

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

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

Дата подписания: 10.09.2024 10:45:59

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 Б2.В.01.01(У)**

*(наименование учебной дисциплины)*

**Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат**

**Направление подготовки**

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

**Направленность профилей «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности»**

**Форма обучения Очная Срок**

**освоения ОПОП 5 лет**

**Год начала обучения 2024**

Заведующий кафедрой  /М.Н. Арутюнян/

Декан факультета  /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор(ы)-разработчик(и)

Доцент кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин Ярлыкова О.В.

«Согласовано»

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



«Согласовано»

И.о. заведующего  
библиотекой  
Клименко А.В.  
ФИО, подпись



«27» августа 2024 г.

## 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 .....   | 6  |
| 7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы .....   | 9  |
| 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.....  | 13 |
| 11. Материально-техническое обеспечение практики .....   | 13 |
| Приложения .....   | 14 |
| Лист изменения рабочей программы.....  | 35 |

## 1. Цели и задачи практики

**Цель:** изучения дисциплины: формирование представления о будущей профессиональной деятельности в рамках работы по основам безопасности жизнедеятельности в базовой школе.

**Задачи** дисциплины:

- Ознакомление обучающихся с системой, реальными условиями и состоянием работы по основам безопасности жизнедеятельности в современной общеобразовательной школе.
- Изучение опыта организации, планирование учебных работ по основам безопасности жизнедеятельности в общеобразовательной школе.
- Изучение системы и уровня организации занятий по основам безопасности жизнедеятельности.
- Оценка санитарно-гигиенического состояния школы и её режима.
- Проведение внеклассной учебно-воспитательной работы в области обеспечения безопасности ученика и знания основ здорового образа жизни.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части блока Б2.О.03.01(У), модуль здоровья и безопасности жизнедеятельности.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Возрастная анатомия, физиология и гигиена», «Основы медицинских знаний», «Физическая культура и спорт».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения учебной (ознакомительной) практики в коммуникативном, социально-гуманитарном и модуле здоровья и безопасности жизнедеятельности.

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

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ данный вид учебной практики по типу определен как «Учебная (ознакомительная) практика» и относится к модулю здоровья и безопасности жизнедеятельности.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, данный раздел учебной (ознакомительной) практики реализуется стационарно, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Базой учебной практики данного вида могут служить школы, лицеи и другие общеобразовательные организации. Форма проведения – **дискретно** (раздельно, прерывисто).

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

**Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:**

| Категория (группа) универсальных компетенций  | Код и наименование универсальной компетенции   | Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции  |
|---|--|---|
| УК-3<br>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | УК-3.1<br>Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.<br><br>УК-3.2 | <b>Знает:</b><br>– способы осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде<br><b>Умеет:</b><br>работать в команде, проявляет лидерские качества и умения<br>– участвовать в дискуссии и выстраивать сужде- |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями.   | ния в соответствии с этическими, коммуникативными, речевыми и языковыми нормами<br><b>Владеет:</b><br>– способностью организации и проведения публичных выступлений для представления результатов научно-исследовательской и профессиональной деятельности;<br>навыками эффективного речевого и социального взаимодействия, в том числе с различными организациями  |
| <b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                   | <b>УК-6.1</b> Оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни<br><b>УК-6.2</b> Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.                                | Знает:<br>- Способы управления своим временем, способы выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни<br>Умеет:<br>-презентовать научную информацию в области естественных дисциплин, полученную им из научной, учебной литературы;<br>-оценивает личностные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни<br>Владеет:<br>- навыками анализ информационных баз данных для аргументирования своих суждений и выводов<br>-навыками критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития. |
| <b>ПК-3</b> Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов | <b>ПК-3.1</b> Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).<br><b>ПК-3.2</b> Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности. | Знает:<br>- Способы формирования развивающей образовательной среды для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов<br>Умеет:<br>-презентовать образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности<br>Владеет:<br>- навыками интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.).   |

#### 4. Объем и продолжительность практики

Продолжительность учебная (ознакомительная) практика в соответствии с ОПОПВО вуза составляет 2 ЗЕТ 108 ч. в 3 семестре. Объем контактной работы – 40,3 ч.

#### 5. Содержание практики

| Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций  | Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов  | Задания для студентов   | Формы текущего контроля   |
|--|---|---|---|
| <p><b>I Раздел.</b><br/>           Организационно-подготовительный этап, связанный с ознакомлением с программой практики<br/>           Определение баз для прохождения практики студентами.<br/>           Определение руководителей практики. Подготовка к практике в составе педагогического коллектива конкретной школы.<br/>           Распределение студентов по СОШ.<br/>           Проведение конференции по практике студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики.</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности.</li> <li>2. Участие на установочной конференции по организации и прохождению практики.</li> <li>3. Ознакомление с требованиями к организации и прохождению практики.</li> <li>4. Умение составить индивидуальный план занятий.</li> <li>5. Умение устанавливать оперативные контакты с другими людьми (коллектив школы, учащиеся, руководство школы).</li> </ol> | <p>Подготовить портфолио с методическими материалами.</p> <p>Оформить план прохождения практики</p>   | <p>Защита портфолио<br/>           Собеседование<br/>           Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)</p> |
| <p><b>II Раздел.</b> Основной этап<br/>           Учебно-методический процесс<br/>           Работа студента в качестве наблюдающего и помощником учителя-предметника,<br/>           (</p>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с учебной программой, учебными и методическими пособиями по предмету.</li> <li>2. Ознакомление обучающихся с мероприятиями по формированию культуры безопасного и ответственного поведения и защите их в чрезвычайных ситуациях.</li> <li>3. Изучение документов планирования работы по физической культуре и основам безопасности жизне-</li> </ol>   | <p>Ознакомление с учебной программой, учебными и методическими пособиями по предмету.</p> <p>Изучение документов планирования работы по охране жизни и здоровья детей в базовой школе: нормативные документы, годовой план-график.</p> <p>Просмотр уроков проводимым учителем-предметником.</p> <p>Изучение конспектов занятий, презентаций</p> <p>Знакомится с коллекти-</p> | <p>Индивидуальный план.</p> <p>Посещение баз практики.</p> <p>Оперативная проверка дневников практики.</p>  |

|   |  |  |                                       |
|---|--|--|---------------------------------------|
|   | <p>деятельности в базовой школе: нормативные документы, годовой план-график.</p> <p>4. Просмотр уроков проводимым учителем-наставником.</p> <p>5. Изучение конспектов занятий, презентаций.</p> <p>Знакомство с детьми, детским коллективом.</p> <p>6. Организация и проведение физминуток в контексте урока, организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, связанных с популяризацией физической культуры и ЗОЖ.</p> | <p>вом.</p> <p>Корректировка программы и плана деятельности.</p> <p>Проведение мероприятия, организация коллективных творческих дел в классе в соответствии с планом работы.</p> <p>Организация и проведение мероприятия по формированию представлений у обучающихся о здоровом образе жизни.</p> <p>Ведение педагогического дневника с подробным описанием целей, задач, деятельности, анализа дня.</p> |                                       |
| <p><b>III Раздел.</b></p> <p>Заключительный этап</p> <p>Аналитический направлен на подведение итогов учебной практики.</p> <p>Многоаспектный анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки.</p> <p>Проведение итоговой конференции по практике,</p> | <p>Оформление отчетной документации.</p> <p>Проведение «круглого стола» по итогам прохождения практики.</p>  | <p>Предоставление отчета по практике, который должен содержать весь перечень документов, указанных в программе практики.</p>   | <p>Презентация опыта деятельности</p> |

**Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы** Перечень отчетной документации включает

- дневник практики (см. Методические материалы -приложение 2).
- отзыв научного руководителя (с оценкой).
- сценарий внеклассного мероприятия по вопросам сохранения жизни и безопасности.
- положение о соревновании (внеклассном мероприятии)
- мультимедийная презентация.
- выступление студента на конференции.
- 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 ат-

тестации обучающихся в ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в ГБОУ ВО СГПИ».

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

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

## **8. Организация практики**

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Требования к организации практики определяются ФГОС ВО, направлением и профилем подготовки. Практика, организуемая на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Филиалом и образовательными учреждениями.

Для прохождения практик служебным распоряжением студенты закрепляются за определенными базами практик путем распределения академической группы на подгруппы.

*Заведующий кафедрой:*

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



-контролирует работу групповых руководителей практики;

*Групповой руководитель практики:*

-инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;

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

-консультирует студентов по выполнению заданий;

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

-организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

*Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:*

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательной организации, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательной организации;

-знакомит студентов с образовательной организацией, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательной организации, ее учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;

-участвует в итоговых конференциях по практике.

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

#### **Практикант обязан:**

- присутствовать на установочной конференции;

- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой; в назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю;

- выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;

- подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.); активно включиться в общественную жизнь школы; уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации;

– нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики;

ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его;

-составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;

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

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

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

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

#### **Практикант имеет право:**

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

обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам

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

### **Обязанности старосты группы практикантов**

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

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

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

### **Староста группы обязан:**

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

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

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

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

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

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

передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

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

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

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

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

### **Основная литература**

1. Учебная и производственная практика в педагогических и физкультурно-спортивных вузах : учебное пособие для вузов / Г. Н. Германов, Г. А. Васенин,
2. С. Ш. Цакаев, И. А. Спицына ; под общей редакцией Г. Н. Германова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15116-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/487457>

3. *Белякова, Е. Г.* Психолого-педагогический мониторинг : учебное пособие для вузов / Е. Г. Белякова, Т. А. Строкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01054-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/490720>

#### **Дополнительная литература**

1. *Ведерникова, Л. В.* Практико-ориентированная подготовка педагога : учебное пособие для вузов / Л. В. Ведерникова, О. А. Поворознюк, С. А. Еланцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13454- — URL : <https://urait.ru/bcode/497511>

2. *Митина, Л. М.* Профессионально-личностное развитие педагога: диагностика, технологии, программы : учебное пособие для вузов / Л. М. Митина. — 2-е изд., доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 430 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13403-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/496530>

3. *Кашапов, М. М.* Профессиональное становление педагога. Психолого- акмеологические основы : учебное пособие для вузов / М. М. Кашапов, Т. В. Огородова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08306-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493039>

#### *Перечень печатных периодических изданий*

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

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

##### *Электронные библиотечные системы*

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

##### *Электронные образовательные ресурсы*

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

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

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

экран, колонки).

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

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

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

## Методические материалы по учебной практике

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

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

Требования к ведению дневника.

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

ДНЕВНИК

ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профили  
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 провел:  
Фамилия И.О. \_\_\_\_\_ дата (первый день практики)  
(подпись, печать)

Железноводск, 20\_

## Паспорт образовательного учреждения

(фиксируется в дневнике практики)

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

### ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

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-** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили психолого-педагогический факультет, очная форма обучения

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

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

М.П.Руководитель практики  
от профильной организации

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



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

Кафедра \_\_\_\_\_

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_ практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ третьего курса Б-\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили  
 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.

**Задание 4. Ознакомиться с нормативно- правовой базой сферы образования, основных нормативных российских законодательных актов РФ**

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

Федеральные законы:

Об образовании в Российской Федерации (2012).

Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации №124-ФЗ.

О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части усиления контроля за использованием государственной символики, незаконным ношением форменной одежды.

**Задание 5. Изучить локальные нормативные акты, регулирующие деятельность образовательной организации; результаты анализа заполнить в таблице.**

Студенту-практиканту необходимо ознакомиться с локальными нормативными актами, регулирующими деятельность образовательной организации. На основе анализа документации, регламентирующей организацию и способы осуществления образовательного процесса в образовательной организации, беседы с директором и зам. директора заполните таблицу 1. В таблице представлены основные параметры для заполнения и в каждом разделе таблицы даны примеры локальных актов, нормативные основания для их разработки и процедура утверждения. Необходимо далее продолжить заполнение таблицы 1 в соответствии с примером заполнения. Таблица заполняется на отдельном листе формата А4. Возможно заполнение, как от руки, так и на компьютере. Важным является заполнение всех разделов таблицы. Таблица сдается в папке-портфолио вместе с другой отчетной документацией.

**Таблица 1. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность образовательной организации**

| <b>№ п/п</b>  | <b>Название локального акта</b> | <b>Основание для разработки</b>  | <b>Процедура утверждения</b>                              |
|---|---------------------------------|--|---|
| <b>активные акты, регламентирующие права и обязанности участников образовательного процесса</b> |                                 |  |   |
| 1.1   | Устав ОО                        | ст. 52 Гражданского кодекса РФ;<br>ст. 25 №273-ФЗ  | Учредитель  |
| 1.2   | Коллективный договор            | ст. 40, 41 Трудового кодекса   | Переговоры, общее собрание, регистрация в органе по труду |
| 1.3   | Инструкции работников ОО        | Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 №678;<br>приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от | профсоюз, приказ  |

|   |   |   |                        |
|---|---|---|------------------------|
|   |   | 26.08.2010 № 761н;  |                        |
| <b>егламентирующие организацию образовательной деятельности</b>   |   |   |                        |
| 2.1   | Положение о рабочей программе учебного предмета (курса, дисциплины, модуля)   | ст. 28 №273-ФЗ;<br>приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015                            | Приказ                 |
| 2.2   | Положение об организации индивидуального обучения на дому детей с ограниченными возможностями здоровья                        | ст. 41, 79 №273-ФЗ;<br>письмо Минобрнауки России от 05.09.2013 №07-1317                     | Приказ                 |
| <b>Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность органов общественного самоуправления в образовательной организации</b> |   |   |                        |
| 3.1   | Положение об общем собрании (конференции) работников ОО   | ч.4 ст.26 №273-ФЗ   | Общее собрание, приказ |
| 3.2   | Положение о педагогическом совете ОО  | ч.4 ст.26 №273-ФЗ   | Приказ                 |
| <b>регламентирующие порядок работы со школьной документацией</b>  |   |   |                        |
| 4.1   | Положение о документообороте в ОО   | Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000г. №03-51/64;<br>приказ МОНиМ РК от 28.05.14 №35 | Приказ                 |
| 4.2   | Положение о рабочей программе по учебному предмету учителя-предметника  | п.9 ст 2 №273-ФЗ , приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 №1015 (ред. От 28.05.2014)       | Приказ                 |
| <b>ные нормативные акты, регламентирующие методическую работу педагогов, исследовательскую деятельность обучающихся</b>             |   |   |                        |
| 5.1   | Положение об организации методической работы (включить вопросы функционирования методического кабинета, методического совета) | п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ   | Приказ                 |
| 5.2   | Положение о научно-практической (методической) конференции  | п.20 ч.3 ст. 28 №273-ФЗ   | Приказ                 |

**Задание 6. Ознакомление с правилами охраны труда и правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ОО**

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

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

Результаты анализа зафиксировать в дневнике практики.

### **Алгоритм выполнения задания.**

1. Источники трудового регулирования педагогических работников.
2. Право на занятие педагогической деятельностью.
3. Требования к образовательному цензу.
4. Запрет на занятие педагогической деятельностью.
5. Особенности режима рабочего времени педагогических работников.
6. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником.

### **Задание 7. Проанализировать «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях».**

**Алгоритм анализа** (результаты анализа зафиксировать в дневник практики).

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

### **Задание.8. Организация и проведение физминуток в контексте урока**

Рекомендуется использовать следующие виды физминуток:

1. Оздоровительно- гигиенические.
2. Двигательно – речевые.
3. Подражательные
4. Физкультурно-спортивные.

5. Танцевально-ритмические.

6. Тематические физминутки .

Требования к проведению физкультминуток:

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

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

предпочтение нужно отдавать упражнениям для утомленных групп мышц;

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

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

Гимнастика бывает:

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

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

«Тренировка»

Дети выполняют движения в соответствии с текстом:

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

Взгляд направим ближе, дальше, Тренируя мышцы глаз.

Видеть скоро будем лучше, Убедитесь вы сейчас!

А теперь нажмем немного А теперь нажмем немного Точки возле своих глаз.

Сил дадим им много-много, Чтоб усилить в тысячу раз!

Электронные зрительные физминутки

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

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

Руки за спину, головки назад. (Закрывать глаза, расслабиться) Глазки пускай в потолок поглядят. (Открыть глаза, посмотреть вверх) Головки опустим - на стол погляди. (Вниз)

И снова наверх - где там муха летит?

(Вверх)

Глазами повертим, поищем ее.

(По сторонам)

И снова рисуем. Немного еще.

Тренинг по снятию усталости глаз и улучшению зрения

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

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

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

Корригирующая гимнастика для глаз

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

•«Вижу палец!»:

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

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

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

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

•«Стрельба глазами» (упражнение служит для профилактики нарушений зрения):

Двигаете глазами вправо-влево, вверх-вниз по 6 раз.

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

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

### **Задание.9. Организация и проведение спортивно-массовых мероприятий, связанных с популяризацией физической культуры и ЗОЖ.**

Правильно поставленная физкультурно-оздоровительная работа в школе – основа здорового образа жизни, укрепления здоровья учащихся. В условиях общеобразовательной школы большое значение придаётся двигательному режиму школьников. От его правильной организации во многом зависит здоровье и работоспособность учащихся. Рациональная организация двигательного режима отвечает требованиям времени, обеспечить учащихся ежедневными занятиями физическими упражнениями. Рациональный двигательный режим должен включать все виды физкультурно-оздоровительной работы. Чередование их с учебными занятиями обеспечивает высокий уровень двигательной активности, в известной степени снижает утомление учащихся и повышает эффективность учебной работы. Средства физической культуры оказывают различное воздействие на психическую напряжённость и психические свойства личности, в частности на агрессивность и тревожность.

В российской системе физического воспитания выработана стройная система спортивных соревнований.

По форме организации различают следующие виды соревнований:

а) закрытые соревнования в классе, школе, спортивном клубе, в которых участвуют учащиеся только данного коллектива;

б) открытые соревнования, в которых могут участвовать команды, отдельные спортсмены других школ, полноправно оспаривая призовые места, медали т.д.;

в) товарищеские (матчевые) встречи – соревнования по предварительной договоренности между командами классов, школ;

г) заочные соревнования между классами, школами в районе, городе, области и т. д.

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

Планирование спортивных соревнований.

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

Положение о соревнованиях

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

Положение обычно состоит из следующих разделов:

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

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- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
 профили

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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



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

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Подготовка отчета по итогам прохождения практики

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

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

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

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

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

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

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

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы. Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её

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

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

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

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

**О Т Ч Е Т**  
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(Подпись, печать)

Выполнил:

студент \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_ 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

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

**1. Оценочные средства для текущего контроля**

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

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

Текущий контроль организуется в формах:

- проверки выполнения индивидуальных заданий;
- проверки ведения дневников практики;
- оценки результатов предметной деятельности студента (портфолио, проекта).

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

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

**Критерии оценивания индивидуального задания**

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

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

1. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
4. Какие проблемы в организации и осуществления образовательно- воспитательного процесса возникали чаще всего?
5. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики( из представленных компетенций)?

6. Предложите способы оптимизации учебно- познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

| № п.п. | Шкала оценивания    | Критерии оценивания   |
|--------|---------------------|---|
| 1.     | Отлично             | студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;<br>стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;<br>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;<br>владеет необходимой для ответа терминологией;<br>недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;<br>допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.                                 |
| 3.     | Удовлетворительно   | студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;<br>использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно;<br>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;<br>не владеет минимально необходимой терминологией;<br>допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.   |

### Примерная схема индивидуального отчета о прохождении практики

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

1. Правильность оформления.
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки
4. основных понятий и закономерностей.
5. Уровень знания фактического материала.
6. Логика, структура и грамотность изложения материала в отчете.

7. Умение связать теорию с практикой.
8. 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;<br>структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);<br>индивидуальное задание раскрыто полностью;<br>не нарушены сроки сдачи отчета.   |
| 2.     | Хорошо           | соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;<br>не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);<br>оформление отчета;<br>индивидуальное задание раскрыто полностью;<br>не нарушены сроки сдачи отчета. |



|    |                   |  |
|----|-------------------|--|
| 3. | Удовлетворительно | <p>соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</p> <p>не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</p> <p>в оформлении отчета прослеживается небрежность;</p> <p>индивидуальное задание раскрыто не полностью; нарушены сроки сдачи отчета.</p> |
|----|-------------------|--|

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

### Портфолио по учебной практике

*Примерный образец составления портфолио*

**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, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Представлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно- коммуникационными технологиями.

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

Оценка *«удовлетворительно»* - ставится в том случае, если портфолио

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

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

### Лист изменений рабочей программы дисциплины

| №<br>п\п | Содержание изменений  | Реквизиты документа об утверждении изменений  | Дата внесения изменений |
|----------|---|---|-------------------------|
| 1.       | Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование профиль «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» № 125 от 22.02.2018 г.                            | Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 05 мая 2022 г.    | 05.05.2022 г.           |
| 2.       | Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры. | Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 22 мая 2023 г.    | 22.05.2023 г.           |
| 3.       | Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры. | Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 11 от 28 мая 2024 г.    | 28.05.2024 г.           |
| 4.       | Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП  | Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 1 от 27 августа 2024 г. | 27.08.2024 г.           |