафедру.

Документация должна начинаться с титульного листа, все документы должны быть в файлах, на электронном носителе.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика классного руководителя или другого наставника (руководителя от профильной организации) студента;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны группового руководителя;
- отчет студента.

7. Критерии определения сформированности компетенций при прохождении производственной практики

Уровни сформированности компетенций		
пороговый	***повышенный***	***продвинутый***
Компетенция сформирована. Демонстрируется недоста-точный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточ-Ный уровень самостоятельности устойчи-вого 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**
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умениями навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	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.	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.	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.

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 сформированностихотя бы однойкомпетенции	При наличии более60% сформированных компетенций.	Наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».	100% подтверждении наличия компетенций, из которых неменее 50 % оцененыотметкой «отлично».

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 недостаточно 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.

8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Классное руководство : учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев [и др.] ; под редакцией И. Ф. Исаева. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11812-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495844
2. Щуркова, Н. Е. Педагогика. Игровые методики в классном руководстве : практическое пособие / Н. Е. Щуркова. — 5-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/492255

Дополнительная литература

1. Коротаева, Е. В. Теория и практика педагогических взаимодействий : учебник и практикум для вузов / Е. В. Коротаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 242 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10437-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/517385
2. Рожков, М. И. Теория и методика воспитания : учебник и практикум для вузов / М. И. Рожков, Л. В. Байбородова. — 2-е изд., перераб. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06464-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515025

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» (LECTA), ГК «Просвещение» https://media.prosv.ru/

12 Организация практики

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО, направлением и профилем подготовки. Практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Филиалом и образовательными учреждениями.

Для прохождения практик служебным распоряжением студенты закрепляются за определенными базами практик путем распределения академической группы на подгруппы. *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 необходимымучебно- методическим материалом; контролирует работу групповых руководителей практики;

составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам.Начальника УМУ по практике.

Групповой руководитель практики:

инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;

организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;

консультирует студентов по выполнению заданий;

анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой; организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – ввузе.

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, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.),уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы,

предоставляетпрактикантам 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, предусмотренныепрограммой;

в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;

подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
активно включиться в общественную жизнь школы;
уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;
нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;
ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителяпредъявлять 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 образовании по всем вопросам организации и хода практики;
пользоваться библиотекой, филологическим / методическим кабинетом школы и института как читальным залом;
брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно- воспитательного процесса, организации практики.

Обязанности старосты группы практикантов

На период практики назначается староста группы в каждой школе из числа студентов данной группы.
Староста участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости уроков и их проведения, осуществляет (в случае необходимости) посредничество между студентами и руководителем практики: передает указания заведующего кафедрой, оповещает о совещаниях, консультациях и т.п.
Староста группы является ближайшим помощником руководителя по организации и проведению практики студентов.
Староста группы обязан:
- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;
- организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения; -

показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;
- вести учет посещаемости практики студентами подгруппы, еженедельно подводить итоги посещаемости, оповещать факультет о посещаемости студентов на практике;
- помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей группы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;
- передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы; – собирать отчеты студентов о практике со всеми предложениями и передавать в последний день практики групповому руководителю;
- вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

При определении мест производственной практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Приложение 1

Методические материалы по производственной практике

Рекомендации по оформлению дневника практики

Фамилия, имя, отчество	
Институт/факультет	
Направление подготовки	
Направленность (профиль)	
Курс	
Группа	

Преподаватель филиала, курирующий практику (ФИО, должность)

Цель практики: формирование профессиональных компетенций в сфере воспитательной работы с детьми и подростками, отработка умений подготовки и проведения дел в классе в качестве классного руководителя, сопровождение участия школьников в деятельности РДШ. **Задачи практики:**

1. Познакомиться с системой работы классных руководителей в школе, организацией воспитательной деятельности на уровне класса.
2. Сформировать навыки планирования, организации и проведения коллективных мероприятий воспитательного характера в классе с детьми и родителями, анализа и самоанализа деятельности.
3. Сформировать профессионально-педагогические умения и навыки организации воспитательной работы с детьми и подростками с учѐтом их возрастных и индивидуальных особенностей в процессе подготовки и проведения воспитательных мероприятий в качестве классного руководителя.
4. Овладеть содержанием, различными методами и формами воспитательной работы в классе, охраны жизни и здоровья детей.

Задание 1. Соберите информацию о школе, о деятельности классного руководителя, заполните сведения о школе

ИНФОРМАЦИЯ О ШКОЛЕ

Полное название	
Контактные сведения	

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ШКОЛЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

_____

_____

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

_____

_____

ВАШ НАСТАВНИК

Фамилия, имя, отчество	
Должность	

Задание 2. Составьте план прохождения практики с учетом основных целей и заданий практики

При составлении плана следует опираться на особенности организации воспитательной деятельности в школе, классе. Учитывайте время на подготовку и выполнение каждого задания практики.

ПЛАН ПРАКТИКИ

«____»_____20_г.	**«____»_____20_г.**	**«____»_____20_г.**
«____»_____20_г.	**«____»_____20_г.**	**«____»_____20_г.**
«____»_____20_г.	**«____»_____20_г.**	**«____»_____20_г.**

«____»_____20_г.	**«____»_____20_г.**	**«____»_____20_г.**

Задание 3. Проведите анализ деятельности классного руководителя

Перед тем как приступить к работе с детьми и начать подготовку к проведению воспитательных мероприятий, проанализируйте содержание деятельности классного руководителя.

При построении анализа следует обратиться к следующим документам:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.
3. Должностная инструкция классного руководителя.
4. Программа воспитания и социализации обучающихся образовательной организации.
5. Планы воспитательной работы (перспективные, текущие) школы и классного руководителя.

На основании анализа документов, беседы с наставником подготовьте аналитическую записку.

Аналитическая записка – первый отчетный документ, который представляет собой анализ профессиональной деятельности классного руководителя.

Мы предлагаем **дать характеристику** по следующим **позициям:**

1. Цели деятельности классного руководителя.
2. Должностные обязанности и функции классного руководителя.
3. Требования, предъявляемые к классному руководителю.
4. Перечень нормативно-правовых и иных документов, регламентирующих деятельность классного руководителя.
5. Основные направления деятельности классного руководителя в школе.
6. План (программа) воспитательной работы классного руководителя.

Задание 4. Вам необходимо познакомиться с детьми класса, выявить актив,составить характеристику

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ КЛАССА

1. Класс: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 (подчеркните).
2. Состав класса по возрасту.
3. Состав класса по полу: девочки, мальчики.
4. Учащиеся с ослабленным здоровьем.
5. Структура класса, как коллектива, характеристика взаимоотношений: микрогруппы (из 2х, 3х, 4 – 5, более человек):

6. количество микрогрупп включающих только мальчиков, только девочек, тех и других;
7. Какие основания существуют для объединения в микрогруппы; характер отношений между группами;
8. краткая характеристика наиболее авторитетных групп (характер взаимоотношений, преобладание ценностей, нормы поведения);
9.краткая характеристика лидеров (входят ли они в официальный актив); количество и краткая характеристика «отверженных» (для выявления структуры группы можно использовать методику «Социометрия»; степень конфликтностиучащихся и ее причины.
10. Характеристика учебной деятельности детей в классе: сформированы ли у детей учебные, познавательные мотивы; могут ли они работать самостоятельно; проявляют ли они в учебной деятельности активность; как относятся к выполнению домашних заданий.
11. Традиции класса.
12. Характеристика деятельности класса: какие виды деятельности предпочитают в классе; могут ли учащиеся самостоятельно ставить цели своей деятельности; есть ли у ребят опыт самостоятельной организации деятельности; мотивы участия школьников в деятельности класса; умеют ли дети сотрудничать между собой, со взрослыми, развита ли в классевзаимопомощь.
13. Место класса в школе: осознает ли класс себя единым целым; каков характер взаимоотношений классас другими школьными объединениями.
14. Положительные качества коллектива, которые нуждаются в развитии и поддержке.
15. Отрицательные качества коллектива, которые нуждаются в коррекции.
16. Цель и задачи в работе с классом.

Задание 5. Вместе с классным руководителем соберите актив класса для выявления интересов, возможностей обучающихся, развития их лидерских компетенций

Вы изучили организацию воспитательной деятельности в классе, выявили лидеров.
Исходя из этого, выберите вариант выполнения задания.

Если в классе есть активисты РДШ	**Если в классе есть органы ученического самоуправления, ученики класса входят в состав детской организации, не связанной с деятельностью РДШ**	**Если в школе отсутствуют органы ученического самоуправления и нет актива РДШ**
Соберите активистов, проведите разговор о том, какие дела Вы можете провести вместе с ребятами вклассе	Примите участие в заседании органа ученического самоуправления, актива детской организации для того, чтобы познакомиться с деятельностью ребят	Подготовьте короткое сообщение о Российском движении школьников. Проведите классный час (задание 7) расскажите школьникам о деятельности РДШ

При необходимости проведите занятие поразвитию лидерских компетенций актива	Проведите с ребятами встречу и расскажите о деятельности РДШ. Обсудите, как школьный актив, ученики класса могутвключиться в деятельность РДШ Обсудите с ребятами возможностиучастия вдеятельности РДШ	Проведите «Акт добровольцев» - пригласитевсех, кто хочет сделать жизнь в классе интереснее, разнообразнее. На встрече обсудите, что хотят и могутсделать ребята сами для улучшения жизни. Проведите занятие поразвитию лидерских компетенций с активом
Следующее задание выполняйте вместе с ребятами (проведите коллективное планирование,подготовьте, проведите дела, проанализируйте)	Следующее задание выполняйте вместе с ребятами (проведите коллективное планирование,подготовьте, проведите дела, проанализируйте)	Следующее задание выполняйте вместе с ребятами (проведите коллективное планирование,подготовьте, проведите дела, проанализируйте)

Задание 6. Проведите классный час и не менее одного воспитательного мероприятия с классом, предварительно подготовив методические разработки

Каждое воспитательное мероприятие является одним из звеньев в общей цепи дел класса, направленных на достижение общей цели воспитания и развития личности.

Воспитательное мероприятие имеет свою цель, достижение которой призвано способствовать решению конкретных задач по формированию личности обучающегося и осуществлению комплексного подхода к воспитанию – обучать, воспитывать, формировать, развивать.

Выбор содержания, формы организации мероприятия МОЖЕТ производится:

по запросу образовательной организации в соответствии с текущим планированием воспитательной работы образовательной организации, деятельностью

детского объединения, РДШ; по запросу обучающихся, детского объединения; по собственной

инициативе.

При выборе содержания и формы обрати внимание – есть ли необходимость в мероприятиях, которые будут посвящены ключевым историческим и календарным событиям и праздникам.

При планировании воспитательной работы в классе в период практики ориентируйтесь на предложения РДШ по проведению дней единых действий. Привлеките к планированию актив (задание 6).

День единых действий	**Направление**	**Дата проведения**
Организация и проведение Всероссийской акции «Подари книгу» в Международный день книгодарения	Личностное развитие	
Организация и проведение мероприятий: - «День защитника Отечества»; - «День неизвестного солдата»; «День Героев Отечества»	Военно-патриотическое направление	
Содействие в организации и проведении Ежегодной Всероссийской акций «Будь здоров!»	Гражданская активность	
Организация и проведение Всероссийской акции «Мой космос»	Личностное развитие	
Организация и проведение дня детских общественных организаций	Общее	
Содействие в организации и проведении Всероссийской акции «Читай страна!»	Личностное развитие	
Организация и проведение Всероссийской акции «День защиты детей»	Личностное развитие	
Организация и проведение мероприятий: - «День России»; - «День государственного флага России» «День Конституции РоссийскойФедерации»;	Военно- патриотическое направление	

Организация и проведение Всероссийской акции «День знаний»	Общее	
Содействие в организации и проведении Всероссийской акции «Молоды душой»	Гражданская активность	
Организация и проведение Всероссийской акции «День учителя»	Общее	
Организация и проведение Всероссийской акции «С Днѐм рождения, РДШ»	Личностное развитие	
Содействие в организации и проведении акции, посвященной Дню памяти жертв ДТП	Военно-патриотическое направление	
Организация и проведение акции, посвященной Дню матери	Общее	
Содействие в организации и проведении Всероссийской акции «Всемирный день борьбы со СПИДом»	Гражданская активность	

Перечислите выбранные формы/направления:

Методическая разработка – следующий отчетный документ, который представляет собой совокупность методических материалов, определяющих содержание, порядок и методы проведения мероприятий по теме или отдельным вопросам.

Теперь следует подробно описать: какую цель вы поставите, как будете достигать результата, что потребуется для этого, какова последовательность деятельности.

Методическая разработка представляет собой текстовое изложение воспитательного мероприятия и должна включать в себя несколько разделов:

1. Титульный лист (название, форма проведения, на какой возраст детей рассчитаномероприятие, дело, автор, составитель разработки).
2. Цель. Она должна давать ответ на вопрос, чего мы хотим достичь, проводя данное мероприятие.
3. Задачи (образовательные, воспитательные, развивающие).
4. План подготовки (если дело готовилось вместе с детьми).
5. Место проведения, оформление, продолжительность.
6. Действующие лица и исполнители (при необходимости).
7. Сценарный план – текстовое изложение хода дела.
8. Методические рекомендации и советы по подготовке и проведению дела.
9. Необходимые для проведения дела инструменты и материалы.
10. Использованная литература.

Задание 7. Проведите занятие по педагогическому просвещению родителей

Задача повышения уровня психолого-педагогической компетентности родителей – одна из важнейших в деятельности классного руководителя. Классный руководитель, исходя из возраста и индивидуальных особенностей детей, а также пожеланий родительского комитета составляет план просвещения, в котором последовательно перечисляются основные темы.

Одной из актуальных тем является знакомство родителей с деятельностью Российского движения школьников. Для этого необходимо не только рассказать, что такое РДШ, основные ценности и направления его деятельности, но и при наличии в школе участников РДШ показать, что они делают, как родители могут помочь в осуществлении целей общественной организации.

Для эффективной деятельности необходимо в период подготовки не только определить актуальную тему, но и провести анкетирование родителей с целью выяснить значимость для них этой темы, наличие знаний теме и опыта воспитания в семье. Просвещение родителей может представлять собой лекцию, беседу, деловую или ролевую игру, конференцию, диспут, тренинг, практикум, встречу с администрацией школы, специалистами.

Так же как любое мероприятие родительский лекторий требует оформления помещения, продумывания положения участников в пространстве класса. Если встреча с родителями предполагает дискуссию, беседу, то удобнее вести разговор в кругу. Если планируется работа по группам, в ходе которой должно идти обсуждение и принятие решений, мебель должна быть расставлена соответствующим образом.

В ходе работы необходимо внимательно относиться к мнениям и высказываниям родителей. По итогам необходимо получить от родителей обратную связь, то есть узнать была ли встреча для них полезной, получили ли они новую информацию о своем ребенке и его воспитании.

После лектория необходимо провести педагогический анализ, то есть сопоставить его результаты с целями, найти положительное и недостатка в проведении, выяснить их причины, наметить пути для дальнейшей работы.

Напишите методическую разработку проведенного занятия по просвещениюродителей, используя план описания методической разработки.

Задание 8. Проведите анализ проведенных мероприятий

Одно из ключевых правил организаторской работы гласит **«Итоговый анализ – залог успешной работы в дальнейшем».**

Анализ необходимо провести вместе с активом ребят, которые готовили и проводили вместе с вами дела. Обсудите, что получилось, что не удалось сделать, почему. Похвалите тех, кто был наиболее активен.

После этого проведите педагогический анализ. Определите была ли достигнутацель, и какими средствами она достигалась, насколько удалось привлечь внимание и удержать интерес ребят, что способствовало достижению успеха, а что мешало, какиеприемы были наиболее эффективны, как проявили и какой опыт организаторской деятельности получили школьники, с которыми вы готовили и проводили дело.

Примерная схема анализа воспитательного мероприятия

1. Общие сведения: дата проведения мероприятия, его тема, участники, кто проводил; чем обусловлен выбор темы – традициями, системой воспитательной работы, возрастными особенностями, потребностями детей, запросами школы…; воспитательные цели, конкретные задачи, которые должны быть решены в результате этого мероприятия; форма (диспут, викторина, игра, творческий конкурс, спортивное соревнование, экскурсия…), целесообразность выбора формы; план воспитательного мероприятия.
2. Анализ подготовки мероприятия: кто был инициатором проведения мероприятия, и как оно готовилось; как были учтены интересы школьников при выборе содержание и формы мероприятия, их отношение к выполнению заданий, самостоятельность, инициатива детей; какие новые понятия, представления формировались у детей в ходе подготовки мероприятия.
3. Анализ хода мероприятия: насколько убедительно, четко, эмоционально раскрыты перед учениками цели и задачи, содержание мероприятия; их увлеченность ходом мероприятия.
4. Общая оценка мероприятия: степень достижения целей и задач мероприятия; причины успехов, неудач, ошибок; значение мероприятия для совершенствования межличностных отношений учащихся, пробуждение интереса к вопросам, которым было посвящено мероприятие, являлось ли содержание деятельности интересно, привлекательно, полезно для детей; соответствует ли оно возрастным и индивидуальным особенностям учащихся; методические удачи, ошибки, недочеты, повлиявшие на эффективность мероприятия; отношения, которые складывались в ходе мероприятия у педагога с детьми; каково соотношение между затраченными педагогическими усилиями и результатом работы; за счет чего достигнуты результаты, не было ли перегрузок педагога и учащихся; выводы, предложения, методические советы.

Задание 9. Проведите исследование уровня развития детского коллектива

Человек постоянно является членом какой-либо группы, которая прямо или косвенно оказывает на него влияние. Для ребенка одной из таких групп можно считать классный коллектив, детское объединение.

Коллектив влияет на каждого ее члена путем установления определенных правил, традиций, стиля поведения и т.д. Значительное влияние на развитие личности школьника оказывают его взаимоотношения со сверстниками, что отражается в статусном положении ребенка в детском коллективе.

Именно поэтому, педагогу необходимо обратить внимание на систему межличностных

отношений в детском коллективе, понять, чем «живет» детское сообщество, интересно ли им друг с другом, нет ли конфликтов…и даже тех, кому совсем не уютно в нем.

Для этого мы предлагаем вам выполнить следующее задание – **провести исследование уровня развития детского коллектива.**

В настоящее время существует достаточное количество методик диагностики, позволяющие отразить различные характеристики коллектива.

Мы рекомендуем провести социометрию или методику эмоционально- символических аналогий А.Н. Лутошкина.

Для определения уровня развития школьного самоуправления проведите с детьми (5-11 класс) опрос.

Для работы ребятам выдается бланк опросника. Бланк не подписывется. Инструкция для подростков: По каждому утверждению в соответствующей вашему мнению колонке поставьте любой знак (крестик, галочку). Постарайтесь выполнить задание быстро, честно

№	Утверждения	4 – да	3 – скорее да, чем нет	2 – трудно оска-зать	1 – скорее нет, чем да	0 – нет
1.	Считаю для себя важным добиваться того, чтобы коллектив моего класса работал лучше					
2.	Вношу предложения по совершенствованию внеурочной работы класса					
3.	Самостоятельно организую отдельные дела в классе					
4.	Участвую в подведении итогов внеурочной работы класса, определении ближайших задач					
5.	Считаю, что класс способен к дружным, самостоятельным действиям					
6.	У нас в классе обязанности четко и равномерно распределяются между всеми					
7.	Выборный актив в классе пользуется авторитетом среди всех членов коллектива					
8.	Считаю, что актив в классе хорошо и самостоятельно справляется со своими обязанностями					

9.	Считаю, что члены нашего класса добросовестно относятся к выполнению своих общественных обязанностей					
10.	Своевременно и точно выполняю решения, принятыесобранием (сбором) или активом класса					
11.	Стремлюсь приложить все уси-					
	лия, чтобы задачи, поставленные перед классом, были выполнены					
12.	Готов ответить за результаты своей работы и за результаты работы своих одноклассников во внеурочной деятельности					
13.	Мы хорошо представляем себе задачи, которые стоят перед школой					
14.	Члены моего класса часто участвуют в организации разнообразных дел для всей школы					
15.	Мы стремимся помочь представителям класса в органах самоуправления школы,в решении задач стоящих перед ними					
16.	Мои одноклассники и я регулярно участвуем в обсуждении проблем, стоящих перед школой					
17.	Мы стремимся к тому, чтобы сотрудничать в решении задач, стоящих перед школой с другими классами и объединениями					
18.	Удовлетворен отношением моих одноклассников к другим классам					
19.	Мы стремимся помочь другим коллективам в решении трудностей, стоящих перед ними					

20.	Считаю, что обучающиеся избранные в органы самоуправления школы, пользуются заслуженным авторитетом					
21.	Члены моего класса добросовестно относятся квыполнению поручений на уровне школы					
22.	Мы стремимся к тому, чтобы коллектив школы достиг более высоких результатов					
23.	Готов отстаивать интересы школы в других коллективах и общественных организациях					
24.	Осознаю свою ответственность за результаты работы школы					

Ключ: Подсчитайте по каждому индивидуальному ответу сумму баллов по блокам, каждый результат разделите на 16.
1,2,3,4 – включенность обучающихся в самоуправленческую деятельность
5,6,7,8 – организованность коллектива класса
9,10,11,12 – ответственность членов первичного коллектива за его дела. 13,14,15,16 – включенность класса в дела школы
17,18,19,20 - отношение класса к другим объединениям.
21,22,23,24 – ответственность членов класса за дела общешкольного коллектива.
Интерпретация результатов:
Меньше 0,5 – уровень самоуправления низкий,
Больше 0,5 до 0,8 – средний,
Больше 0,8 – высокий.
Уровень развития самоуправления всего коллектива школы определяется коэффициентом последних трех блоков (сложить результаты и разделить на 3 – найти среднее арифметическое). Если каждый из них: не более 0,55, то уровень самоуправления в коллективе низкий, от 0,55 до 0,85 – средний, больше 0,85 - высокий
Для получения результатов по классу в целом необходимо найти среднее арифметическое по каждому выделенному блоку.
А теперь, оформите здесь основные мысли своих ребят, представления о коллективе. Опиши возможные противоречия и проблемы, пути их решения. Обсудите с классом, что можно сделать для развития коллектива.

Задание 10. На основе педагогических наблюдений и знаний психологии составьте характеристику на одного из учеников класса

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕНИКА

1.Имя ученика. Год рождения. Класс.

2.Состояние здоровья: хронические заболевания, инвалидность, состояние соматического здоровья в течении года (болезненность, возможная связь заболеваний с условиями жизни)

3. Отношение со сверстниками, взрослыми, положение в коллективе.

4. Отношение к себе, самооценка.

5. Уровень адаптированности школьника.

6. Учебная мотивация (доминирующая мотивация, интерес к учебным предметам – любимые, нелюбимые предметы, активность на уроках).

7.Успеваемость.

8. Склонности к определенным видам деятельности, особые способности, посещение факультативов, кружков, секций.

9. Познавательные способности: особенности восприятия, речи, памяти, внимания, мышления.

10. Особенности темперамента, характера, воли, эмоциональной сферы.

11.Особенности поведения.

12.Выводы: сильные стороны личности ученика, слабые стороны личности.

Основные задачи работы с учеником. Меры социальной помощи. Коррекционные мероприятия. Работа с учеником по вопросам самовоспитания. Рекомендации для педагогов, работающих в классе, для родителей.

Задание 11. Проведите анализ педагогический деятельности в качестве классного руководителя

Подводя итоги практики, предлагаем вам проанализировать свою деятельность.

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ИТОГОВОГО АНАЛИЗА

1.Опишите одной фразой, свое впечатление о работе в качестве классного руководителя…

2. Назовите основные результаты практики (насколько успешно вы реализовали запланированные мероприятия, достигнуты ли цели и задачи).

3.Что способствовало и препятствовало достижению результата (какие средства были наиболее эффективными, какие условия повлияли на результат)?

4.Опишите какие новые знания вы получили, какие умения и навыки в области воспитательной работы приобрели

5.Что вы считаете своим главным достижением на практике?

6. Благодаря чему Выдобивались успеха?

Приложение 2

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Оценочные средства для текущего контроля

1 неделя практики

Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1: Участие в установочной конференции на факультете, на которой студентов закрепляют за групповыми руководителями практики, знакомят с целями, задачами и содержанием практики. Студенты получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом образовательной организации. Задача (задание) 2. Заполнение дневника практики.

Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

Задача (задание) 2. Знакомство с базой образовательного учреждения, административным составом, педагогическим коллективом, с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса.

Задача (задание) 3. Изучение документов, регламентирующих организацию и способы осуществления образовательного процесса в образовательном учреждении; знакомство с основными направлениями деятельности организации, документацией, регламентирующей планирование, проектирование, осуществление и мониторинг образовательного процесса в организации.

Задача (задание) 4. Исследование личностных особенностей обучающихся и межличностных отношений детей в классе с помощью диагностических методик.

Задача (задание) 6. Посещение студентами уроков и мероприятий педагогов, а также внеурочных занятий с целью наблюдения и последующего анализа, ведение протоколов (фото записей).

Задача (задание) 7. Проведение классного часа с элементами психологического тренинга, направленного на групповую сплоченность.

2 неделя практики

Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Заполнение дневника практики.

Задача (задание) 2. Оформление отчетной документации по практике.

Задачи реконструктивного уровня.

Задача (задание) 1. Разработка и проведение мероприятий с их последующим анализом и самоанализом.

Задача (задание) 2. Разработка и проведение одного общего воспитательного мероприятия по плану.

Задача (задание) 3. Анализ зачетных мероприятий сокурсников. Проводится после проведения мероприятий коллективно, затем оформляется в дневник практики.

Задача (задание) 4. Подведение итогов практики в форме беседы.

Задача (задание) 5. Написание отчѐта. Задача (задание) 6. Участие витоговой отчетной конференции по практике.

.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Оформление отчетной документации

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

Психолого – педагогический факультет
Очная форма обучения

ДНЕВНИК
ПО _____ПРАКТИКЕ

Направление подготовки _____

Место прохождения практики
_____

Сроки практики: с _____ по _____ 20_____г.

Студент
Фамилия И.О._____ дата (первый день практики)
(подпись)
Руководитель практики от Филиала СГПИ в г. Железноводске
Фамилия И.О._____ дата (первый день практики)
(подпись)
Инструктаж по технике безопасности проведен
Фамилия И.О.___ _____ дата (первый день практики)
(должность, подпись, печать)

Железноводск, 20_

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

Совместный рабочий график (план)
проведения _____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 планируемым результатам практики	ФИО руководителя от вуза Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Контроль прохождения практики студентами	ФИО руководителя от вуза
	Оформление документов, в том числе дневника практики	ФИО руководителя от вуза
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ФИО руководителя от вуза

Руководитель практики дата_____/Фамилия И.О.
от Филиала СГПИ в г. Железноводске подпись

М.П.Руководитель практики дата_____/Фамилия И.О.
от профильной организации 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
	1Установочная 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 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, обеспеченаорфографическая, 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 всередине 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.

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЕЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
в г. Железноводске

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой _____

Руководитель практики
от Филиала СГПИ в г. Железноводске
(ФИО)
_____
(Подпись)
Руководитель практики
от профильной организации
(ФИО)
_____
(Подпись, печать)

Выполнил:
студент_____курса
_____факультета, группы
(очная/заочная форма обучения)
Направление подготовки
_____
(шифр, название)
_____
(ФИО)
_____
(Подпись)

Железноводск, 20____

ОТЧЕТ

по_____ _____

студента (ки)_____ курса

группы_____

ФИО_____

Групповой руководитель – ФИО_____

1. Место прохождения практики_____

Я, ФИО, проходила (вид практики) в _____ ____

.Адрес организации, тел.:

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

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование профиль «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» № 125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 11 от 30 июня 2020 г.	30.06.2020 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 8 от 25 марта 2021 г.	25.03.2021 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 05 мая 2022 г.	05.05.2022 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 22 мая 2023 г.	22.05.2023 г.
5.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 11 от 28 мая 2024 г.	28.05.2024 г.
6.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 1 от 27 августа 2024 г.	27.08.2024 г.