

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: Директор Филиала СГПИ в г. Железноводске  
Дата подписания: 12.09.2024 11:04:57  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Учебная (ознакомительная) практика 1 Б2.В.02(У)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность профили Психология и социальная педагогика

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев


Год начала обучения 2022

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Е.И. Пилюгина/

Декан факультета \_\_\_\_\_ /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024

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

Автор-разработчик Качалова И.Н. старший преподаватель кафедры психологии и педагогики 

«Согласовано»  
Заведующий выпускающей кафедрой  
Пилюгина Е.И.. доцент, кандидат психолог.  
наук  
ФИО ученая степень, звание, подпись  
«27» августа 2024г



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



## Содержание

1. Цель и задачи практики .....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики .....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
5. Объем и продолжительность практики .....	6
6. Содержание практики .....	8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы .....	8
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики .....	10
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики .....	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	14
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	14
12. Лист изменений рабочей программы практики.....	15
Приложения....	16
Лист изменения программы.....	30

### 1. Цели и задачи практики

Цель практики: формирование у студента целостного представления о функциях и роли психолога в образовательном учреждении; повышение эффективности психолого-педагогической подготовки будущего бакалавра; осуществление интеграции и систематизации знаний, умений и навыков студента по психологическим дисциплинам, отработка их в реальных условиях психолого-педагогической деятельности учреждения; приобретение обучающимися соответствующих практических умений, навыков и компетенций.

Задачи практики:

1. Ознакомление с особенностями организации деятельности психологической службы в образовательном учреждении.
2. Ознакомление с содержанием основных направлений деятельности психолога в образовательном учреждении.
3. Ознакомление со спецификой диагностической и коррекционно-развивающей работы с детьми.
4. Формирование навыков ведения наблюдения за педагогическим процессом; анализировать полученные данные, педагогические факты и явления.
5. Формирование знаний о специфике взаимодействия психолога с педагогами и родителями.
6. Формирование интереса к научно-исследовательской деятельности и развитие умения её проведения.
7. Развитие личностных и профессиональных качеств, необходимых в будущей трудовой деятельности и коммуникации, а также развитие мотивации к профессиональной деятельности.

### 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика 1 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б2.В.02(У) учебного плана.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Возрастная анатомия, физиология и гигиена», «Безопасность жизнедеятельности», «Общая психология», «Педагогика», «Поликультурное образование», «Педагогическая антропология».

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

В соответствии с ОПОП ВО Филиала СГПИ в г. Железноводске данный вид учебной практики по типу определен как «ознакомительная» и относится к блоку 2 части, формируемой участниками образовательных отношений.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 Психолог – педагогическое (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, данный раздел учебной практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

В качестве базы практики могут выступать образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы разных уровней общего образования.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		

<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения проблем</p>	<p>УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.</p>	<p>Знать особенности системного подхода для решения поставленных задач в рамках образовательного учреждения Уметь осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач психологом образования Владеть навыками собственного суждения и оценки информации, принимать обоснованное решение.</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.</p>	<p>Знать оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений психолога Уметь определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели психологом образования, исходя из действующих правовых норм. Владеть навыками достижения поставленной цели, исходя из действующих правовых норм.</p>
<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и А фес-зовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия. УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>	<p>Знать особенности эффективного речевого и социального взаимодействия психолога с субъектами образовательного процесса Уметь выстраивать эффективное речевое и социальное взаимодействие в образовательном учреждении. Владеть навыками работы психолога образования с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>	<p>Знать особенности, методы и средства взаимодействия психолога с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции. Уметь конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции. Владеть навыками конструктивного взаимодействия с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>
<p>УК-6. Способен</p>	<p>УК-6.3. Демонстрирует вла-</p>	<p>Знать приемы и техники психической</p>

управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	дение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.	Саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. Уметь владеть приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами. Владеть приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами.
УК-8. Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	УК-8.1. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих.	Знать факторы риска, безопасные условия жизнедеятельности в системе образования Уметь оценивать факторы риска, обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих. Владеть навыками обеспечения личной безопасности и безопасности окружающих.

### 5. Объем и продолжительность практики

Продолжительность учебной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 3 ЗЕТ во 2 семестре 2 недели (108 ч.). Объем контактной работы – 108 ч., в том числе 0,3 ч. – зачет с оценкой, в иной форме – 87,7 ч.

### 6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
<p><b>Подготовительный этап</b>  Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения/ организации.  Определение руководителей, наставников практики.  Распределение студентов по объектам практики.  Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики  (УК-1,УК-2, УК-3)</p>	<p>Студент осуществляет первичное знакомство с общеобразовательной организацией (анализ сайта).  Производит отбор нормативных, учебно-методических материалов, регламентирующих деятельность психолога, формирует методическое портфолио.  Анализирует имеющий опыт реализации содержания диагностической и коррекционно-развивающей работы.</p>	<p>Подготовить портфолио с методическими материалами.  Оформить план прохождения практики</p>	<p>Защита портфолио  Собеседование  Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)</p>

<p><b>Основной этап</b> соответствует периоду практики</p> <p>Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики.</p> <p>Студент знакомится с образовательной организацией, с педагогическим коллективом, с планом работы психолога, с детьми, родителями.</p> <p>Проводит анализ уроков (НОД), индивидуальных занятий, их фрагментов и планов.</p> <p>(УК-1, УК-2, УК-3, УК-5, УК-8)</p>	<p>Знакомится с образовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся.</p> <p>Знакомится с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность психолога.</p> <p>Знакомится со специальной документацией практического психолога: протоколы психологического обследования, психологические характеристики, карты развития, заключения, коррекционные карты или истории психического развития.</p> <p>Анализирует основные направления, содержание деятельности психолога, его должностные обязанности, трудовые и профессиональные компетенции. Изучает программы и планы коррекционно-развивающей и воспитательной работы.</p> <p>Участствует в организации и проведении конкретных воспитательных мероприятий с детьми.</p> <p>Принимает участие в организации досуговой деятельности в ОУ.</p> <p>Осуществляет помощь педагогам в организации режимных моментов. Проводит подвижные игры.</p> <p>Знакомится с</p>	<p>Подготовить Циклитическую записку о коррекционно-развивающей и воспитательной деятельности, функциях психолога.</p> <p>Представить анализ просмотренных занятий психолога, воспитателя.</p> <p>Подготовить конспект воспитательного мероприятия.</p> <p>Составить схему «Направления работы психолога».</p> <p>Представить Циклограмму, образцы документации психолога, копии документа о функциональных обязанностях</p>	<p>Посещение контрольных мероприятий (проводимых студентами)</p> <p>Текущая проверка дневников практики</p>
---	--	--	---

	содержанием и формами работы психолога с педагогами, родителями. Анализирует проводимые мероприятия, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы		
<b>Завершающий этап</b> Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по педагогической практике. (УК-3,УК-5, УК-6)	Оформляет отчетную документацию.	Подготовить отчет по практике, который содержит утвержденный перечень документов. Подготовить презентацию, отражающую результаты работы на практике.	Отчет, презентация результатов работы.

## 28. . **Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы** Перечень

### отчетной документации включает

- Аналитическую записку о коррекционно-развивающей деятельности и функциях специального психолога (педагога-психолога).
- Дневник практики, включающий ежедневную фотозапись занятий и мероприятий, анализ занятий психолога, дефектолога, логопеда и других специалистов,
- Схемы:  
«Направления работы психолога».  
«Взаимодействие участников коррекционно-педагогического процесса»,  
«Направления работы психолога и воспитателя».
- Копии документов, регламентирующих деятельность психолога (функциональные обязанности психолога, циклограмма рабочего времени и т.п.).
- Копии документов по планированию психологической помощи воспитанникам.
- Творческий отчет в виде компьютерной презентации (по подгруппам).
- Отчет студента о прохождении учебной (ознакомительной) практики.
- Папка с методическими материалами (наглядный и дидактический материал, игры и т.п.).

Отчетная документация представляется студентом на кафедру.

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

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

характеристика педагога-наставника (руководителя от профильной организации) студента;

наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны группового руководителя;

отчет студента.

**Контроль качества освоения программы практики** проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о



формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Филиале СГПИ г. Железноводске», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в Филиале СГПИ г. Железноводске».

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			
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых ситуациях.

## 8. Организация практики. Обязанности руководителей практики

*Заведующий кафедрой:*

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

организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;

в случае необходимости приглашает в качестве методистов учителей и оформляет их документы на почасовую оплату;

распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансовые документы;

обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;

- контролирует работу групповых руководителей практики, посещает и анализирует уроки практикантов;

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

*Групповой руководитель практики:*

инструктирует администрацию образовательной организации и педагогов об обязанностях

руководителей практики;  
совместно с администрацией образовательной организации распределяет студентов по классам (группам) и определяет педагогов-наставников в закрепленных классах (группах); организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;  
консультирует студентов по организации и проведению внеклассных мероприятий по профилю;  
анализирует и оценивает документацию студентов-практикантов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;  
организовывает подведение итогов практики в образовательной организации, на заключительной конференции – в вузе.

*Руководитель образовательной организации или по его поручению заведующий учебной частью (заместитель):*

обеспечивает соответствующие условия для проведения учебной практики в образовательном учреждении, проводит работу с педагогами, психологами, дефектологами, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;

знакомит студентов с образовательным учреждением, педагогами, психологами, дефектологами, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной и коррекционно-развивающей работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;

участвует в итоговых конференциях по учебной (ознакомительной) практике.

*Педагог – наставник (психолог):*

знакомит студентов-практикантов с планом своей учебно-воспитательной и коррекционно-развивающей работы и с календарно-тематическими планами, проводит открытые уроки (занятия) и внеклассные занятия и организует их обсуждение;

намечает и распределяет между студентами темы пробных и зачетных уроков (коррекционно-развивающих занятий), внеклассных мероприятий;

оказывает студентам помощь в проведении внеклассных занятий по специальности, присутствует на них и анализирует со студентами.

*Классный руководитель (воспитатель):*

знакомит студентов с составом учащихся класса (группы), с их личными делами, успеваемостью, посещаемостью, поведением, с основными воспитательными (коррекционно-развивающими) задачами, с планом своей работы, ориентирует на индивидуальную работу с обучающимися, присутствует на внеклассных занятиях;

знакомит практикантов с опытом своей воспитательной (коррекционно-развивающей) работы в классе (группе);

руководит и консультирует студентов по вопросам выполнения их индивидуального плана работы и утверждает планы воспитательных мероприятий;

привлекает студентов к текущей работе классного руководителя (воспитателя) (дежурства, заполнение дневников, обследование учащихся на дому, беседы с родителями учащихся, родительские собрания и пр.);

участвует в конференциях по учебной (ознакомительной) практике и дает оценку работе каждого практиканта.

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

Студенты-практиканты имеют *право*:

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

обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;  
пользоваться библиотекой, методическим кабинетом образовательной организации 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 студентов-практикантов:**

до начала практики присутствовать на установочной конференции;  
изучить и полностью выполнить программу практики в ОУ;  
выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой в назначенное время приходить на консультацию к педагогу-наставнику, групповому руководителю;  
выполнять распоряжения администрации образовательной организации и руководителей практики;  
подчиняться правилам внутреннего распорядка образовательной организации, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);  
активно включиться в общественную жизнь образовательной организации;  
уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данного образовательного учреждения;  
выполнять все задания и указания руководства практики по месту ее прохождения;  
нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;  
ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, педагогов-наставников;  
ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;  
составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;  
служить для обучающихся образовательной организации примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;  
соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;  
после прохождения практики сдать отчетную документацию.

**В случае невыполнения** этих требований в установленные сроки практикант может быть отстранен от участия в практике и не получить оценку.

**Обязанности старосты группы практикантов**

На период практики назначается староста подгруппы из числа студентов данной подгруппы.

**Староста** участвует в составлении графика работы студентов на практике, ведет учет посещаемости занятий 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:**

- а) участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей подгруппы в школе;
- б) организовывать студентов подгруппы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- в) держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями образовательной организации, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;
- г) совместно с групповым руководителем составлять график занятий,

воспитательных внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых студентами; вносить корректировки в график в соответствии с изменениями в расписании.

Д) показывать пример в выполнении всех заданий по учебной и воспитательной работе в образовательной организации и корректировать планы работы студентов своей подгруппы;

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

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

з) передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

к) 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 учебной (ознакомительной) 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.

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

#### **Основная**

1.Сарычев, С. В. Социальная психология. Практикум : учебное пособие для вузов / С. В. Сарычев, О. В. Чернышова. — 2-е изд., испр. И доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 74 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09721-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514527>

2.Психология дошкольного возраста : учебник и практикум для вузов / Е. И. Изотова [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 452 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544914>

3.Психология общения : учебно-методическое пособие / сост. А. Ю. Воронин, Е. Б. Батуева. — Улан-Удэ : БГУ, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-9793-1675-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252869>

4.Кустова, В. В. Психология общения : учебно-методическое пособие / В. В. Кустова. — Иркутск : ИрГУПС, 2018. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/117587>

#### **Дополнительная**

1.Ананьина, Л. Е. Практика социальной работы в регионах : учебное пособие / Л. Е. Ананьина, С. А. Столярова. — Красноярск : СибГУ им. Академика М. Ф. Решетнёва, 2021. — 88 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195079>

2.Теория и практика социальной работы в современном социуме : материалы конференции / Т.Ю. Никифорова. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2023. — 169 с. — ISBN

978-5-907655-66-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/355991>

3. Теория и практика социальной работы в современном социуме : сборник научных трудов. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2019. — 196 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146721>

4. Теория и практика социальной работы в современном социуме : сборник научных трудов / под редакцией Г. В. Головин. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2020. — 284 с. — ISBN 978-5-907335-31-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169358>

#### **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.ras.ru/e\\_resours/resursy\\_otkrytogo\\_dostupa.php](http://www.ras.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/>

#### **28. . 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: «ABBYFineReader», «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»).

## Методические материалы по учебной (ознакомительной) практике 1

### Примерная схема анализа организованной деятельности детей (занятий воспитателей)

1. *Тема занятия*, его место в системе занятий по данной теме. Соответствие требованиям к периоду обучения, возрасту детей, уровню общего, речевого, языкового развития.

2. *Цель и задачи занятия*. Соответствие цели теме занятия, программным требованиям; реализация задач: коррекционных, развивающих, воспитательных.

3. *Оборудование занятия*, его соответствие содержанию занятий, выбранным методам и приемам. Виды наглядности, игр, дидактического материала, технической оснащенности.

4. *Структура занятия*. Последовательность и взаимосвязь отдельных этапов. Вариативность методических приемов, доступность. Форма общения с детьми, анализ причин отступлений от намеченного хода занятия.

5. *Деятельность детей на занятии*, смена видов деятельности, активность детей, степень речевой активности, познавательный интерес.

6. *Полнота раскрытия темы*, степень достижения цели, понимание материала детьми, качество занятий, умений, навыков, полученных детьми на занятиях.

7. *Методы и приемы обучения*, их разнообразие, взаимосвязь, обоснованность, приемы привлечения внимания, обеспечение эмоциональности и интереса, приемы активизации познавательной деятельности, опора на разнообразные формы активности (слуховую, зрительную, тактильно-двигательную), методика использования оборудования; сочетание индивидуальной и фронтальной работы; воспитательные моменты; применение специальных методических приемов; контроль за речью детей; выявление и исправление допущенных ошибок; адекватность требований речевым возможностям и личностным особенностям детей; доступность и четкость формулировок вопросов (наводящие и подсказывающие вопросы) и т.д.

8. *Характеристика педагога*. Контакт с детьми, умение организовать занятия, повышать активность, интерес, внимание детей; умение находить правильный подход в решении нестандартных ситуаций на занятии, педагогический такт, владение современными коррекционными технологиями.

9. *Речь педагога*. Правильность, доступность, логичность, образность, эмоциональность, краткость, интонационная выразительность, дикция, сила голоса, темп, ритм.

10. *Результаты занятия*. Выполнение плана, достижение цели, эффективность использования приемов; взаимосвязь занятия с предшествующими и последующими, с работой воспитателя и педагогов.

11. *Педагогические выводы и предложения*. Положительные стороны и недостатки занятия. Предложения и рекомендации.

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

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

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 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 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	студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Хорошо	студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

### Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

Отчет по 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.

*Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики*

Указание сроков прохождения практики  
 Указание базы прохождения практики  
 Указание целей и задач практики  
 Выполнение плана учебной практики.  
 Какие отклонения от плана имели место, почему, что сделано сверх плана, особенности практики?  
 Какие основные задачи решались Вами за период практики? Как Вы их решали, какие получили результаты?  
 С каким контингентом работал (категория и возраст детей), насколько успешно удавалось решать вопросы организации и методики психологической деятельности. В чем испытывал трудности при выполнении заданий.  
 Какие мероприятия провел, какие из них вызвали затруднения в чем-либо.  
 Какие качества, знания и умения, необходимые будущему практическому психологу, приобрел в процессе организации и проведения работы.  
 С какими документами планирования, учета и отчетности ознакомился и в какой мере овладел технологией их оформления.  
 Какими знаниями и умениями, в какой степени овладел при выполнении заданий практики.  
 Общее заключение о том, что дала практика студенту как будущему практическому психологу/социальному педагогу.  
 Личностная оценка профессии психолога / социального педагога и отношение к ней.  
 Предложения по совершенствованию практики, методического руководства со стороны кафедры и организации.  
 Дата составления отчета, подпись студента-практиканта.

### ***Критерии оценивания отчета по практике***

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); оформление отчета; индивидуальное задание раскрыто полностью; не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.

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 практике**

*Примерный образец составления портфолио*

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

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

Цели и задачи практики.

Содержание практики.

Графики практики.

Выполненные задания

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, наличии 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 обучения и уровень сформированности ПК.

По итогам практики проводится отчетная конференция, на которой ведется коллективное обсуждение проблем, возникших в процессе практики, ее результатов и значения для профессионально-педагогического становления студентов. Группа студентов, совместно с групповым руководителем, оформляет презентацию/выставку, представляет фото- и видеоматериалы, иллюстрирующие прохождение практик.

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 \_\_\_\_\_

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)

Руководитель практики от профильной организации  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись, печать)

Железноводск, 20\_

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

**Совместный рабочий график (план)**

проведения \_\_\_\_\_

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 планируемому результату 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 дошкольного и начального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по производственной практике, педагогической вожатской практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса Б-\_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
 Направленность профили Психология и социальная педагогика  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Задания на практику:

Содержание заданий	Форма отчетности
<p><b>Ориентационный этап</b>                      Установочная конференция.                      Инструктаж на месте прохождения практики.                      Изучение сайтов профильных образовательных организаций                      Составление паспорта лагеря</p>	Отметка в рабочем графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<p><b>Второй этап – продуктивный.</b>                      Знакомство с образовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся. Знакомство с нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность психолога.                      Знакомство со специальной документацией практического психолога: протоколы психологического обследования, психологические характеристики, карты развития, заключения, коррекционные карты или истории психического развития.                      Анализ основных направлений, содержание деятельности психолога, его должностные обязанности, трудовые и профессиональные компетенции. Изучение программы и плана коррекционно- развивающей и воспитательной работы.                      Участие в организации и проведении конкретных воспитательных мероприятий с детьми.                      Участие в организации досуговой деятельности в ОУ. Помощь педагогам в организации режимных моментов. Проведение подвижных игры.                      Знакомство с содержанием и формами работы психолога с педагогами, родителями.                      Анализ проводимых мероприятий, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы</p>	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<p><b>Заключительный этап</b>                      Подготовка и оформление отчетной документации о прохождении практики.</p>	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике
<p>Представление документации и отчета о прохождении практики                      Анализ результатов практики. Подготовка к итоговой конференции</p>	Отметка в графике проведения практики, дневнике и в отчете о практике

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

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

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

Руководитель практики

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

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

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

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

Кафедра дошкольного и начального образования

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

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

Факультет- психолого-педагогический

Направление подготовки- \_\_\_\_\_

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	.....	



**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

\_\_\_\_\_ факультета, группы  
(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

\_\_\_\_\_  
(шифр, название)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Железноводск, 20 \_\_\_\_

## ОТЧЕТ

по \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса  
группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Групповой руководитель – ФИО \_\_\_\_\_

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

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

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

### Лист изменений рабочей программы практики

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование № 122 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 8 от «24» марта 2021 г.	24.03.2021
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 16 от «28» мая 2024 г.	28.05.2024 г.
5.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 1 от «27» августа 2024 г.	27.08.2024 г.