

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Должность: и.о. директора Филиала СГПИ в г. Железноводске в г. Железноводске

Дата подписания: 31.05.2024 18:20:58

Уникальный программный ключ:

e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16



Т.А. Пономаренко

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Производственная практика (научно-исследовательская работа) Б2.О.06.03.(П)**

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование

Направленность профили "Физическая культура"

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4г.6м.

Год начала обучения 2020

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

«Согласовано»  
Заведующий выпускающей кафедрой  
Арутюнян М.Н., кандидат философ. наук  
ФИО, ученая степень, звание, подпись  
«28» мая 2024 г.



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



## Содержание

1. Цели и задачи практики .....	4
2. Вид (тип), форма и способ проведения практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	11
6. Структура и содержание практики.....	11
7. Формы отчетности по практике.....	12
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	12
9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети «Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
11. Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики	17
12. Организация практики.....	18
Приложения.....	20
Лист изменений программы практики .....	35

## 1. Цель и задачи практики

Цель практики производственной практики (научно-исследовательская работа) является развитие способностей студентов применять полученные знания для решения конкретных исследовательских задач; развитие профессиональных компетенций, позволяющих выполнять, как самостоятельные научные исследования, так и работы в составе научного коллектива.

Задачи практики:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления бакалавров, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения.
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований.
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии.
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний.
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

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

Вид практики: **производственная.**

Тип производственной практики: **научно-исследовательская работа.**

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (квалификация (степень) «Бакалавр») «Физическая культура» и ОПОП ВО филиала, данный раздел практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как **выездная**. Форма проведения – **дискретно**. Базой учебной практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<b>Универсальные компетенции и индикаторы их достижения</b>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к	<b>Знать:</b> – основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач; – особенности системного и критического мышления и готовность к нему;

<p>поставленных задач</p>	<p>рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.  УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения.  УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации.  УК-1.5 Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений  УК-1.6 Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение  УК-1.7 Определяет практические последствия предложенного решения задачи</p>	<p>– разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.  <b>Уметь:</b>  – применять основы поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач;  – анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения;  – применять логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности:  – демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему.  <b>Владеть:</b>  – навыками применения основ поиска, критического анализа и синтеза информации, системного подхода для решения поставленных задач;  – навыками определения практического последствия предложенного решения задачи;  – навыками применения логических форм и процедур, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.</p>
<p>УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1 Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм  УК-2.2 Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели  УК-2.3 Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач  УК-2.4 Определяет ожидаемые результаты решения поставленных</p>	<p><b>знает:</b>  – правила работы в команде;  – правила речевого и социального взаимодействия;  <b>умеет:</b>  определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивая достижение поставленной цели;  <b>владеет:</b>  навыками объективного оценивания деятельности участников командной работы</p>

	задач	
УК-3Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<p>УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения</p> <p>УК-3.2 Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия</p> <p>УК-3.3 Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия</p>	<p><b>знает:</b></p> <p>–правила работы в команде; правила речевого и социального взаимодействия;</p> <p><b>умеет:</b></p> <p>определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивая достижение поставленной цели;</p> <p><b>владеет:</b></p> <p>навыками объективного оценивания деятельности участников командной работы</p>
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1 Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.2 Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.3 Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов)</p> <p>УК-4.4 Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)</p> <p>УК-4.5 Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения</p>	<p>Способен использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Способен свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Способен использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>Может выстроить стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>

<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.  УК-6.2 Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личного роста.  УК-6.3 Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.  УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач.</p>	<p>Готов управлять своим временем в процессе реализации траектории саморазвития.  Ознакомиться с теоретическими основами процессов самоорганизации и самообразования;  Планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения осуществления деятельности;  Сформировать навыки планирования и осуществления собственной деятельности по самообразованию, навыками рефлексии собственных действий по самоорганизации самоконтроля и самообразованию в профессиональной деятельности;  Владеет приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.  Понимать особенности и технологии реализации процессов самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;  Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;  Владеть методами и приемами организации, самоорганизации и самообразования.</p>
<p><b>Общепрофессиональные компетенции и индикаторы их достижения</b></p>		
<p>ОПК-2. 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.  ОПК-2.2. Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного</p>	<p>Понимать особенности и технологии реализации процессов самоорганизации и самообразования, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности;  Самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности;  Владеть методами и приемами организации, самоорганизации и самообразования.</p>

	<p>образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.</p> <p>ОПК-2.3. Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.</p>	
<p>ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</p>	<p>ОПК-3.1. 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.</p> <p>ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся.</p> <p>ОПК-3.3. Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья.</p> <p>ОПК-3.4. Управляет</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения;</li> <li>– педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся;</li> <li>– современные технологии индивидуализации в образовании, формы образования детей с трудностями в обучении в общеобразовательных учреждениях.</li> </ul> <p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействовать с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса; соотносить виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся на соответствующем уровне образования;</li> </ul> <p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся на</li> </ul>



	<p>учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в организации деятельности ученических органов самоуправления.</p> <p>ОПК-3.5. Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.</p>	<p>соответствующем уровне образования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выявлять в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;</li> <li>– планировать и корректировать образовательные задачи (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;</li> <li>– применять на практике технологии индивидуализации в образовании;</li> <li>– строить воспитательную деятельность с учетом индивидуальных особенностей детей;</li> <li>– разрабатывать и реализовывать индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;</li> <li>– корректировать учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей;</li> <li>– ставить различные виды учебных задач и организовывать их решение в соответствии с уровнем индивидуального познавательного и личностного развития детей;</li> <li>– оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик;</li> <li>– формировать детско-взрослые сообщества.</li> </ul>
<p>ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной</p>	<p>ОПК-6.1. Осуществляет отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента</p>	<p>Знает социальные, возрастные и психофизические особенности обучающихся;</p> <p>Учитывать социальные, возрастные и психофизические особенности обучающихся в процессе обучения и</p>

<p>деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>	<p>обучающихся. ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся. ОПК-6.3Проектирует индивидуальные образовательные маршруты в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития.</p>	<p>воспитания; Сформировать представление о методах и технологиях организации процесса обучения и воспитания с учетом социальных, возрастных и психофизических и индивидуальных особенностей обучающихся. Ознакомить с индивидуальными особенностями обучающихся и специфику процесса обучения детей с особыми образовательными потребностями; Применять и оценивать результаты воспитательного и образовательного процесса, основываясь на социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностях обучающихся; Сформировать навык проектирования процесса обучения и воспитания с учетом социальных, возрастных, психофизических, индивидуальных, а также особых образовательных потребностей обучающихся. Формируются навыки проектировать индивидуальные образовательные маршруты в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития.</p>
<p>ОПК-8.Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний</p>	<p>ОПК-8.1.Применяет методы анализа педагогической ситуации, профессиональной рефлексии на основе специальных научных знаний. ОПК-8.2. Проектирует и осуществляет учебно-воспитательный процесс с опорой на знания основных закономерностей возрастного развития когнитивной и личностной сфер обучающихся, научно-обоснованных закономерностей организации образовательного процесса.</p>	<p>Знать нормативно-правовые документы, отражающие содержание образования к заданной предметной области; Применять методы разработки образовательных программами в различных общеобразовательных учреждениях; Применять способы совершенствования профессиональных знаний и умений путем использования возможностей информационной среды. Понимать теоретические основы моделирования, конструирования и проектирования образовательных программ; Формировать и разрабатывать содержание современных образовательных программ; Овладеть способами проектной и инновационной деятельности в образовании.</p>

<p>ОПК-9.Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и их использовать для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1. Демонстрирует понимание основных принципов и особенностей современных информационных технологий и их дидактических возможностей ОПК-9.2. Демонстрирует навыки работы с цифровым контентом ОПК-9.3. Демонстрирует навыки решения профессиональных задач с помощью цифровых технологий и представления результатов в виде цифрового продукта</p>	<p>Понимает основные принципы и особенности современных информационных технологий и их дидактических возможностей Владеет навыками работы с цифровым контентом, навыки решения профессиональных задач с помощью цифровых технологий и представления результатов в виде цифрового продукт</p>
--	--	--

### Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (научно-исследовательская работа) относится к части блока Б2. Практики предметно-методического модуля. Производственная практика (научно-исследовательская работа) реализуется в форме практической подготовки.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Теория физической культуры и спорта», «Методика обучения физической культуре», «Основы научно-методической деятельности», «Технологии оздоровительной физической культуры для лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения последующих видов практики.

### Объем и продолжительность практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осваивается в 5,9 семестре и составляет 6 зачетных единиц, 216 ч. Объем контактной работы – 40,6 ч., в иной форме – 75,4 ч. Производственная практика «Научно-исследовательская работа» состоит из 2 этапов:

**1 этап:** 3 курс 5 семестр 3 ЗЕ, 108 ч., из них контактных часов-20,3ч., в том числе зачет с оценкой 0,3ч., иных форм работы - 87,7ч.

**2 этап:** 5 курс 9 семестр 3 ЗЕ, 108 ч., из них контактных часов-20,3ч., в том числе зачет с оценкой 0,3ч., иных форм работы - 87,7ч.

### Структура и содержание практики

Содержание производственной практики условно разделено на 3 этапа:

Разделы(этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля

<p>I этап Установочная конференция: (УК-1, УК-2, ОПК-3)</p>	<p>участие в работе установочной конференции; ознакомление с программой научно-исследовательской работы (целью, задачами, содержанием, формой отчета); составление индивидуального плана научно-исследовательской работы; проведение аналитического обзора информационных источников</p>	<p>Подготовить портфолио с методическими материалами.  Оформить план прохождения практики разработка программы исследования по выбранному направлению;</p>	<p>Собеседование Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)</p>
<p>II этап. Основной Проведение научно-педагогического исследования: (УК-3, УК-4, УК-5, УК-8, ОПК-1, ОПК-3)</p>	<p>Исследование объекта НИР; подготовить и провести педагогический эксперимент; провести обработку и анализ результатов педагогического эксперимента; провести апробацию результатов исследования в форме доклада и/или статьи на Международной/ Всероссийской научно-практической конференции</p>	<p>Подготовка промежуточного отчета и его защита.</p>	<p>Промежуточный отчет по НИР</p>
<p>III Раздел. Заключительный этап Обобщение и оценка результатов исследований: (ОПК-3.1.)</p>	<p>сопоставление результатов анализа информационных результатов теоретических и экспериментальных исследований; оценка эффективности полученных результатов; разработка рекомендаций по использованию результатов; разработка заключительного отчета и его защита на заседании комиссии выпускающей кафедры.</p>	<p>оценить сформированность своих компетенций, степень готовности к научно-исследовательской деятельности; подготовить письменный отчет о проделанной работе</p>	<p>предоставить отчет о научно-исследовательской работе; обсудить результаты работы.</p>

#### 4. Формы отчетности по практике

##### Перечень отчетной документации включает

По окончании практики студент сдает научному руководителю отчет о нау

1. Отчет о практике.
2. Дневник практики.
3. Экспериментальные методики решения задач педагогического исследования.

7. Аттестационный лист уровня сформированности профессиональных компетенций.
8. Отзыв-характеристика о работе практиканта.

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

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

Текущий контроль; Промежуточный контроль.

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

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

Промежуточный контроль по окончании практики осуществляется на итоговой конференции, которую проводит руководитель практики в форме зачета с оценкой.

Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Фонд оценочных средств включает в себя дневник по производственной

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

**Отчет** включает результаты, полученные в ходе практики.

**Примерные вопросы** для подготовки к защите отчета по производственной практике

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

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

1	<p>Ознакомительный этап практики. Установочная конференция (ознакомление с программой практики, с формой отчетности, инструктаж по технике безопасности, распределение студентов по базам практик, встречи-консультации с групповыми руководителями). Составление плана прохождения практики</p>	<p>УК- 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7 УК-2.1,2.2,2.3,2.4 УК-3.1,3.2,3.3 УК-4.1,4.2,4.3 УК-6.1.6.2,6.3 ОПК-2.1,2.2.,2.3 ОПК- 3.1.3.2.3.3.,3.4,3.5 . ОПК-6.1,6.2,6.3, ОПК- 8.1,8.2</p>	<p>Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики</p>
2	<p>Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>УК- 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7 УК-2.1,2.2,2.3,2.4 УК-3.1,3.2,3.3 УК-4.1,4.2,4.3 УК-6.1.6.2,6.3 ОПК-2.1,2.2.,2.3 ОПК- 3.1.3.2.3.3.,3.4,3.5 .ОПК-6.1,6.2,6.3, ОПК- 8.1,8.2 ОПК- 9.1,9.2, 9.3,9.4</p>	<p>Дневник прохождения практики. Анализ нормативно-правовой документации. Совместный рабочий план-график проведения учебной практики. Индивидуальные задания</p>
3	<p>Заключительный этап практики. Подведение итогов учебной практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции. Защита творческого отчета</p>	<p>УК- 1.1,1.2,1.3,1.4,1.5,1.6,1.7 УК-2.1,2.2,2.3,2.4 УК-3.1,3.2,3.3 УК-4.1,4.2,4.3 УК-6.1.6.2,6.3 ОПК-2.1,2.2.,2.3 ОПК- 3.1.3.2.3.3.,3.4,3.5 .ОПК-6.1,6.2,6.3, ОПК- 8.1,8.2</p>	<p>Отчет по практике. Отзыв руководителя Портфолио</p>

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

### Основная литература

1. Гараева, Е. А. Педагогическая и учебно-исследовательская практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. В. Фесенко, Оренбургский гос. ун-т, Е. А. Гараева .— Оренбург : ОГУ, 2013 .— 126 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/216129>
2. Артеменко, О. Н. Педагогика : учебное пособие (курс лекций) / Л. И. Макадей, О. Н. Артеменко.— Ставрополь: изд-во СКФУ, 2015 .— 252 с. — ISBN 978-5-9296-0731-8 <https://rucont.ru/efd/3040943>.
3. Иванищева, Н.А. Основы исследовательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Иванищева .— 2018 .— 40 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/675125>
4. Образцов, П. И. Методология педагогического исследования : учеб. пособие для академического бакалавриата / П. И. Образцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08332-3. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/2ED4B50B-0509-4ED8-8732-DA0A6155E26C](http://www.biblio-online.ru/book/2ED4B50B-0509-4ED8-8732-DA0A6155E26C)
35. Загвязинский, В. И. Методология педагогического исследования : учеб. пособие для вузов / В. И. Загвязинский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 105 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-07865-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/925717D5-9628-4C20-90AC-0EB86DD8FA51](http://www.biblio-online.ru/book/925717D5-9628-4C20-90AC-0EB86DD8FA51).
6. Педагогика / ред.: В.Г. Рындак .— 2006 <http://rucont.ru/efd/299363>

### Дополнительная литература

1. Реализация учебно-исследовательской деятельности в современной системе образования: сборник материалов V Межрегиональной научно-практической студенческой конференции (Архангельск, ГБПОУ Архангельской области «АИПК», 15 апреля 2016 года) [Электронный ресурс] / С. А. Герасимов .— 2016 .— 305 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/653271>
  2. Догадина, Н.А. Организация и сопровождение исследовательской деятельности студентов [Электронный ресурс] / Е.В. Буланцева, Т.Н. Кузьмина, Н.А. Догадина .— Владивосток : Медицина ДВ, 2016 .— 108 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/597689>
  3. Педагогика : учеб.-методич. пособие [Электронный ресурс] / В.В. Мишечкина .— Орел : ОрелГТУ, 2004 .— 78 с. — 70 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/145599>
  - Поспелова, О.И. Педагогика / О.И. Поспелова .— М. : ГАОУ ВПО МГИИТ имени Ю.А. Сенкевича, 2012 <http://rucont.ru/efd/191253>
  4. Педагогика [Электронный ресурс] / Н.Ю. Прияткина. — Шуя: ФГБОУ ВПО «ШГПУ», 2010 .— 118 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/195558>
- Учебно-исследовательская деятельность в системе общего, дополнительного и профессионального образования / ред.: М.Г. Цыренова. - Бурятский государственный университет, 2014 .— 248 с. <https://rucont.ru/read/1057412?file=292260&f=1057412>

#### *Перечень печатных периодических изданий*

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

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

### *Электронные библиотечные системы*

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

### *Электронные образовательные ресурсы*

1. «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа [http://www.rasl.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php)
5. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru>
6. Педагогическая мастерская «Первое сентября» <https://fond.1sept.ru>
7. Национальная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru>
8. Российское образование. Федеральный портал <http://edu.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
10. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» <https://online.edu.ru>
11. Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение» <https://media.prosv.ru/>

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

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

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

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

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

#### **12. Организация практики**

*Заведующий кафедрой:*

за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения практики и различные организационные вопросы; организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике; распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые документы; обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом; контролирует работу групповых руководителей практики.

*Групповой руководитель практики:*

инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях



руководителей практики;  
организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;  
консультирует студентов по выполнению заданий;  
анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;  
организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.  
*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, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;  
участвует в итоговых конференциях по практике.

## **Права и обязанности студентов-практикантов**

Практикант обязан:

присутствовать на установочной конференции;  
выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой; в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю; выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики; подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.); активно включиться в общественную жизнь школы;  
уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;  
нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;  
ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;  
ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предьявлять его;  
оставлять 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 кодекса; после прохождения практики сдать отчетную документацию.

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

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

Практикант имеет право:

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

практики;  
пользоваться библиотекой, филологическим / методическим кабинетом школы и института как читальным залом;  
брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;  
вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

### **Обязанности старосты группы практикантов**

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

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

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

*Староста группы обязан:*

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

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

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

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

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

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

передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

вести по форме отчета цифровую сводку выполненной студентами работы и передавать ее в последний день практики групповому руководителю.

### **Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

## Методические материалы по производственной практике

### **Задание 1.** Ведение дневника практики.

*Дневник практики* – это обязательный рабочий документ. В нем планируется педагогическая, организаторская деятельность студента, деятельность ребенка или детского коллектива, раскрывается методическая сущность проводимых дел, анализируется каждый день практики и отдельные педагогические ситуации, делаются выводы, обобщения, намечаются педагогические перспективы.

Требования к ведению дневника.

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

### **Задание 2.** Составить индивидуальный план (индивидуальное задание) на период прохождения практики.

*Индивидуальный план работы* составляется студентом совместно с групповым руководителем в самом начале практики на весь ее период. В нем необходимо отразить все виды работ и все мероприятия, которые должен провести практикант, с указанием сроков. Продуманный, правильно составленный индивидуальный план работы позволяет студенту более четко и последовательно организовать свою деятельность.

Перед составлением индивидуального плана студент должен провести тщательную подготовительную работу, ознакомившись предварительно с различными планами учреждения и согласовав задания практики со своим групповым руководителем.

Чтобы сделать план более конкретным и реальным, необходимо выбрать такую его структуру, которая в наибольшей степени соответствовала бы структуре самой практики. Содержание работы в каждом разделе определяется программой практики, на основании которой студент подбирает те формы работы, которые он обязан и может провести в данном учреждении.

### **Задание 3.** Ознакомление с базой практики и условиями работы: образовательной программой, воспитательным пространством, его традициями, педагогическим составом.

### **Задание 4.** Экспериментальные методики решения задач педагогического исследования.

### **Задание 5.** План-конспект учебных, экспериментальных занятий.

### **Задание 6.** Статистические материалы констатирующего и формирующего эксперимента.

### **Задание 7.** План-конспект учебных, экспериментальных занятий.

**Задание 8.** Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности. Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

*Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по производственной*

**Оценочные материалы по дисциплине «Производственная (педагогическая) практика»**

***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 школы. 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 практики, административным составом, педагогическим коллективом, с программно-методическим и материально-техническим обеспечением.

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

Задача (задание) 4. Исследование личностных особенностей обучающихся и межличностных отношений.

Задача (задание) 6. Посещение студентами мероприятий школы, а также досуговой деятельности детей с целью наблюдения и последующего анализа, ведение протоколов (фотозаписей).

**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 2-3 общего воспитательного физкультурно-оздоровительного 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 отчёта.

**3 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 2 спортивных мероприятия согласно плану- сетке и их последующим анализом и самоанализом.

Задача (задание) 2. Разработка и проведение одного общего воспитательного физкультурно-оздоровительного 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 отчёта.

**Задача (задание) 6. Участие в итоговой отчетной конференции по практике.**

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

**1. Оценочные средства для текущего и промежуточного контроля**

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

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

Текущий контроль организуется в формах: проверки выполнения индивидуальных заданий; проверки ведения дневников практики; оценки результатов предметной деятельности студента (портфолио, проекта).

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

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

**Критерии оценивания индивидуального задания**

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

**Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по учебной практике**

1. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
4. Какие проблемы в организации и осуществления образовательно-воспитательного процесса возникали чаще всего?

5. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики( из представленных компетенций)?
6. Предложите способы оптимизации учебно- познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li> <li>– стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li> <li>– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li> <li>– владеет необходимой для ответа терминологией;</li> <li>– недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li> <li>– Допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li> <li>– использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;</li> <li>– способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.</li> </ul>
4.	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>– не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>– допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>

### ***Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики***

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

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала.



5. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.
6. Умение связать теорию с практикой.
7. Умение делать обобщения, выводы.

**Критерии оценивания отчета по практике**

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
2.	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li> <li>– оформление отчета;</li> <li>– индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>
3.	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li> <li>– не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>

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

### Портфолио по учебной практике

*Примерный образец составления портфолио*

**1 Название портфолио:** Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**2 Структура портфолио (инвариантные и вариативные части):**

Цели и задачи практики.

Содержание практики.

График практики.

Материалы диагностик.

Анализы просмотренных занятий.

Дневник по практике. Отчет по практике.

### **Критерии оценки портфолио:**

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

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

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

Оценка *«неудовлетворительно»* - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучении и уровень сформированности ПК.

**Оформление отчетной документации**

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

Психолого - педагогический факультет  
Заочная форма обучения

ДНЕВНИК

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

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

Студент

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

Руководитель практики от Филиала СГПИ в г. Железноводске

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

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 \_\_\_\_\_ практики

в \_\_\_\_\_  
 (краткое наименование профильной организации)

**Направление подготовки-** \_\_\_\_\_

Группа Б- 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  
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 \_\_\_\_\_

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

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

Факультет- психолого-педагогический

Направление подготовки- \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценка, подпись, рекомендации руководителя
	1 Установочная конференция. Инструктаж. Ознакомление с планом практики. 2. Изучение сайта профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта лагеря	
	Далее оформляется в соответствии с последовательностью индивидуального задания	.....	

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

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
о работе студента в период прохождения \_\_\_\_\_ практики

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от  
профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Подпись, печать) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Подготовка отчета по итогам прохождения практики

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

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

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

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

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

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

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

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

Библиографический список <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 \_ группы

факультета,

(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_

(шифр, название)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**по практике**

п \_\_\_\_\_

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

№ 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 44.03.01 Педагогическое образование «Физическая культура» № 121 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 11 от 27 июня 2019 г.	27.06.2019 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 № 11 от 30 июня 2020 г.	30.06.2020 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 гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 8 от 25 марта 2021 г.	25.03.2021 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 05 мая 2022 г.	05.05.2022 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 № 10 от 22 мая 2023 г.	22.05.2023 г.
6.	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.