

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: директор Филиала в г. Железноводске
Дата подписания: 04.07.2025 17:22:00
Уникальный программный ключ:
6ed79967cd09433ac580691de3e3e95b564cf0da

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
О. В. Бережнова

протокол №
от

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Производственная практика, педагогическая вожатская
практика**

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной образовательной программы

бакалавриат

Направление(я) подготовки (специальность)

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили
"Дошкольное образование" и "Начальное образование"

Форма обучения заочная

Срок освоения 5 лет 6 месяцев

Кафедра Кафедра начального и дошкольного образования

**Год начала
подготовки** 2022

Железноводск, 2025 г.

Программу составил(-и): кандидат педагогических наук, заведующая кафедрой, Бережнова Ольга Викторовна

Рабочая программа дисциплины "Производственная практика, педагогическая вожатская 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

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили "Дошкольное образование" и "Начальное образование", утвержденного учёным советом вуза от 01.01.2025, протокол № .

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Кафедра начального и дошкольного образования от г., протокол № для исполнения в 2025-2026 учебном году.

Зав. кафедрой _____ О. В. Бережнова

Рабочая программа дисциплины согласована с заведующим библиотекой.

Зав. библиотекой _____  Клименко А.В. г.

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

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью производственной (педагогической) практики является включение студентов бакалавриата в самостоятельную педагогическую деятельность в условиях детского оздоровительного лагеря, направленную на формирование у них опыта педагогической деятельности и овладение общекультурными и профессиональными компетенциями в области образования, социальной сферы и культуры для успешного решения профессиональных задач.

2. ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачи:

- обеспечить условия для формирования организации отдыха и воспитания детей в летних оздоровительных лагерях;
- актуализировать умение понимать и анализировать проблемы отдыха и воспитания детей в условиях летних оздоровительных лагерях и давать им профессиональную оценку;
- содействовать развитию способностей использования возможностей среды детского оздоровительного лагеря для проектирования и реализации умений и навыков проведения воспитательной работы с воспитанниками и организации их отдыха, а также в целом – профессиональному самообразованию и личностному развитию будущего педагога;
- способствовать развитию ответственного и творческого отношения к подготовке и проведению воспитательной работы с детьми и подростками; развитию коммуникативных умений и навыков для решения задач в профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП: Б2.О.02

3.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Методика организации волонтерской деятельности

Основы медицинских знаний

Педагогика начального образования

Психология

Технологии цифрового образования

Учебная практика, технологическая (проектно-технологическая)

Учебная практика, технологическая, психологические основы профессиональной деятельности

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

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Детская литература с практикумом по выразительному чтению

Методика музыкального воспитания детей дошкольного возраста

Методика обучения математике в начальной школе

Методика организации продуктивных видов деятельности

Методика преподавания курса «Окружающий мир» в начальной школе

Методика развития математических представлений детей дошкольного возраста

Методика развития речи детей дошкольного возраста

Методика экологического образования детей дошкольного возраста

Образовательные программы начального образования

Основы организации внеурочной работы в начальной школе

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Психология детей дошкольного возраста

Теория и методика организации дистанционного обучения в образовательных организациях

Теория обучения и воспитания учащихся начальных классов

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных	ОПК-2.1 Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
ОПК-3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и	ОПК-3.1 Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и
ОПК-4 Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на	ОПК-4.1 Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности и модели
ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в	ОПК-6.1 Осуществляет отбор психолого-педагогических технологий (в том числе
ПК-2 Способен осуществлять целенаправленную воспитательную	ПК-2.1 Демонстрирует умение постановки воспитательных целей, проектирования

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетные (-ых) единицы (-ы) (216), включая промежуточную аттестацию.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Консультации	2	2	2	2
Контактная работа на промежуточную аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа на практику	30	30	30	30
В том числе в форме практ.подготовки	216		216	
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Иные формы работы	183,7	183,7	183,7	183,7
Итого	216	216	216	216

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Установочная конференция					
1.1	Установочная конференция /Тема/	3	0			

1.2	Установочная конференция /КПр/	3	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 2. Выполнение заданий по практике					
2.1	Выполнение заданий по практике /Тема/	3	0			
2.2	Выполнение заданий по практике /КПр/	3	28	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	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	183,7	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 4. Консультация					
4.1	Консультация /Тема/	3	0			

4.2	Консультация /Конс/	3	2	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	
	Раздел 5. Зачёт					
5.1	Зачёт /Тема/	3	0			
5.2	Зачёт /КПА/	3	0,3	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	

* - 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;	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные

- допускаются принципиальные ошибки при ответе на 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.	основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания.	объема программного материала; - твердые знания 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.	знания программного материала; - полное понимание 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 ситуаций; 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

ЛП.1	Кулаченко М. П. Социально-педагогические основы вожатской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 161 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/520070
ЛП.2	Кулаченко М. П. Основы вожатской деятельности. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 297 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/544587

9.1.2. Дополнительная литература

ЛД.1	Кулаченко М. П. Основы вожатской деятельности [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 490 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/540938
ЛД.2	Кулаченко М. П. Психологические основы вожатской деятельности [Электронный ресурс]: учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 194 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/543261

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 образовательных ресурсов	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. Начните работу со знакомства с лагерем, его традициями, заполните паспорт лагеря

2. Руководство лагеря

Директор

Заместитель директора по воспитательной работе

3. Коллеги

Врач

Инструктор по физкультуре

Инструктор по плаванию

Кружководы

Вожатые, воспитатели

Основная информация о деятельности лагеря

Сколько в лагере отрядов

Сколько в каждом отряде детей

Какой режим дня в лагере

Как и где происходит первая встреча с детьми

Каковы особенности воспитательной работы и традиции в лагере

Какова периодичность проведения отрядных и общелагерных мероприятий

Какие профессиональные требования к личности вожатого предъявляются в данном лагере

Как и кто распределяет вожатых на отряды

Каков порядок прохождения медицинского осмотра вожатыми

Каков порядок предоставления выходных

Что делать вожатому, если он заболел в лагере

Что делать вожатому, если случилась сложная ситуация в отряде

Другая полезная информация

Задание 2. Познакомьтесь с ребятами своего отряда, заполните список отряда

Задание 3. Проведите организационный сбор отряда, выберите органы самоуправления, придумайте вместе с детьми название и девиз отряда.

Задание 4. В соответствии с основными этапами смены оформите план работ.

При планировании деятельности в отряде используйте предложения Российского движения школьников

После составления плана работы проведите экспертизу плана

1. Соответствует ли количество дней смены, заложенных в плане, реальному?

2. Можно ли в плане увидеть основные периоды смены?

3. Чем дела оргпериода отличаются от основного и итогового периодов?

4. Есть ли в плане дела, задающие образцы поведения и деятельности?

5. Насколько дела смены разнообразны: по содержанию (искусство, спорт, политика, общественно-полезный труд, познание, досуг...), по форме (соревнование, творческий конкурс, вечер, агитбригада, акция, газета, дискотека, тематический день, защита, игра, конференция, концерт, линейка, зарядка, марафон, марш, митинг, огонек, операция, олимпиада, парад, разведка, сбор, смотр, рейд, театр, чемпионат, экскурсия...)?

6. Предусмотрено ли в плане усложнение дел, изменение позиции детей (от

созерцателя, участника, до деятеля, творца)?

7. Нет ли в плане повторений одних и тех же дел в разные периоды смены? Если есть, то чем это оправдано?

8. Нет ли в плане близких по содержанию, форме и эмоциям дел, стоящих рядом?

9. Учитываются ли планом возрастные и индивидуальные особенности детей? Будут ли дела им интересны, полезны, достаточно сложны и в тоже время посильны? Будет ли возможность реализовать собственные интересы и потребности, развивать способности каждого ребенка?

10. Учитываются ли в плане эмоциональные колебания («маятник» – последовательная смена бодрого, радостного настроения, более спокойным)? Учитываются ли спады и подъемы настроения в лагере (спад на 4-5 день, в середине смены, подъем в начале и в конце смены)?

11. Есть ли в плане дела, способствующие развитию коллектива отрядов (огонек знакомства, игры на знакомство, малые формы работы, вечер «Здравствуйте», отряд в гостях у отряда, отрядные проекты разного уровня сложности, самоаттестация...)? С какой периодичностью в плане стоят отрядные дела? Сколько их? Какими они могут быть по содержанию и форме?

12. Учитываются ли в плане красные даты календаря?

13. Есть ли в плане совсем новые, неизвестные для тех, кто в лагере не первый раз дела?

14. Насколько оправданы повторы дел с прошлых лет?

15. Есть ли в плане дела, позволяющие перевести дух, расслабиться, снять напряжение?

16. Учитываются ли в плане возможности природного окружения, материальной базы лагеря?

17. Есть ли в плане дела, позволяющие детям научиться чему-то новому, развить свои способности?

18. Учитывает ли план возможности педагогического отряда и каждого его члена?

Если каждый ребенок проживет смену по этому плану, станет ли он более активным, деятельным? Сможет ли он открыть в себе какие-то новые положительные качества, способности, приобрести новые знания и умения? Сможет ли он отдохнуть, поддержать здоровье? Захочется ли ему приехать в лагерь еще раз? Будет ли решена основная задача смены?

Задание 5. Напишите поминутный план первых трех дней смены с учетом особенностей оргпериода

Опыт деятельности вожатых говорит о том, что самые важные дни в лагере – это организационный период, то есть первые 3-4 дня смены. От того насколько организованно они пройдут зависит деятельность вожатого и детей в течение всей смены. В этот период необходимо решить важные задачи:

1. Познакомиться с детьми и познакомить их между собой.

2. Познакомить детей с лагерем, его традициями, выработать и неукоснительно требовать соблюдения нормам и правил поведения в лагере.

3. Создать для каждого воспитанника условия для проявления лучших качеств личности, способностей, для принятия каждого воспитанника в коллектив сверстников и взрослых.

4. Выявить лидеров, сформировать организационную структуру отряда, провести коллективное планирование и составить план работы на смену.

5. Сформировать чувство «мы».

Важно помнить, что эти задачи решаются в активной совместной деятельности.

Поэтому план первых дней должен быть насыщен малыми и большими делами,

успешными для коллектива.

Задание 6. Ежедневно заполняйте раздел дневника «План деятельности на день»

Цель

Задачи

Утро

День

Вечер

Задание 7. Ежедневно проводите анализ дня

Примерная схема анализа дня

Число _____ **Месяц** _____ **День** _____

«Как мы прожили день?»

1. Что было запланировано?
2. Какие цели и задачи решались в течение дня?
3. Удалось ли их выполнить, что повлияло на результат?
4. Какое дело или событие дня было наиболее важным в воспитательном отношении?

• Какой воспитательный эффект дела, события?

• Какое чувство оно вызвало у вас и ребят?

• Над чем заставило задуматься?

5. Как участвовали в делах ребята (активно, пассивно, слушали, смотрели);

6. Как отнеслись ребята к дню?

Общая характеристика отряда:

1. Был ли организован отряд?
2. Произошли ли изменения в коллективе, в дружеских группировках?
3. Каким было настроение отряда?
4. Кто обратил на себя внимание, как изменились ребята?

Общий вывод:

1. Удался ли день в целом?
2. Что нового этот день дал вам, как педагогу?
3. Какие формы воспитательного воздействия применяли?
4. Для чего и почему именно эти?
5. Насколько они были эффективны?
6. Что планируете сделать, изменить завтра?

Задание 8. Проведите диагностику коллективообразования отряда

Работа по формированию и развитию коллектива в загородных детских центрах должна строиться на основе использования научно обоснованных методов и приемов работы. Одним из направлений деятельности педагога является диагностика уровня развития детской группы, положения в группе каждого ее члена и на этой основе определение проблемных зон развития, перспектив и путей работы педагога с группой. Диагностику процессов коллективообразования в лагере необходимо проводить трижды на протяжении смены: после окончания организационного периода, то есть на 3-4 день смены; в середине смены; на заключительном этапе смены. Такая периодичность позволяет видеть динамику развития отрядов и итоги, то есть конечный уровень развития группы. Предлагаем вам одну из методик диагностики.

Задание 9. Проведите анализ деятельности в конце смены

Задание 10. По итогам смены подготовьте необходимую документацию для портфолио

1. План-сетка отрядной работы.
2. Программа отрядной работы.
3. Методические разработки воспитательных двух мероприятий.

4. Педагогический дневник.
5. Анализ динамики коллективообразования.

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

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

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?