

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала в г. Железноводске
Дата подписания: 08.07.2025 15:56:51
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580691de3e3e95b564cf0da

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

Кафедра гуманитарных и социально- экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой



М.Н. Арутюнян

протокол № 11

от 24.06.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная (ознакомительная) практика

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили
"Физическая культура" и "Безопасность жизнедеятельности"

Форма обучения

очная

Срок освоения

5 лет 0 месяцев

Кафедра

Кафедра гуманитарных и социально- экономических
дисциплин

**Год начала
подготовки**

2023

Железноводск, 2025 г.

Программу составил(-и): Кандидат наук, Заведующий кафедрой, Арутюнян Марина Нелсоновна

Рабочая программа дисциплины "Учебная (ознакомительная) практика" разработана в соответствии с ФГОС: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125).

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили "Физическая культура" и "Безопасность жизнедеятельности", утвержденного учёным советом вуза от 25.06.2025, протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин от 24.06.2025 г., протокол № 11 для исполнения в 2025-2026 учебном году.

Зав. кафедрой _____  М.Н. Арутюнян

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой _____  Клименко А.В. 24.06.2025 г.

Срок действия рабочей программы дисциплины: 2025-2026 учебный год.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучения дисциплины: формирование представления о будущей профессиональной деятельности в рамках работы по основам безопасности жизнедеятельности в ба- зовой школе.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

-Ознакомление обучающихся с системой, реальными условиями и состоянием работы по основам безопасности жизнедеятельности в современной общеобразовательной школе.

-Изучение опыта организации, планирование учебных работ по основам безопасности жизнедеятельности в общеобразовательной школе.

-Изучение системы и уровня организации занятий по основам безопасности жизнедеятельности.

-Оценка санитарно-гигиенического состояния школы и её режима.

-Проведение внеклассной учебно-воспитательной работы в области обеспечения безопасности ученика и знания основ здорового образа жизни.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.В.01

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Речевые практики

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-

3.2. Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Методика организации волонтерской деятельности

Методика преподавания предмета "Основы безопасности жизнедеятельности"

Мини-футбол

Настольный теннис

Организация внеурочной деятельности учителя основ безопасности жизнедеятельности

Основы вожатской деятельности

Основы научно-методической деятельности в физической культуре и спорте

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Пожарная безопасность

Производственная (педагогическая) практика 4

Производственная (педагогическая) практика 5

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Социальные опасности, профилактика и защита от них

Спортивные сооружения

Теория и методика обучения безопасности жизнедеятельности

Теория и методика этноспорта

Технология и организация воспитательных практик (классное руководство)

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 2

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ПК-3 Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения	ПК-3.1 Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	УК-3.1 Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:	уметь:	владеть:
5. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ		

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные (-ых) единицы (-ы) (108), включая промежуточную аттестацию.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Се- местр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на практику	40	40	40	40
В том числе в форме прак.подготовки	108	108	108	108
Контактная работа	40,3	40,3	40,3	40,3
Иные формы работы	67,7	67,7	67,7	67,7
Итого	108	108	108	108

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) И ВИДАМ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Установочная конференция					
1.1	Установочная конференция /Тема/	3	0			
1.2	Установочная конференция /КПр/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 2. Выполнение заданий практики					
2.1	Выполнение заданий практики /Тема/	3	0			
2.2	Выполнение заданий практики /КПр/	3	36	УК-3.1 УК-3.2 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 3. Самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практики					

3.1	Самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практики /Тема/	3	0			
3.2	Самостоятельная работа студентов по выполнению заданий практики /ИФ/	3	67,7	УК-3.1 УК-3.2 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 4. Консультация					
4.1	Консультация /Тема/	3	0			
4.2	Консультация /КПр/	3	2	УК-3.1 УК-3.2 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 5. Итоговая конференция					
5.1	Итоговая конференция /Тема/	3	0			
5.2	Итоговая конференция /КПА/	3	0,3	УК-3.1 УК-3.2 ПК-3.1 ПК-3.2 УК-6.1 УК-6.2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	

* - Тема изучается с учетом профессиональной направленности

Планы проведения учебных занятий отражены в оценочных материалах (Приложение 2.).

7. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль качества освоения учебного материала по дисциплине 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 ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы используются оценочные материалы текущего контроля успеваемости и промежуточной 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			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание

основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.	понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.	теоретического материала. - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; Возможны незначительные неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.	сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.
---	---	---	---

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебно-методическое обеспечение дисциплины включает рабочую программу дисциплины, методические материалы, оценочные материалы.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся включает: учебники, учебные пособия, электронные образовательные ресурсы, методические материалы.

Самостоятельная работа обучающихся является формой организации образовательного процесса по дисциплине и включает следующие виды деятельности: поиск (подбор) и обзор научной и учебной литературы, электронных источников информации по изучаемой теме; работа с конспектом лекций, электронным учебником, со словарями и справочниками и др. источниками информации (конспектирование); составление плана и тезисов ответа; подготовка реферата; выполнение творческих заданий и проблемных ситу-аций; подготовка к коллоквиуму, собеседованию, практическим занятиям; подготовка к зачету и экзамену.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

Л1.1	Германов Г. Н., Васенин Г. А., Цакаев С. Ш., Спицына И. А. Учебная и производственная практика в педагогических и физкультурно-спортивных вузах [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 411 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/544612
Л1.2	Белякова Е. Г., Строкова Т. А. Психолого-педагогический мониторинг [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/490720
9.1.3. Методические разработки	
Л3.1	Кашапов М. М., Огородова Т. В. Профессиональное становление педагога. Психолого-акмеологические основы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 183 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/539764
9.1.2. Дополнительная литература	
Л2.1	Ведерникова Л. В., Поворознюк О. А., Еланцева С. А. Практико-ориентированная подготовка педагога [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 341 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/543720
Л2.2	Митина Л. М. Профессионально-личностное развитие педагога: диагностика, технологии, программы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 430 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/543390
10.1 Интернет-ресурсы (базы данных, информационно-справочные системы и др.)	
ЭБС «Лань»	https://e.lanbook.com
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru
ЭБС «Журнальный зал»: русский толстый журнал как эстетический феномен	https://magazines.gorky.media
«Электронная библиотека ИМЛИ РАН»	http://biblio.imli.ru
«Электронная библиотека ИРЛИ РАН» (Пушкинский Дом)	http://lib.pushkinskijdom.ru
Научный архив	https://научныйархив.рф
ЭБС «Педагогическая библиотека»	http://pedlib.ru
ЭБС «Айбукс.ру»	https://www.ibooks.ru
Научная электронная библиотека eLibrary.ru	https://elibrary.ru
ЭБС Буконлайн	https://bookonline.ru
Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru/
Государственная публичная научно-техническая библиотека России. Ресурсы открытого доступа	http://www.gpntb.ru/elektronnye-resursy-udalennogo-dostupa/1874-1024.html
Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа	http://www.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
10.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/catalog
Словари и энциклопедии	https://dic.academic.ru
Педагогическая мастерская «Первое сентября»	https://fond.1sept.ru
Сайт Единой коллекции цифровых	http://school-collection.edu.ru

Национальная платформа «Открытое образование»	https://openedu.ru
Портал «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов»	http://school-collection.edu.ru
Российское образование. Федеральный портал	http://edu.ru
Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	http://fgosvo.ru
Единая цифровая коллекция первоисточников научных работ удостоверенного качества «Научный архив»	https://научныйархив.рф
Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ»	https://online.edu.ru

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение:

1. Пакет программного обеспечения общего назначения Microsoft Office (MS Word, MS Microsoft Excel, MS PowerPoint).
2. Adobe Acrobat Reader.
3. Браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др.).
4. Программа тестирования Айрен.

Оценочные материалы по практике

Примерная тематика заданий для студентов

Задание 1. Паспорт образовательного учреждения

(фиксируется в дневнике практики)

Полное название	
Место нахождения	
Контактные сведения	
Контактный телефон	
E-mail:	
Руководство	
Материально-техническое обеспечение, оснащенность образовательного процесса	
Учитель-наставник	
Другая информация	

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

Задание № 2. Ознакомиться с нормативно- правовой базой сферы образования, основных нормативных российских законодательных актов РФ

Для выполнения задания необходимо провести беседу с директором и зам.директора образовательной организации по проблеме организации работы школы/лицея/гимназии в соответствии с федеральными законами РФ, указами президента РФ, постановлениями правительства РФ, документами министерства просвещения РФ.

Федеральные законы:

- Об образовании в Российской Федерации (2012).
- Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации №124-ФЗ.
- О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части усиления контроля за использованием государственной символики, незаконным ношением форменной одежды.

Задание № 3. Изучить локальные нормативные акты, регулирующие деятельность образовательной организации; результаты анализа заполнить в таблице.

Студенту-практиканту необходимо ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательной организации. На основе анализа документации, регламентирующей организацию и способы осуществления образовательного процесса в образовательной организации, беседы с директором и зам. директора заполните таблицу 1. В таблице представлены основные параметры для

заполнения и в каждом разделе таблицы даны примеры локальных актов, нормативные основания для их разработки и процедура утверждения. Необходимо далее продолжить заполнение таблицы 1 в соответствии с примером заполнения. Таблица заполняется на отдельном листе формата А4. Возможно заполнение, как от руки, так и на компьютере. Важным является заполнение всех разделов таблицы. Таблица сдается в папке-портфолио вместе с другой отчетной документацией.

Задание № 4. Ознакомление с правилами охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ОО

Для выполнения задания необходимо ознакомиться с нормативно-правовыми актами, в которых отражена регламентация труда педагогических работников: директора, зам.директора, учителя.

Провести беседу с директором, зам.директора, учителем на предмет соблюдения законодательства в области регламентации труда педагогических работников.

Результаты анализа зафиксировать в дневнике практики.

Задание №5. Проанализировать «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».

Алгоритм анализа (результаты анализа зафиксировать в дневник практики).

1. требования к размещению общеобразовательных организаций.
2. требования к территории общеобразовательных организаций.
3. требования к зданию.
4. требования к помещениям и оборудованию общеобразовательных организаций.
5. требования к воздушно-тепловому режиму.
6. требования к естественному и искусственному освещению.
7. гигиенические требования к режиму образовательной деятельности:
8. оптимальный возраст начала школьного обучения;
9. количество учащихся в классе;
10. профилактика переутомления обучающихся в течение учебного года;
11. время начала учебных занятий;
12. регламентация количества смен в лицеях, гимназиях;
13. требования к максимальному общему объему недельной образовательной нагрузки обучающихся;
14. распределение образовательной недельной нагрузки в течение учебной недели;
15. общий объем нагрузки в течение дня;
16. регламентация особенностей составления расписания уроков;
17. дополнительные требования, предъявляемые к организации обучения в первом классе;
18. продолжительность перемен между уроками;
19. наполняемость классов-комплектов в малокомплектных сельских организациях;
20. требования к чередованию во время урока различных видов учебной деятельности;
21. продолжительность непрерывного применения технических средств обучения на уроках;
22. рекомендации по обеспечению двигательной активности обучающихся;
23. требования к объему домашних заданий;
24. требования к весу ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей.
25. требования к организации медицинского обслуживания обучающихся и прохождению медицинских осмотров работниками общеобразовательных организаций.
26. требования к санитарному содержанию территории и помещений.
- требования к соблюдению санитарных правил.

Задание № 6. Организация и проведение физминуток в контексте урока

Рекомендуется использовать следующие виды физминуток:

1. Оздоровительно- гигиенические.
2. Двигательно – речевые.
3. Подражательные
4. Физкультурно-спортивные.
5. Танцевально-ритмические.
6. Тематические физминутки .

Требования к проведению физкультминуток:

комплексы подбираются в зависимости от вида занятия, его содержания, должны быть разнообразны, так как однообразие снижает интерес детей к ним, а, следовательно, их результативность;

физкультминутка проводится на начальном этапе утомления, положительном эмоциональном фоне, так как более позднее их проведение не дает желаемого результата;

предпочтение нужно отдавать упражнениям для утомленных групп мышц;

для каждого класса необходимо выработать 2-3 условных вербально-поведенческих знака, позволяющих быстрее и эффективнее переключать обучающихся в другой режим деятельности.

Большое значение для снятия напряжения имеет зрительная гимнастика. Зрительную гимнастику необходимо проводить регулярно 2-3 раза в день по 3-5 минут. Для гимнастики можно использовать мелкие предметы, различные тренажеры. Гимнастику можно проводить по словесным указаниям, с использованием стихов, потешек.

Гимнастика бывает:

- 1) игровая коррекционная физминутка;
- 2) с предметами;
- 3) по зрительным тренажерам;
- 4) комплексы по словесным инструкциям.

При подборе гимнастики для глаз учитывается возраст, состояние зрения и быстрота реакции ребенка. Дети во время проведения зрительной гимнастики не должны уставать. Надо следить за напряжением глаз, и после гимнастики практиковать расслабляющие упражнения. Например: «А сейчас расслабьте глаза, поморгайте часто-часто, легко-легко. Примерно так, как машет крылышками бабочка». Можно после гимнастики для глаз использовать для снятия напряжения гримасы, артикуляционную гимнастику.

«Тренировка»

Дети выполняют движения в соответствии с текстом:

Раз –налево, два – направо, Три –наверх, четыре - вниз. А теперь по кругу смотрим, Чтобы лучше видеть мир.

Взгляд направим ближе, дальше,

Тренируя мышцы глаз.

Видеть скоро будем лучше,

Убедитесь вы сейчас!

А теперь нажмем немного

А теперь нажмем немного

Точки возле своих глаз.

Сил дадим им много-много,

Чтоб усилить в тысячу раз!

Электронные зрительные физминутки

Электронные физминутки несут в себе несколько функций. Основная их цель – сохранение зрения, снятие зрительного напряжения. Система упражнений, представленная в виде мультимедийных презентаций сохраняет зрение, способствует развитию прослеживающей функции глаз, повышает мотивацию детей к выполнению зрительной гимнастики, вызывает приятные эмоции. Методика проведения электронной физминутки проста в использовании. Дети слушают музыку и следят за движением объектов.

Предложенный вариант электронных физминуток можно использовать на любом уроке для снятия зрительного перенапряжения. Можно предварять их стихами, объясняющими детям, как следует проводить гимнастику для глаз.

Руки за спину, головки назад. (Закрывать глаза, расслабиться) Глазки пускай в потолок поглядят. (Открыть глаза, посмотреть вверх) Головки опустим - на стол погляди. (Вниз) И снова наверх - где там муха летит?

(Вверх)

Глазами повертим, поищем ее.

(По сторонам)

И снова рисуем. Немного еще.

Тренинг по снятию усталости глаз и улучшению зрения

1. «День-ночь» На слово «ночь» – крепко зажмурить глаза на 5 сек., на слово «день» – открыть глаза на 5 сек. Повторить 5–8 раз.

2. «Сережки» Массировать мочки ушных раковин (зажать мочки уха большим и указательным пальцами).

3. «Буратино» Выполняется сидя. Откинувшись на спинку стула, сделать глубокий вдох. Наклонившись вперед, к стулу, – выдох. Повторить 5–10 раз.

Корригирующая гимнастика для глаз

- Моргания (полезно при всех видах нарушения зрения): Моргайте на каждый вдох и выдох.

- «Вижу палец!»:

Указательный палец правой руки держать перед носом на расстоянии 25–30 см, смотреть на палец в течение 4–5 секунд, затем закрыть ладонью левой руки левый глаз на 4–6 секунд, смотреть на палец правым глазом, затем открыть левый глаз и смотреть на палец двумя глазами. Прodelать то же, но закрыть правый глаз. Повторить 4–6 раз.

- «Палец двоится» (облегчает зрительную работу на близком расстоянии):

Вытянуть руку вперед, смотреть на кончик пальца вытянутой руки, расположенной по средней линии лица, медленно приближать палец, не сводя с него глаз, до тех пор, пока палец не начнет двоиться. Повторить 6–8 раз.

- «Зоркие глазки» (упражнение служит для профилактики нарушений зрения): Глазами нарисуйте 6 кругов по часовой стрелке и 6 кругов против часовой стрелки.

- «Стрельба глазами» (упражнение служит для профилактики нарушений зрения): Двигаете глазами вправо-влево, вверх-вниз по 6 раз.

- «Письмо носом» (снижает напряжение в области глаз):

Закройте глаза. Используя нос, как длинную ручку, пишите, или рисуйте что-нибудь в воздухе. Глаза при этом мягко прикрыты.

Задание № 7. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, связанных с популяризацией физической культуры и ЗОЖ.

Правильно поставленная физкультурно-оздоровительная работа в школе – основа здорового образа жизни, укрепления здоровья учащихся. В условиях общеобразовательной школы большое значение придаётся двигательному режиму школьников. От его правильной организации во многом зависит здоровье и работоспособность учащихся. Рациональная организация двигательного режима

отвечает требованиям времени, обеспечить учащихся ежедневными занятиями физическими упражнениями. Рациональный двигательный режим должен включать все виды физкультурно-оздоровительной работы. Чередование их с учебными занятиями обеспечивает высокий уровень двигательной активности, в известной степени снижает утомление учащихся и повышает эффективность учебной работы. Средства физической культуры оказывают различное воздействие на психическую напряжённость и психические свойства личности, в частности на агрессивность и тревожность.

В российской системе физического воспитания выработана стройная система спортивных соревнований.

По форме организации различают следующие виды соревнований:

- а) закрытые соревнования в классе, школе, спортивном клубе, в которых участвуют учащиеся только данного коллектива;
- б) открытые соревнования, в которых могут участвовать команды, отдельные спортсмены других школ, полноправно оспаривая призовые места, медали т.д.;
- в) товарищеские (матчевые) встречи – соревнования по предварительной договоренности между командами классов, школ;
- г) заочные соревнования между классами, школами в районе, городе, области и т.д.

По условиям зачета соревнования могут быть личными и командными. Структура спортивно-массовых мероприятий. Соревнования могут быть внутренние - (первенство школы по различным видам спорта, Дни здоровья, турниры, спартакиады), внешние - (городские, зональные, областные и т.д.).

Планирование спортивных соревнований.

Так как спортивные соревнования – неотъемлемая часть учебно-тренировочного процесса, то их характер и сроки проведения планируются заранее. Основными документами планирования и проведения соревнований являются календарный план и положение о соревнованиях. План спортивно-массовой работы школы составляется всеми заинтересованными лицами до начала нового учебного года с учетом возрастных групп учащихся и школьных традиций.

Положение о соревнованиях

Положение о соревнованиях является основным документом, регламентирующим условия и порядок проведения соревнований. Каждый раздел этого положения должен быть тщательно продуман и четко изложен. Ни один пункт не должен вызывать сомнений и различных толкований.

Положение обычно состоит из следующих разделов:

1. Цели и задачи соревнований;
2. Место и время проведения соревнований;
3. Участники соревнований;
4. Руководство подготовкой и проведением соревнований;
5. Порядок определения победителей;
6. Награждение победителей личного и командного первенства;
7. Условия приема участников.

Дневник 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.

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

Психолого - педагогический факультет
_____ 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 _____ 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 _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
Студенту(ке) - _____ курса Б- _____ группы _____
Факультет- психолого-педагогический
Направление подготовки- _____

Место прохождения практики _____

Содержание	Форма отчетности
Ознакомление со спецификой содержания и организации образовательно-воспитательного процесса в образовательной организации	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
Планирование и организация различных видов деятельности в соответствии с профилем подготовки. Составление индивидуального графика работы	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
.....	
.....	
Подготовка отчета (оформление отчетной документации)	Отчет о практике
Оформление портфолио педагогических достижений	Презентация и выступление на итоговой конференции

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 _____

Календарный график выполнения индивидуального задания

Студента(ки) - _____ курса _____ группы _____

Факультет- психолого-педагогический

Направление подготовки- _____

Место прохождения практики _____

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

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

Студент _____ /Фамилия И.О.

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.

Приложение 3

Отчет по итогам практики

Составьте отчет по итогам практики по установленной форме. Согласуйте свой отчет с руководителем практики. Проверьте правильность оформления руководителем практики ведомости текущей аттестации и характеристики. На характеристике должна быть печать школы (ДОУ). Сдайте отчетную документацию и папку-портфолио групповому руководителю в последний день практики.

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 список¹ оформляется в следующем порядке:

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

Время практики

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

3. Цель и задачи практики. Мероприятия

в п.3. указывается цель. Задачи практики, 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

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам практики

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 методиста-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?