

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: и.о. директора Филials СГПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 31.05.2024 20:56:31  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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



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

Т.А. Пономаренко

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**  
**(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) Б2.О.01.01(У)**

**Уровень основной профессиональной образовательной программы** бакалавриат

**Направление подготовки** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Направленность профили** «Дошкольное образование» и «Начальное образование»

**Форма обучения** Заочная

**Срок освоения ОПОП** \_\_\_\_\_ 5 лет 6 месяцев

**Год начала обучения** 2022

**Заведующий кафедрой** Ирина /О.В.Бережнова/

**Декан факультет** Э.С. Таболова /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

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

---

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

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

«28» мая 2024г.

«Согласовано»

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

«28» мая 2024г.

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Цели и задачи практики   | 4  |
| 2. Место практики в структуре образовательной программы   | 4  |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики   | 5  |
| 4. Объем и продолжительность практики   | 7  |
| 5. Содержание практики  | 7  |
| 6. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы  | 9  |
| 7. Организация практики. Обязанности руководителей практики   | 10 |
| 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики  | 12 |
| 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 12 |
| 10. Материально-техническое обеспечение практики  | 14 |
| Приложение 1. Методические материалы  | 15 |
| Приложение 2. Оформление отчетной документации по практике  | 23 |
| Приложение 3. Оценочные материалы   | 33 |
| Лист изменений рабочей программы практики   | 34 |

## **1. Цели и задачи практики**

Целью учебной практики является формирование у обучающихся компетенций, необходимых для всестороннего и последовательного овладения основными видами профессиональной деятельности, обеспечение связи между теоретической и практической подготовкой обучающихся, формирование готовности к осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

### **Задачи практики:**

Формирование у обучающихся способностей определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм.

Формирование у обучающихся способностей осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль при обсуждении основных целей прохождения практики, анализа специфики осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

Развитие у обучающихся умений объяснять сущность законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства.

Развитие у обучающихся умений применять в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования.

Формирование у обучающихся способностей успешно взаимодействовать в процессе педагогического общения с администрацией и педагогами школьной и дошкольной образовательных организаций при ознакомлении с особенностями работы образовательной организации в соответствии нормативными правовыми документами.

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

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2 учебного плана, коммуникативному модулю Б.2.О.01.01(У).

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Технологии цифрового образования», «Речевые практики»,

«Введение в педагогическую деятельность», «Методика самостоятельной работы студента».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик предметно-методического модуля.

Вид (тип), форма и способ проведения практики

В соответствии с ОПОП ВО Филиала СГПИ в г. Железноводска данный вид учебной практики по типу определен как «учебная».

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, данный раздел учебной практики реализуется стационарно, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как выездная. Форма проведения – дискретно.

Базой практики могут служить разные типы организаций общего образования: школы, лицеи, гимназии, детские сады.

## **3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики**

| Код и наименование компетенции   | Код и наименование индикатора достижения компетенции  | Результаты обучения   |
|--|---|---|
| <p>УК 2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>                                | <p>УК 2.1<br/> Определяет совокупность взаимосвязанных задач и ресурсное обеспечение, условия достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.<br/> УК-2.2<br/> Оценивает вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.<br/> УК-2.3<br/> Использует инструменты и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов</p>   | <p>знает:<br/> правила разработки программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно- правовыми актами в сфере образования.<br/> умеет:<br/> оценивать вероятные риски и ограничения, определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.<br/> владеет:<br/> навыками использования инструментов и техники цифрового моделирования для реализации образовательных процессов</p> |
| <p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>   | <p>УК-3.1<br/> Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.<br/> УК-3.2<br/> Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</p>  | <p>знает:<br/> правила работы в команде, проявляет лидерские качества и умения.<br/> владеет:<br/> навыками способностью эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.</p>  |
| <p>ОПК-2<br/> Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p> | <p>ОПК-2.1. Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно- правовыми актами в сфере образования.<br/> ОПК-2.2. Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.<br/> ОПК-2.3<br/> Осуществляет отбор педагогических и других</p> | <p>знает:<br/> правила разработки программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно- правовыми актами в сфере образования.<br/> умеет:<br/> определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивая достижение поставленной цели;<br/> владеет:<br/> навыками проектирования индивидуальных</p>                                    |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.   | образовательных маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.   |
| ОПК-7 Способен взаимодействовать 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.<br>ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.<br>ОПК-7.3 Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др. | знает: правила взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.<br>умеет: использовать знания при взаимодействии с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося<br>владеет:<br>навыками взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. |
| ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-9.1 Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.<br>ОПК-9.2 Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.   | знает: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.<br>владеет: навыками использования цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности.   |

#### 4. Объем и продолжительность практики

Продолжительность учебной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет: 6 ЗЕТ во 2 семестре: всего – 216 ч., объем контактной работы – 32,3 ч.

### 5. Содержание практики

| Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций | Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов   | Задания для студентов  | Формы текущего контроля   |
|---|--|--|---|
| 2 семестр   |  |  |   |
| Первый этап – учебно-ознакомительный (ориентационный)             | Участие в установочной конференции, инструктивно-методических сборах, составление плана прохождения практики. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов. | Вести дневник практики.<br><br>Оформить план прохождения практики.<br><br>Собрать информацию об образовательной организации.<br><br>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.  | Проверка дневника практики.<br><br>Собеседование  |
| Второй этап – продуктивный.                                       | Знакомство с профильными организациями, составление паспорта школы, детского сада. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность педагога, воспитателя. Изучение нормативно-правовых документов по организации образовательного процесса в начальной школе, в дошкольной образовательной организации с точки зрения реализации здоровьесберегающих технологий (ООП НОО, ООП ДОО).   | Вести дневник практики.<br><br>Изучить нормативно-правовые документы по организации образовательного процесса в начальной школе, в дошкольной образовательной организации с точки зрения реализации здоровьесберегающих технологий (ООП НОО, ООП ДОО).<br><br>Проанализировать и обобщить опыт применения здоровьесберегающих технологий.<br><br>Составить план - конспект мероприятия для школьников по вопросам гигиены и здоровья (на выбор | Проверка дневника практики.<br><br>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практики.<br><br>Собеседование |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   | <p>Ознакомление со Стандартом НОО, ДО согласно рабочей программе практики.<br/>Получение задания для прохождения практики от руководителя со стороны профильной организации ( разработка педагогического проекта («Реализация здоровьесберегающих технологий в начальной школе» или «Реализация здоровьесберегающих технологий в дошкольной образовательной организации»)<br/>Изучение здоровьесберегающей среды в дошкольном учреждении(заполнение таблицы)<br/>Подготовка внеурочного мероприятия для младших школьников по вопросам гигиены и здоровья.<br/>Согласование соответствующих разделов отчета и заполнение дневника практики</p> | <p>студента)<br/>Разработать педагогический проект («Реализация здоровьесберегающих технологий в начальной школе» или «Реализация здоровьесберегающих технологий в дошкольной образовательной организации»)</p> |   |
| <p>Третий этап – заключительный<br/>.<br/>Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки.<br/>Проведение итоговой конференции по практике.</p> | <p>Подготовка отчета по практике.<br/>Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта.<br/>Дискуссия, подведение итогов практики.</p>   | <p>Написать отчет о практике.<br/><br/>Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.</p>  | <p>Проверка отчета по практике.<br/>Защита творческого проекта.</p> |

## 6. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

Отчет по практике (включающий все виды проведенной деятельности).

- Дневник практики.
- Папка- портфолио (с видами работ, предусмотренными программой практики)
- Совместный график проведения практики руководителя от Филиала СГПИ в г. Железноводске и от профильной организации.
- Индивидуальное задание по практике, подписанное студентом и руководителем



практики.

- Отзыв-характеристика о работе студента-практиканта от профильной организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика педагога-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;
- отчет студента.

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

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

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

|  |            |  |  |
|--|------------|--|--|
|  | ситуациях. |  |  |
|--|------------|--|--|

## **7. Организация практики. Обязанности руководителей практики**

### *Заведующий кафедрой:*

за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы;

организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;

распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансово-договорные документы;

обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;

контролирует работу групповых руководителей практики;

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

### *Групповой руководитель практики:*

инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;

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

консультирует студентов по выполнению заданий;

анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;

организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции –

в вузе.

*Директор школы (по его поручению заведующий учебной частью) или заведующий детского сада:*

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, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой, уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;

участвует в итоговых конференциях по практике.

### *Права и обязанности студентов-практикантов*

#### **1. Практикант обязан:**

присутствовать на установочной конференции;

выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой; в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю; выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;

подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);

активно включиться в общественную жизнь школы;

уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;

нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики; ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы

практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;  
составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;

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

соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса; после прохождения практики сдать отчетную документацию.

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

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

4. Практикант имеет право:

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

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

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

брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;

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

*Обязанности старосты группы практикантов*

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

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

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

Староста группы обязан:

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

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

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

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

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

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

передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и

передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

Основная литература:

Бурмистрова, Е. В. Методы организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15400-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520452>

Педагогика : учебник и практикум для вузов / Л. С. Подымова [и др.] ; под общей редакцией Л. С. Подымовой, В. А. Слостенина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01032-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510663>

Образовательное право : учебник для академического бакалавриата / А. И. Рожков [и др.] ; под общ. ред. А. И. Рожкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 349 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08709-3. — Режим доступа : [www.urait.ru/book/E20E908D-81F1-4677-9AD0-111D266E3B23](http://www.urait.ru/book/E20E908D-81F1-4677-9AD0-111D266E3B23)

Зенкина, С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся : учебное пособие для вузов / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13229-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519313>

Зенкина, С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся : монография / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 152 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13679-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519422>

Дополнительная литература:

Образовательное право: учебник для академического бакалавриата /под общ. ред. А.И. Рожкова.- М.: Юрайт, 2016.-324 с.

Образовательное право: учебник для академического бакалавриата /под общ. ред. А.И. Рожкова.- М.: Юрайт, 2017.-324 с.

Шкатулла В.И. Правоведение: учеб. пособ. для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академия,2009.-496 с.

Закон Российской Федерации «Об образовании».- М.: Омега-Л,2013.-160 с.

Шкатулла В.И. Правоведение: учеб. пособ. для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Академия,2004.-496 с.

Ситаров, В.А. Теория обучения. Теория и практика: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт,2016.-447 с.

Загвязинский, В.И.Теория обучения и воспитания: учебник для бакалавров.- М.: Юрайт,2016.-314 с.

- Шамова Т.И. Управление образовательными системами: учеб. пособие для пед. учеб. заведений.-2-е изд., стер.- М.: Академия,2002.-320 с.
- Подласый И.П. Педагогика: учебник для студ. высш. учеб. заведений.- М.: Юрайт, 2010.- 574 с.
- Анисимов В.В. Общие основы педагогики: учеб. пособ. для проф. учеб. заведений.- М.: Просвещение, 2006.- 574 с.
- Загвязинский В.И. Педагогика: учебник для студ. учрежд. высш. проф. образования.- М.: Академия, 2011.- 352 с.

#### **Периодические издания**

1. Высшее образование сегодня
2. Открытый урок: методики, сценарий и приемы
3. Педагогика

### **10.Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

#### *Электронные библиотечные системы*

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

#### *Электронные образовательные ресурсы*

1. «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа [http://www.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/>

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

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

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

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

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

## Приложение 1

### Методические материалы по заданиям практики

#### Задание 1. Вести дневник практики (Приложение 2)

Дневник практики – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта.

Регулярное ведение дневника практики – это функциональная обязанность студента -практиканта.

Дневник должен быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

##### **Требования к ведению дневника.**

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

#### Задание 2. Составить индивидуальное задание по прохождению практики.

Планирование исключает стихийность и делает работу в школе, дошкольном учреждении более целенаправленной. Составить **план-график** практики – это означает, продумать и представить весь процесс ее прохождения, последовательность выполнения заданий. Для этого необходимо согласовать свою работу с работой руководителя практики от вуза, учителем-наставником или воспитателем –наставником в соответствии с программой практики.

#### Задание 3. Изучение сайты профильных организаций на соответствие требований к оформлению, содержанию. Составление паспорта ОО (отдельно по СОШ и ДОО)

##### Сведения об образовательной организации

|  |  |
|--|--|
| Полное наименование  |  |
| Сокращенное наименование                                   |  |
| Место нахождения образовательной организации и её филиалов |  |
| Режим работы   |  |
| Контакты   |  |
| Основные виды деятельности (по Уставу)                     |  |
| Руководитель, его заместители                              |  |
| Учитель-наставник (воспитатель- наставник)                 |  |

**Задание 4. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих работу организации с точки зрения соблюдения правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (отдельно по СОШ, ДОО).**

Изучить сайт профильной организации. Заполнить таблицу

Аналитическая таблица нормативно-правовых документов учреждения по охране труда, жизни и здоровья детей школы

| № п/п | Наименование документа   | Тип документа (закон, приказ, распоряжение, др.)  | Источник (правительство, министерство, департамент, учреждение) | Уровень (федеральный, окружной, муниципальный, внутренний) | Что определяет документ  |
|-------|--|---|---|--|--|
| 1.    | Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,  | закон   | Правительство РФ  | федеральный  | Порядок, процедуры, критерии, нормативы организации получения образования в РФ                               |
| 2.    | «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10» | Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. | Министерство  | федеральный  | Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. |
| 3.    |  |   |   |  |  |
| 4.    |  |   |   |  |  |

**Задание 5. Изучение Стандарта НОО, ООП НОО профильной организации. Требования по формированию у младших школьников ценностного отношения к здоровому образу жизни.**

Проанализировать годовой план работы профильной организации относительно мероприятий, направленных на формирование у младших школьников ценностного отношения к здоровому образу жизни в соответствии с требованиями ФГОС НОО, заполнить таблицу

|  |            |
|--|------------|
| Направления деятельности профильной организации, направленной на формирование ценностного отношения младших школьников к здоровому образу жизни. | Содержание |
| Цель   |            |
| Задачи   |            |



|  |  |
|--|--|
| <p>Основные направления деятельности</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Рациональная организация учебно-воспитательного процесса</li> <li>2. Мониторинг состояния здоровья учащихся</li> <li>3. Профилактическая работа</li> <li>4. Физкультурно-оздоровительные мероприятия</li> <li>5. Информационно-просветительская работа</li> <li>6. Направления воспитательной работы</li> </ol> |  |
|--|--|

**Задание 6. Составить комплексов физических упражнений (физминуток), с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья младших школьников к урокам письма, литературного чтения, окружающего мира**

| <b>Предмет</b> | <b>Физминутка</b>   |
|----------------|---|
| Математика     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упражнение для улучшения мозгового кровообращения<br/>Исходное положение (далее – и.п.) – сидя на стуле. 1 – 2 – отвести голову назад и плавно наклонить назад, 3 – 4 – голову наклонить вперед, плечи не поднимать. Повторить 4 – 6 раз. Темп медленный.</li> <li>2. Упражнение для снятия утомления с плечевого пояса рук<br/>И.п. – стоя или сидя, кисти тыльной стороной на поясе. 1 – 2 – свести локти вперед, голову наклонить вперед. 3 – 4 – локти назад, прогнуться. Повторить 6 – 8 раз, затем руки вниз и потрясти расслабленно. Темп медленный</li> <li>3. Упражнение для снятия утомления с мышц туловища.<br/>И.п. – стойка ноги врозь, руки за голову. 1 – 5 – круговые движения тазом в одну сторону. 4 – 6 – то же в другую сторону. 7 – 8 – руки вниз и расслабленно потрясти кистями. Повторить 4 – 6 раз. Темп средний.</li> <li>4. Упражнение для мобилизации внимания.<br/>И.п. – стоя, руки вдоль туловища. 1 – правую руку на пояс, 2 – левую руку на пояс, 3 – правую руку на плечо, 4 – левую руку на плечо, 5 – правую руку вверх, 6 – левую руку вверх, 7 – 8 – хлопки руками над головой, 9 – опустить левую руку на плечо, 10 – правую руку на плечо, 11 – левую руку на пояс, 12 – правую руку на пояс, 13 – 14 – хлопки руками по бедрам. Повторить 4 – 6 раз. Темп – 1 раз медленный, 2 – 3 раза – средний, 4 – 5 – быстрый, 6 – медленный.</li> </ol> |
| Письмо         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упражнение для улучшения мозгового кровообращения</li> <li>2. Упражнения для снятия утомления с мелких мышц кисти.</li> <li>3. <b>Упражнение</b> для снятия статического утомления мышц спины и</li> </ol>  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | профилактики нарушений осанки<br>4. Упражнения для глаз  |
| Окружающий мир      | 1. Упражнение для улучшения мозгового кровообращения<br>2. Упражнения для снятия утомления с мелких мышц кисти.<br>3. <b>Упражнение</b> для снятия статического утомления мышц спины и профилактики нарушений осанки<br>4. Упражнения для глаз |
| Литературное чтение | 1. Упражнение для улучшения мозгового кровообращения<br>.<br><b>2. Упражнения для развития речевого дыхания</b><br>3. Упражнение для снятия утомления с мышц туловища<br>И<br>4. Упражнения для глаз   |

**Задание 7. Разработать конспект внеурочного мероприятия, направленного на профилактику охраны жизни и здоровья младших школьников.**

Конспект

внеурочного занятия в \_\_\_\_\_ классе

\_\_\_\_\_

краткое название профильной организации  
студента \_\_\_\_\_ группы очной формы обучения  
Психолого- педагогического факультета

\_\_\_\_\_

Тема:

Цель занятия:

Оборудование:

Ход занятия

I. Вступительная часть

Слово учителя:

Ответ учащихся:

II. Основная часть

1.

2.

3.

4. Физминутка

III. Заключительная часть

Слово учителя:

Ответы учащихся:

**Задание 8. Сделать анализ развивающей среды группы ДОО с учетом здоровьесбережения, заполнить таблицу**

**Критерии оценки развивающей предметно-пространственной среды  
группы \_\_\_\_\_**

МБДОУ № « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

| Критерии оценки |                                | Баллы |
|-----------------|--------------------------------|-------|
| Безопасность и  | РППС безопасна для физического |       |

|   |  |  |
|---|--|--|
| психологическая комфортность пребывания детей в группе  | здоровья, отвечает требованиям СанПиН 2.4.1.3049-13 (закреплена, маркировка, гигиеническая обработка)  |  |
|   | исправность и сохранность материалов и оборудования  |  |
|   | РППС ограждает детей от отрицательных эмоций, проявления страха, неуверенности, беспокойства, не провоцирует на агрессивные действия, насилие, проявление жестокости                       |  |
|   | эстетическое оформление  |  |
| Доступность среды   | доступность для воспитанников, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов, всего помещения группы   |  |
|   | свободный доступ воспитанников, в том числе детей с ОВЗ и детей-инвалидов, посещающих группу, к играм, игрушкам, материалам, пособиям, обеспечивающим все основные виды детской активности |  |
| Организация образовательного пространства и разнообразие материалов, оборудования и инвентаря (содержание)  | соответствие игрушек, материалов и оборудования возрасту и требованиям программы, ФГОС ДО  |  |
|   | реализация индивидуального подхода   |  |
|   | учет национально-культурных, климатических условий, в которых осуществляется образовательный процесс   |  |
|   | социально-коммуникативное развитие (развитие игровой, трудовой деятельности, патриотических чувств, формирование основ безопасности поведения в быту, социуме, природе)                    |  |
|   | речевое развитие (материал и оборудование для развития словаря, связной речи, грамматического строя речи, знакомства с художественной литературой)   |  |
|   | познавательное развитие (познавательно-исследовательская, конструктивная деятельность, ФЭМП, ознакомление с миром природы,   |  |
|   | художественно-эстетическое развитие (изобразительное, музыкальное искусство, детское творчество)   |  |
|   | физическое развитие (обеспечение двигательной активности)  |  |
| Трансформируемость (возможность изменений предметно-пространственной среды в зависимости от образовательной ситуации, в том числе от меняющихся интересов и возможностей детей) |  |  |
| Полифункциональность  | возможность разнообразного использования различных составляющих предметной среды, например детской мебели, матов, мягких модулей, ширм и т. д.;  |  |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
|                     | наличие в группе полифункциональных (не обладающих жестко закрепленным способом употребления) предметов, в том числе природных материалов, пригодных для использования в разных видах детской активности, в том числе в качестве предметов-заместителей в детской игре |  |
| Вариативность среды | наличие в группе различных пространств (для игры, конструирования, уединения и пр.), а также разнообразных материалов, игр, игрушек и оборудования, обеспечивающих свободный выбор детей;  |  |
|                     | периодическая сменяемость игрового материала, появление новых предметов, стимулирующих игровую, двигательную, познавательную и исследовательскую активность детей  |  |
| Итого               |  |  |

**Оценка проявленности критерия:** Соответствует или не соответствует

Достаточно удовлетворяет (3 балл)

Удовлетворяет (2 балла)

Не удовлетворяет (1 балл)

**Выводы:**

**Задание 9. Анализ воспитательно-образовательной работы по организации физкультурно-оздоровительной и безопасной среды в ДОО. Заполните таблицу.**

#### Здоровьесберегающие технологии и времени их проведения в режиме дня

| Виды здоровьесберегающих технологий | Время проведения в режиме дня и возраст воспитанников                                  | Особенности проведения   |
|-------------------------------------|--|--|
| 1                                   | 2  | 3  |
| Оздоровительная                     | Не раньше чем через 30 ин после приема пищи, 2 раза в неделю.<br>Для младшего возраста | Обратить внимание на художественную ценность, величину физической нагрузки и ее соразмерность показателям ребенка          |
| Подвижные и спортивные игры         | Ежедневно.<br>Для всех возрастных групп  | Игры подбираются в соответствии с возрастом ребенка, местом и временем ее проведения. Используется элементы спортивных игр |
| Релаксация                          |  |  |
| Гимнастика утренняя                 |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Гимнастика после дневного сна                                    |  |  |
| Гимнастика пальчиковая   |  |  |
| Закаливание  |  |  |
| Гимнастика дыхательная   |  |  |
| Динамическая пауза, физкультминутка                              |  |  |
| Физкультурное занятие  |  |  |
| Игровой самомассаж   |  |  |
| Информация для детей по теме «Здоровье». Взаимодействие с семьей |  |  |

**Задание 10. Изучить опыт ДОО в рамках реализации педагогического проекта «Формы оздоровительной работы в ДОО.» Оформить информационную презентацию для родителей детей дошкольного возраста по вопросам профилактики заболеваний.**

Оформление титульного файла презентации

|  |
|--|
| Презентация для родителей<br>по теме:<br>«.....»<br><br>Выполнила:<br>студентка группы _____<br>Ф.И.О. |
|--|

**Задание 11. Разработать Паспорт педагогического проекта по проблеме реализации здоровьесберегающих технологий в начальной школе или в дошкольном учреждении (на выбор)**

Паспорт проекта

**Полное название: Педагогический проект «...»**

**Проблема**, на решение которой направлен проект:

**Целевая группа:** учащиеся 1-4 классов.

**Автор проекта:**

**Руководитель проекта:**

**Тип проекта:** практико-ориентированный.

**Цель проекта:**

**Задачи проекта:**

**Сроки реализации проекта:**

**Этапы реализации проекта:**

1 этап (гг.): Информационно-подготовительный (теоретическая и практическая подготовка).

2 этап (гг.): Организационно-деятельный: обеспечение системы организационной работы, направленной на реализацию проекта.

3 этап (гг.): Аналитико-обобщающий: систематизация полученных результатов.

**Основные ресурсы:**

**Ожидаемые результаты:**

**Предпосылки проекта:**

**Миссия проекта:**

Сводный список исполнителей проекта:

руководитель проекта –

автор проекта –;

участники проекта – учащиеся 1-4 классов, школьный психолог, учитель физкультуры, медицинская сестра школы, родители учащихся 1-4 классов

**Условия реализации проекта:**

**Критерии оценивания результатов:**

Значимость и актуальность темы.

Авторская работа над проектом.

Глубина и оригинальность раскрытия темы.

Раскрытие содержания проекта во время презентации.

Ответы на вопросы во время защиты проекта.

Качество выполнения продукта проектной деятельности.

Уровень социальной и психологической адаптации обучающихся.

**Механизм реализации проекта:**

1. Планирование и подбор необходимых источников информации.

2. Накопление материальной и технической базы.

3. Выбор направления работы.

4. Обработка и систематизация собранной информации.

5. Оформление результатов исследования.

6. Апробация практических материалов на уроках в начальной школе (20109-2013 гг.).

**Список литературы:**

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

Психолого - педагогический факультет  
Заочная форма обучения

**ДНЕВНИК**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ**  
**(ПРОЕКТНО- ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)**

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

Место прохождения практики

---

---

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

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

Руководитель практики от Филиала 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 учебной практики технологической (проектно- технологической)**  
 в \_\_\_\_\_  
 (краткое наименование профильной организации)

**Направление подготовки-** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование», психолого-педагогический факультет, заочная форма обучения  
 Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

| Дата | Мероприятие   | Ответственный  |
|------|---|--|
|      | Установочная конференция. Знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками прохождения практики | ФИО руководителя от вуза   |
|      | Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности; ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка ОО           | Руководитель практики от профильной организации<br>ФИО                             |
|      | Предоставление рабочих мест обучающимся, обеспечение безопасных условий прохождения практики  | Руководитель практики от профильной организации<br>ФИО                             |
|      | Выполнение заданий согласно индивидуальному заданию, содержанию и планируемым результатам практики  | ФИО руководителя от вуза<br>Руководитель практики от профильной организации<br>ФИО |
|      | Контроль прохождения практики студентами  | ФИО руководителя от вуза   |
|      | Оформление документов, в том числе дневника практики  | ФИО руководителя от вуза   |
|      | Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)  | ФИО руководителя от вуза   |

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.  
подпись

М.П.Руководитель практики  
от профильной организации

дата \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.  
подпись,



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

Кафедра дошкольного и начального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по учебной практике технологической (проектно-технологической)

Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Факультет- психолого-педагогический

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

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Задания на практику:

| Содержание заданий  | Форма отчетности   |
|---|--|
| <p><b>Ориентационный этап</b><br/>                     Установочная конференция.<br/>                     Инструктаж на месте прохождения практики.<br/>                     Изучение сайтов профильных образовательных организаций<br/>                     Составление паспорта ОО (Визитки школы, детского сада)</p>   | <p>Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике</p> |
| <p><b>Продуктивный этап</b><br/>                     Изучение сайтов профильных организаций. Изучение документов планирования работы по охране жизни и здоровья детей в базовой школе: нормативные документы<br/>                     Заполнение информационной страницы дневника практики: «Аналитическая таблица основных нормативно-правовых актов учреждения»( по СОШ, ДОО)</p> | <p>Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике</p> |
| <p>Изучение Стандарта НОО, ООП НОО профильной организации (база практики), годовой план-график.<br/>                     Заполнение информационной страницы дневника практики: «Здоровьесберегающие технологии в учебной и воспитательной деятельности начальной школы»</p>   | <p>Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике</p>         |
| <p>Составление комплексов физических упражнений ( физминутки), с учетом их воздействия на функциональные и двигательные возможности, адаптационные ресурсы организма и на укрепление здоровья младших школьников.</p>   | <p>Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике</p>         |
| <p>Анализ методической литературы по формированию культуры безопасности младших школьников во внеурочной деятельности. Изучение конспектов мероприятий по формированию представлений у обучающихся о здоровом образе жизни. Разработка мероприятия, направленного на профилактику обеспечения охраны жизни и здоровья младших школьников</p>  | <p>Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике</p> |
| <p>Проведение оценки развивающей предметно-пространственной среды группы в ДОО.</p>   | <p>Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике</p>         |
| <p>Анализ воспитательно-образовательной работы по организации физкультурно-оздоровительной и безопасной</p>   | <p>Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете</p>                    |

|   |   |
|---|---|
| среды в ДОО. Заполнение таблицы «Здоровьесберегающие технологии и время их проведения в режиме дня»                                 | о практике  |
| Оформление информационной презентации для родителей детей дошкольного возраста по вопросам гигиены и здорового образа жизни         |   |
| Разработка Паспорта педагогического проекта (указать тему) по проблеме реализации здоровьесберегающих технологий в начальной школе. | Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике               |
| Заключительный этап<br>Подготовка и оформление отчетной документации о прохождении практики.  | Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике |
| Представление документации и отчета о прохождении практики Анализ результатов практики. Подготовка к итоговой конференции           | Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике |

Дата выдачи задания «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Промежуточный отчет(контроль) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.

Задание приняла к исполнению \_\_\_\_\_ /Фамилия И.О.

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

Кафедра дошкольного и начального образования

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

Студента(ки) - \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

Факультет- психолого-педагогический

Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование» \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

| Дата | Содержание проведенной работы   | Результат работы  | Оценка, подпись, рекомендации руководителя |
|------|---|---|--|
|      | 1 Установочная конференция. Инструктаж. Ознакомление с планом практики.<br>2. Изучение сайта профильной образовательной организации Составление паспорта ОО (Визитки СОШ, ДОО)  | Участвовал в установочной конференции.<br>Прошел инструктаж<br>Изучил сайт профильной образовательной организации<br>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.<br>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 учебной практики технологической ( проектно-технологической)

(ФИО)

Проходил практику период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
в качестве \_\_\_\_\_  
(должность)

Результаты работы состоят в следующем: (приводятся согласно индивидуальному заданию)

---

---

---

---

---

---

---

---

студент \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Подготовка отчета по итогам прохождения практики

Отчет по итогам прохождения практики составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня до окончания практики. Отчеты студентов по различным видам практики хранятся на кафедрах согласно выходам и закреплению за кафедрами. Форма, примерное содержание отчета отражены в Приложении 2, 2.1..

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- степень выполнения программы практики, реализации её цели и задач;
- с какими видами деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков, формированию компетенций;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет по практике должен быть написан логически последовательно, литературным языком. При написании отчета по практике используется научный стиль изложения, отличающийся использованием специальной терминологии. Следует помнить, что материал отчета по практике должен излагаться без подробного пересказа отдельных первоисточников, необходимо выделять те аспекты, которые представляют интерес и взаимосвязаны с задачами соответствующего вида практики. В отчете по практике должно быть соблюдено единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая и стилистическая грамотность в соответствии с нормами современного русского языка.

В тексте работы не допускается: применять обороты разговорной речи; сокращения слов, кроме общепринятых; кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо "...").

Объём отчёта по практике – от 2 до 10 листов формата А4.

Отчет по практике оформляется только **в печатном виде**. Оформление текста отчета по учебной практике совпадает с оформлением отчета по производственной практике. Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями), и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п. Для страниц с книжной ориентацией установлены следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2,5 см, левое – 2,5 см, правое – 1,5 см. Для ввода (и форматирования) текста используют: шрифт – Times New Roman, размер – 12 п., межстрочный интервал – одинарный, способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру), начертание – обычное, отступ первой строки (абзацный отступ) – 1 см. Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное). В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов. Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутри текстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки. Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рис. 1 или Рис. 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует. Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку. Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки. При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5]. Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы. Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами.

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

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

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

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ факультета, группы

(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_  
студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_  
ФИО \_\_\_\_\_  
Групповой руководитель – ФИО \_\_\_\_\_

1. Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
Я, ФИО, проходила (вид практики) в \_\_\_\_\_  
.Адрес организации, тел.:  
*в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.*
2. Время практики  
*в п.2. указываются сроки прохождения практики/количество недель.*
3. Мероприятия  
*в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.*
4. Анализ проделанной работы  
*в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.*
5. Выводы  
*в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.*

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

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



### Лист изменений рабочей программы практики

| № п\п | Содержание изменений  | Реквизиты документа об утверждении изменений  | Дата внесения изменений |
|-------|---|---|-------------------------|
| 1     | Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование № 125 от 22.02.2018 г.   | Протокол заседания кафедры начального и дошкольного образования № 10 от «13» апреля 2021 г. | 13.04.2021 г.           |
| 2     | Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры. | Протокол заседания кафедры начального и дошкольного образования № 13 от «05» мая 2022 г.    | 05.05.2022 г.           |
| 3     | Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры. | Протокол заседания кафедры начального и дошкольного образования № 13 от 22.05.2023 г.       | 22.05.2023 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 начального и дошкольного образования № 14 от 28.05.2024 г.       | 28.05.2024 г.           |