

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна  
Должность: и.о. директора филиала СПУИ в г. Железноводке  
Дата подписания: 11.09.2024 12:37:20  
Уникальный программный ключ:  
e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

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

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заместитель директора по учебной и  
научной работе  
Ирина Васильевна Иванченко  
«21» августа 2024 г.  
И.И. Пономаренко



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА 2 Б2.О.02.02(П)**

(наименование учебной дисциплины)

**Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат**

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

**Направленность профилей «История» и «Обществознание»**

**Форма обучения Очная**

**Срок освоения ОПОП 5 лет**

**Год начала обучения 2023**

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ /Л.И. Краснокутская/  


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


Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик

Краснокутский В.С., доцент, к.и.н.

*ФИО, должность, ученая степень, звание*



«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой

Краснокутская Л.И., доцент,

кандидат педагогических наук

ФИО ученая степень, звание, подпись



«27» августа 2024г.

«Согласовано»

И.о.з аведующего библиотекой

Клименко А.В

ФИО, подпись



«27» августа 2024г.

## Содержание

1. Цели 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 .....	13
6. Содержание практики.....	13
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы .....	15
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики .....	16
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для	
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики.....	21
11. Материально-техническое обеспечение практики .....	21
Приложения.....	22
Изменения в рабочей программе практики.....	51

## 1. Цели и задачи практики

**Целями проведения данной практики** являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся в области психолого-педагогической, предметно-методической подготовки и воспитательной работы с обучающимися включая подготовку и проведение дел в классе в качестве классного руководителя, а также приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной педагогической деятельности.

### Задачи практики:

Формирование у обучающихся представлений о системе работы классных руководителей в школе, организации воспитательной деятельности на уровне класса.

Формирование у обучающихся профессионально-педагогических умений и навыков организации воспитательной работы с детьми и подростками с учётом их возрастных и индивидуальных особенностей в процессе подготовки и проведения воспитательных мероприятий в качестве классного руководителя.

Формирование у обучающихся способностей организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

Формирование у обучающихся способностей осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей.

Развитие у обучающихся способностей использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

«Производственная (педагогическая) практика 2» относится к обязательной части Блока 2 Производственная практика Б2.О.02.02(П) учебного плана.

Производственная практика, педагогическая практика, классное руководство базируется на освоении следующих дисциплин «Нормативно-правовые основы профессиональной деятельности и антикоррупционное поведение», «Возрастная анатомия, физиология и культура здоровья». Практика осуществляется параллельно с изучением дисциплин «Психология» и «Педагогика».

Полученные знания, умения и навыки, а также собранные в процессе практики материалы могут быть использованы обучающимися в учебном процессе, на производственной педагогической вожатской практике в образовательных организациях и организациях отдыха детей и их оздоровления, и в будущей профессиональной деятельности.

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

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ данный вид производственной практики по типу определен как «педагогическая».

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО вуза, способ реализации производственной практики – **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей практика может быть организована как **выездная**. Форма проведения – **дискретно**.

В качестве базы практики могут выступать общеобразовательные организации.

На базе практики должен быть специалист, выполняющий функции по организации воспитательной работы, организации свободного времени и социально-полезного досуга детей, участия их в деятельности РДШ (педагог-организатор, старший вожатый, замести-

тель директора по воспитательной работе). Непосредственно в качестве наставников студентов выступают классные руководители.

На объектах производственной практики студенты выступают в качестве помощника классного руководителя.

#### 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
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)	ОПК-2.1. Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.	<p><b>Знать:</b> основы программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями разработки программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.</p>
	ОПК-2.2. Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.	<p><b>Знать:</b> основы разработки индивидуальных образовательных маршрутов освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями проектирования индивидуальных образовательных маршрутов освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.</p>

	<p>ОПК-2.3. Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ, и их элементов.</p>	<p>ными потребностями обучающихся.</p> <p><b>Знать:</b> основы отбора педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ, и их элементов.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ, и их элементов.</p> <p><b>Владеть:</b> современными технологиями отбора педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.</p>
<p>ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</p>	<p>ОПК-3.1. Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.</p>	<p>знать:</p> <p>основные механизмы и движущие силы процесса развития; законы развития личности и проявления личностных свойств, психологические законы периодизации и кризисов развития; закономерности развития детско-взрослых сообществ, социально-психологические особенности и закономерности развития детских и подростковых сообществ;</p> <p>уметь:</p> <p>строить воспитательную деятельность с учетом индивидуальных особенностей детей; ставить различные виды учебных задач и организовывать их решение в соответствии с уровнем индивидуального познавательного и личностного развития детей; оценивать образовательные результаты: формируемые в преподаваемом предмете, предметные и метапредметные компетенции, а также осуществлять (совместно с психологом) мониторинг личностных характеристик;</p> <p>владеть:</p> <p>навыком планирования и корректи-</p>

		<p>ровки образовательных задач (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка; применять на практике технологии индивидуализации в образовании;</p>
	<p>ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся.</p>	<p>знать:  значение каждого возрастного этапа для развития психических и личностных достижений;  психолого-педагогические закономерности организации образовательного процесса;  современные формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности;  уметь:  разрабатывать и реализовывать индивидуально-ориентированные образовательные программы с учетом личностных и возрастных особенностей обучающихся;  корректировать учебную деятельность исходя из данных мониторинга образовательных результатов с учетом неравномерности индивидуального психического развития детей;  применять современные формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности;  владеть:  стандартизированными методами психодиагностики личностных характеристик и возрастных особенностей обучающихся;  специальными технологиями и методами, позволяющими проводить коррекционно-развивающую работу;  навыком применения современных форм, методов и приемов организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности;</p>
	<p>ОПК-3.3. Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принад-</p>	<p>знать:  основы психодиагностики и основные признаки отклонения в развитии детей;  современные технологии индивидуализации в образовании, формы обра-</p>

	<p>лежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе ограниченных) возможностей здоровья.</p>	<p>зования детей с трудностями в обучении в общеобразовательных учреждениях;</p> <p>уметь:</p> <p>осуществлять (совместно с психологом и др. специалистами) психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса и организацию субъект–субъектного взаимодействия участников образовательного процесса с учетом их индивидуальных особенностей;</p> <p>выявлять в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;</p> <p>владеть:</p> <p>психолого-педагогическими технологиями (в том числе инклюзивным) необходимыми для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренными детьми, социально-уязвимыми, детьми, детьми, попавшими в трудные жизненные обстоятельства, детьми-сиротами, детьми с особыми образовательными потребностями (аутисты, дети с синдромом дефицита внимания, гиперактивные дети, дети с ограниченными возможностями здоровья, с девиациями поведения, дети с зависимостью);</p> <p>навыками сотрудничества, диалогического общения с детьми, родителями и педагогами, независимо от их возраста, опыта, социального положения, профессионального статуса и особенностей развития.</p>
<p>ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей</p>	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности, базовых национальных ценностей, модели нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b> духовно-нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности; сущность, движущие силы, противоречия и логику процесса обучения, воспитания и развития как системы сотворчества учителя и ученика; сущность духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся как первостепенной задачи современной образовательной системы и важного компонента социального заказа для образования; концепцию духовно-нравственного раз-</p>

		<p>вития и воспитания личности гражданина России как методологическую основу разработки и реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования; основные социально-педагогические условия и принципы духовно-нравственного развития и воспитания обучающихся;</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные воспитательные технологии, направленные на освоение учащимися нравственных моделей поведения; разрабатывать материалы для мониторинга духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся;</p> <p><b>Владеть:</b> современными воспитательными технологиями, направленными на освоение учащимися нравственных моделей поведения; инструментарием мониторинга духовно-нравственного развития, воспитания и социализации обучающихся.</p>
	<p>ОПК-4.2. Демонстрирует способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в поликультурной среде, способности к труду и жизни в современном мире, общей культуры на основе базовых национальных ценностей.</p>	<p><b>знать:</b> основные принципы формирования у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в поликультурной среде, способности к труду и жизни в современном мире, общей культуры на основе базовых национальных ценностей.</p> <p><b>уметь:</b> демонстрировать способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в поликультурной среде, способности к труду и жизни в современном мире, общей культуры на основе базовых национальных ценностей.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в поликультурной среде, способности к труду и жизни в современном мире, общей культуры на основе базовых национальных ценностей.</p>
<p>ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования</p>	<p>ОПК-5.1. Осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе</p>	<p><b>знать:</b> – содержание метапредметных результатов обучения и предметных результатов исторического и общест-</p>

результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.	<p>вошедшего образования в соответствии с современными нормативно-методическими документами;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– отбирать методы и приемы контроля и оценки результатов обучения, в том числе с помощью ИКТ;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками контроля и оценки метапредметных результатов обучения и предметных результатов исторического и обществоведческого образования, в том числе с помощью ИКТ.</li> </ul>
	ОПК-5.2. Осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы осуществления контроля и оценки образовательных результатов по истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы осуществления контроля и оценки образовательных результатов по истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком применения методов контроля и оценки образовательных результатов по истории и обществознанию на основе принципов объективности и достоверности;</li> </ul>
	ОПК-5.3. Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы выявления и корректировки трудностей в обучении истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять методы выявления и корректировки трудностей в обучении истории и обществознанию;</li> </ul> <p><b>владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками применения методов выявления и корректировки трудностей в обучении истории и обществознанию и разработки предложений по совершенствованию образовательного процесса.</li> </ul>
ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализа-	ОПК-6.1. Осуществляет отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся.	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>закономерности физиологического и психического развития ребенка и особенности их проявления в образовательном процессе в разные возрастные периоды;</li> <li>методы психолого-педагогической диагностики особенностей развития обучающихся в образовательном</li> </ul>

<p>ции обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>		<p>процессе;  уметь:  эффективно взаимодействовать с различным контингентом обучающихся;  применять современные психолого-педагогические технологии, основанные на знании законов развития личности и поведения в виртуальной среде;  применять психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными контингентами учащихся: одаренные дети, социально уязвимые дети, дети, попавшие в трудные жизненные ситуации, дети-мигранты, дети-сироты, дети с особыми образовательными потребностями, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети с девиациями поведения, дети с зависимостью;  владеть:  приемами и методами психолого-педагогической диагностики, направленной на работу с обучающимися с особыми образовательными потребностями;  педагогическими технологиями, направленными на разностороннее развитие личности каждого обучающегося;  способами индивидуализации процесса воспитания и обучения на уроке и в системе дополнительного образования;  специальными технологиями и методами коррекционно-развивающей работы.</p>
	<p>ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.</p>	<p>знать:  психолого-педагогические технологии индивидуализации в образовании;  уметь:  отбирать и применять психолого-педагогические технологии в образовании (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся, особенностей их развития и образовательных потребностей;  владеть:</p>

		– специальными технологиями и методами коррекционно-развивающей работы.
ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ	ОПК-7.1. Взаимодействует с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.	Знает принципы и методики взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальных ситуаций. Умеет взаимодействовать с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося.
	ОПК-7.2. Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.	Знает принципы взаимодействия со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума. Умеет осуществлять взаимодействие со специалистами в рамках психолого-медико-педагогического консилиума.
	ОПК-7.3. Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.	Знает принципы взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др. Умеет осуществлять эффективное взаимодействие с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-9.1. Выбирает современные информационные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.	<b>знать:</b> – современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> – выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности;
	ОПК-9.2. Демонстрирует	<b>знать:</b>

	способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.	– цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности; <b>уметь:</b> – использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности; <b>владеть:</b> – навыком использования цифровых ресурсов для решения задач профессиональной деятельности.
--	--	---

### 5. Объем и продолжительность практики

Продолжительность производственной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 3 ЗЕТ в 6 семестре. Всего – 108 ч., объем контактной работы – 40,3 ч., в том числе 0,3 ч. – зачет с оценкой; в иной форме – 67,7 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
Первый этап практики – подготовительный. 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. ОПК-2	Студент осуществляет первичное знакомство с общеобразовательной организацией (анализ сайта). Производит отбор нормативных, учебно-методических материалов, регламентирующих деятельность классного руководителя, формирует методическое портфолио. Анализирует имеющий опыт реализации содержания воспитательной работы, а также имеющий опыт организации воспитательных, коллективно-творческих дел	Вести дневник практики.  Оформить план прохождения практики.  Собрать информацию об образовательной организации.	Защита портфолио Собеседование Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)
Второй этап практики – основной. Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики. Погружение студентов в	Знакомится с общеобразовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся. Анализирует основные направления, содержание деятельно-	Проведите анализ деятельности классного руководителя Знакомство с детьми класса, выявление актива, составление характеристики Выявление интeресов, возмож-	Проверка характеристики класса / ученического коллектива Проверка методических разработок контрольных мероприятий студентов. Посещение контрольных меро-

<p>практическую деятельность в качестве классного руководителя.</p> <p>Студент знакомится со школой, особенностями воспитательной работы школы, с педагогическим коллективом, с планом работы классного руководителя, с детьми, родителями класса.</p> <p>Проводит классный час, воспитательное мероприятие по плану классного руководителя или по согласованию с ним по запросам детей; занятие по педагогическому просвещению родителей; диагностику особенностей детского коллектива.</p> <p>УК- 3.1 УК-3.2 ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.2. ОПК- 6.1 ОПК-6.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>	<p>сти классного руководителя, его должностные обязанности, трудовые и профессиональные компетенции.</p> <p>Изучает программы и планы воспитательной работы в классе.</p> <p>Участвует в планировании воспитательной работы и конкретных воспитательных мероприятий в классе с детьми и родителями.</p> <p>Готовит и проводит дела в классе с детьми и родителями, в том числе дела, организуемые в рамках деятельности РДШ и т.д.</p> <p>Анализирует проводимые мероприятия, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы.</p> <p>Проводит исследование в классе по определению уровня развития коллектива ученического самоуправления.</p> <p>Пишет характеристику класса.</p> <p>Изучает индивидуальные особенности одного из учеников класса, пишет характеристику.</p> <p>Анализирует совместно классным руководителем педагогическую деятельность.</p>	<p>ностей обучающихся, развития их лидерских компетенций</p> <p>Проведение классного часа и не менее одного воспитательного мероприятия с классом, предварительно подготовив методические разработки</p> <p>Проведите занятие по педагогическому просвещению родителей</p> <p>Анализ проведенных мероприятий</p> <p>Исследование уровня развития</p>	<p>приятий (проводимых студентами).</p> <p>Собеседование.</p> <p>Текущая проверка дневников практики.</p>
---	---	--	---

<p>пределение студентов по объектам практики. Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики. ОПК-2</p>	<p>ность классного руководителя, формирует методическое портфолио. Анализирует имеющий опыт реализации содержания воспитательной работы, а также имеющий опыт организации воспитательных, коллективных творческих дел.</p>	<p>ганизации.</p>	
<p>Второй этап практики – основной. Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики. Погружение студентов в практическую деятельность в качестве классного руководителя. Студент знакомится со школой, особенностями воспитательной работы школы, с педагогическим коллективом, с планом работы классного руководителя, с детьми, родителями класса. Проводит классный час, воспитательное мероприятие по плану классного руководителя или по согласованию с ним по запросам детей; занятие по педагогическому просвещению родителей; диагностику особенностей детского коллектива. <b>УК- 3.1</b> <b>УК-3.2</b> <b>ОПК-3.1</b> <b>ОПК-3.2</b> <b>ОПК-3.3</b> <b>ОПК-4.2.</b> <b>ОПК- 6.1</b> <b>ОПК-6.2</b></p>	<p>Знакомится с общеобразовательной организацией, ее структурой, педагогическим коллективом и администрацией, контингентом обучающихся. Анализирует основные направления, содержание деятельности классного руководителя, его должностные обязанности, трудовые и профессиональные компетенции. Изучает программы и планы воспитательной работы в классе. Участствует в планировании воспитательной работы и конкретных воспитательных мероприятий в классе с детьми и родителями. Готовит и проводит дела в классе с детьми и родителями, в том числе дела, организуемые в рамках деятельности РДШ и т.д. Анализирует проводимые мероприятия, проводит анализ деятельности детского коллектива, собственной практической работы.</p>	<p>Проведите анализ деятельности классного руководителя Знакомство с детьми класса, выявление актива, составление характеристики Выявление интересов, возможностей обучающихся, развития их лидерских компетенций Проведение классного часа и не менее одного воспитательного мероприятия с классом, предварительно подготовив методические разработки Проведите занятие педагогическому просвещению родителей Анализ проведенных мероприятий Исследование уровня развития детского коллектива На основе педагогических наблюдений и знаний психологии составьте характеристику на одного из учеников</p>	<p>Проверка характеристики класса / ученического коллектива Проверка методических разработок контрольных мероприятий студентов. Посещение контрольных мероприятий (проводимых студентами). Собеседование. Текущая проверка дневников практики.</p>

		класса Проведите анализ педагогической деятельности в качестве классного руководителя. Вести дневник практики.	
Третий этап практики – заключительный. Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по педагогической практике. ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-4.2. ОПК- 6.1 ОПК-6.2 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Оформляет отчетную документацию. Представление и защита результатов практики на итоговой конференции. Дискуссия, подведение итогов.	Написать отчет о практике. Подготовить презентацию опыта практической деятельности в качестве классного руководителя.	Отчет по практике, включая анализ всех видов деятельности, осуществленных в период производственной практики. Защита творческого проекта.

## 7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

### Перечень отчетной документации включает

Аналитическую записку о воспитательной деятельности и функциях классного руководителя.

Дневник практики.

Методическую разработку воспитательного мероприятия, проведенного в классе.

Характеристику класса.

Характеристику на одного ученика класса.

Характеристику с места прохождения практики с рекомендуемой оценкой. 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 классного руководителя или другого 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 ГБОУ ВО СГПИ и его филиалах».

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

Уровень сформированности компетенции			
не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
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. 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 документы на почасовую оплату;  
 распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые финансово-вые 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 школы и учителей об обязанностях руководителей практики;  
 совместно с администрацией школы распределяет студентов по классам и определяет учителей-наставников в закрепленных классах;  
 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 производственной практики в школе, на заключительной конференции – в вузе.

Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:

обеспечивает соответствующие условия для проведения производственной практики в образовательном учреждении, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;

знакомит студентов с образовательным учреждением, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательного учреждения, его 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 производственной практике. Учитель - наставник:

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

намечает и распределяет между студентами темы пробных и зачетных уроков, внеклассных мероприятий;

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

Классный руководитель:

знакомит студентов с составом учащихся класса, с их личными делами, успеваемостью, посещаемостью, поведением, с основными воспитательными задачами на предстоящую четверть, с планом своей работы и с работой ученических организаций класса, ориентирует на индивидуальную работу с обучающимися, присутствует на внеклассных занятиях;

знакомит практикантов с опытом своей воспитательной работы в классе;

намечает практикантам воспитательную задачу, подлежащую разрешению в их работе на практике;

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

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

участвует в школьных конференциях по производственной практике и дает оценку воспитательной 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 школьным учителям-наставникам;

обращаться к администрации образовательного учреждения 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 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 учителю-наставнику, 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 данного образовательного учреждения;

выполнять все задания и указания руководства практики по месту ее прохождения руководителя от педагогического отделения;

нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;

ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, учителей-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 учащихся школы 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 педпрактике и не получить оценку.

**Обязанности старосты группы практикантов в школе**

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

**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:**

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 школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения;

г) совместно с групповым руководителем составлять график уроков, 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 школе 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 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.

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

#### **Основная литература**

1. *Бахтигулова, Л. Б.* Методика воспитательной работы : учебное пособие для вузов / Л. Б. Бахтигулова, А. В. Гаврилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 188 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10576-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517815>
2. *Белинская, А. Б.* Теоретические и методические основы деятельности классного руководителя: педагогическая конфликтология : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Б. Белинская. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11596-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517965>

#### **Дополнительная литература**

- Классное руководство : учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев [и др.] ; под редакцией И. Ф. Исаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11812-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518356>
2. *Бурмистрова, Е. В.* Методика и технология работы социального педагога. Организация досуговой деятельности : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06185-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515979>
  3. *Овчарова, Р. В.* Социально-педагогическая запущенность детей и подростков : учебное пособие для вузов / Р. В. Овчарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 394 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13387-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519387>

### **Перечень печатных периодических изданий**

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

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

### **Электронные библиотечные системы**

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

### **Электронные образовательные ресурсы**

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

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

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

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

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

1. Пакеты программного обеспечения общего назначения (возможны следующие варианты: «МойОфис», «MicrosoftOffice», «LibreOffice», «ApacheOpenOffice»).
2. Приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Sumatra PDF Reader», «AdobeAcrobatReaderDC».
3. Приложение, позволяющее сканировать и распознавать текстовые документы (возможны следующие варианты: «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 производственной практике

### Задание 1. Вести дневник практики.

Педагогический дневник – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневнику можно доверить свои педагогические открытия и радости, нерешенные вопросы и сомнения.

Педагогический дневник - это ...

- Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности: характеристику образовательной организации, педагогического и детского коллективов.
- Способ организовать время. Это перспективный план вашей практики и педагогической деятельности.
- Ежедневные записи о том, что планировалось, что получилось, что не удалось сделать и почему. Это анализ, позволяющий разбираться в поступках детей и в причинах их поведения, строить дальнейшие профессиональные планы.
- Копилка мастерства. Самые удачные дела, приемы работы, зафиксированные на бумаге, становятся вашим профессиональным достоянием.
- Инструмент профессионального роста. Дневник – это размышления, объяснения, рассуждения, характеристики, «педагогические афоризмы», выводы, итоги. Это – эмоциональное самовыражение. Без таких действий нельзя стать настоящим педагогом!

Регулярное ведение педагогического дневника – это функциональная обязанность студента - практиканта.

Дневник должен быть проверен руководителем, наставником в период прохождения практики. Это – один из основных отчетных документов по итогам практики.

Требования к ведению дневника.

1. Педагогический дневник ведет каждый студент-практикант.
2. В дневнике педагогической 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. Обязательными для заполнения являются разделы дневника о планах и анализе профессиональной деятельности. При необходимости такие записи делаются ежедневно.
5. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.
6. Итоговый анализ работы в период практики - важная часть дневника.
7. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
8. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Филиал СГПИ в г. Железноводске  
Психолого-педагогический факультет  
Кафедра историко-филологических дисциплин

## Дневник

прохождения практики Производственная ( педагогическая) практика 2

Студентки \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Ивановой Ирины Ивановны

---

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Руководитель практики  
от профильной организации

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Инструктаж по технике безопасности  
проведен

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

г. Железноводск 20.. г.

### Заполнение дневника практики

#### База практики

Заполнение информации об образовательной организации смотри ниже.

#### Тарификационная нагрузка учителя

Время	Класс	Предмет
<b>Понедельник</b>		
<b>Вторник</b>		
<b>Среда</b>		
<b>Четверг</b>		
<b>Пятница</b>		

#### Расписание уроков в \_\_\_\_\_ классе

№	Предмет	№	Предмет
	Понедельник		Четверг
	Вторник		Пятница

	Среда		Суббота

### Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена
<b>1 смена</b>			
<b>2 смена</b>			

### **Задание 2. Оформить план прохождения практики.**

При составлении плана следует опираться на особенности организации воспитательной деятельности в школе, классе.

Планирование исключает стихийность и делает работу в школе более целенаправленной. Составить план-график практики – это означает, продумать и представить весь процесс ее прохождения, последовательность выполнения заданий. Для этого необходимо согласовать свою работу с работой руководителя практики от вуза, учителем-наставником. В плане-графике должны быть учтены:

- время, отведенное на изучение нормативных документов, учебных программ по предмету преподавания, планов работы школы, учебных, учебно-методических и методических пособий, ознакомление с организацией труда учителя и ученика;
- определены классы, в которых предстоит работать;
- время посещений воспитательных мероприятий, проводимых опытными преподавателями и своими коллегами;
- расписание собственных мероприятий;
- план выполнения заданий;
- тема и время проведения внеурочного мероприятия;
- подготовка отчета о прохождении практики.

**Задание 3. Собрать информацию об образовательной организации, о деятельности классного руководителя, заполните сведения о школе**

**ИНФОРМАЦИЯ О ШКОЛЕ**

Полное название	
Контактные сведения	

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕКТИВ ШКОЛЫ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА (методические объединения, педагогический совет и пр.)

**ВАШ НАСТАВНИК**

Фамилия, имя, отчество	
Должность	

**Задание 4. Проведите анализ деятельности классного руководителя**

Перед тем как приступить к работе с детьми и начать подготовку к проведению воспитательных мероприятий, проанализируйте содержание деятельности классного руководителя.

При построении анализа следует обратиться к следующим документам:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
2. Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.
3. Должностная инструкция классного руководителя.
4. Программа воспитания и социализации обучающихся образовательной организации.
5. Планы воспитательной работы (перспективные, текущие) школы и классного руководителя.

На основании анализа документов, беседы с наставником подготовьте аналитическую записку.

**Аналитическая записка** – первый отчетный документ, который представляет собой анализ профессиональной деятельности классного руководителя.

Мы предлагаем **дать характеристику** по следующим **позициям**:

1. Цели деятельности классного руководителя.
2. Должностные обязанности и функции классного руководителя.
3. Требования, предъявляемые к классному руководителю.
4. Перечень нормативно-правовых и иных документов, регламентирующих деятельность классного руководителя.
5. Основные направления деятельности классного руководителя в школе.
6. План (программа) воспитательной работы классного руководителя.

**Задание 5. Знакомство с детьми класса, выявление актива, составление характеристики**

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ КЛАССА**

1. Класс: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 (подчеркните).
2. Состав класса по возрасту.
3. Состав класса по полу: девочки, мальчики.
4. Учащиеся с ослабленным здоровьем.
5. Структура класса, как коллектива, характеристика взаимоотношений: микрогруппы (из 2х, 3х, 4 - 5, более человек):
  - количество микрогрупп включающих только мальчиков, только девочек, тех и других;
  - какие основания существуют для объединения в микрогруппы;
  - характер отношений между группами;
  - краткая характеристика наиболее авторитетных групп (характер взаимоотношений, преобладание ценностей, нормы поведения);
  - краткая характеристика лидеров (входят ли они в официальный актив);
  - количество и краткая характеристика "отверженных" (для выявления структуры группы можно использовать методику «Социометрия»);
  - степень конфликтности учащихся и ее причины.
6. Характеристика учебной деятельности детей в классе:
  - сформированы ли у детей учебные, познавательные мотивы;
  - могут ли они работать самостоятельно;
  - проявляют ли они в учебной деятельности активность;
  - как относятся к выполнению домашних заданий.
7. Традиции класса.
8. Характеристика деятельности класса:
  - какие виды деятельности предпочитают в классе;
  - могут ли учащиеся самостоятельно ставить цели своей деятельности;
  - есть ли у ребят опыт самостоятельной организации деятельности;
  - мотивы участия школьников в деятельности класса;
  - умеют ли дети сотрудничать между собой, со взрослыми, развита ли в классе взаимопомощь.
9. Место класса в школе:
  - осознает ли класс себя единым целым;
  - каков характер взаимоотношений класса с другими школьными объединениями.
10. Положительные качества коллектива, которые нуждаются в развитии и поддержке.
11. Отрицательные качества коллектива, которые нуждаются в коррекции.
12. Цель и задачи в работе с классом.

**Задание 6. Выявление интересов, возможностей обучающихся, развития их лидерских компетенций**

Вы изучили организацию воспитательной деятельности в классе, выявили лидеров. Исходя из этого, выберите вариант выполнения задания.

<b>Если в классе есть активисты РДШ</b>	<b>Если в классе есть органы ученического самоуправления, ученики класса входят в состав детской организации, не связанной с деятельностью РДШ</b>	<b>Если в школе отсутствуют органы ученического самоуправления и нет актива РДШ</b>
Соберите активистов, проведите разговор о том, какие дела Вы можете провести вместе с ребятами в классе	Примите участие в заседании органа ученического самоуправления, актива детской организации для того, чтобы познакомиться с деятельностью ребят	Подготовьте короткое сообщение о Российском движении школьников. Проведите классный час (задание 7) расскажите школьникам о деятельности РДШ
При необходимости проведите занятие по развитию лидерских компетенций актива	Проведите с ребятами встречу и расскажите о деятельности РДШ. Обсудите, как школьный актив, ученики класса могут включиться в деятельность РДШ Обсудите с ребятами возможности участия в деятельности РДШ	Проведите «Акт добровольцев» - пригласите всех, кто хочет сделать жизнь в классе интереснее, разнообразнее. На встрече обсудите, что хотят и могут сделать ребята сами для улучшения жизни. Проведите занятие по развитию лидерских компетенций с активом
Следующее задание выполняйте вместе с ребятами (проведите коллективное планирование, подготовьте, проведите дела, проанализируйте)	Следующее задание выполняйте вместе с ребятами (проведите коллективное планирование, подготовьте, проведите дела, проанализируйте)	Следующее задание выполняйте вместе с ребятами (проведите коллективное планирование, подготовьте, проведите дела, проанализируйте)

**Задание 7. Проведение классного часа и не менее одного воспитательного мероприятия с классом, предварительно подготовив методические разработки**

Каждое воспитательное мероприятие является одним из звеньев в общей цепи дел класса, направленных на достижение общей цели воспитания и развития личности.

Воспитательное мероприятие имеет свою цель, достижение которой призвано способствовать решению конкретных задач по формированию личности обучающегося и осуществлению комплексного подхода к воспитанию – обучать, воспитывать, формировать, развивать.

Выбор содержания, формы организации мероприятия МОЖЕТ производиться:

- по запросу образовательной организации в соответствии с текущим планированием воспитательной работы образовательной организации, деятельностью детского объединения, РДШ;
- по запросу обучающихся, детского объединения;
- по собственной инициативе.

При выборе содержания и формы обрати внимание – есть ли необходимость в мероприятиях, которые будут посвящены ключевым историческим и календарным событиям и праздникам.

При планировании воспитательной работы в классе в период практики ориентируйтесь на предложения РДШ по проведению дней единых действий. Привлеките к планированию актив (задание б).

День единых действий	Направление	Дата проведения
Организация и проведение Всероссийской акции «Подари книгу» в Международный день книгодарения	Личностное развитие	
Организация и проведение мероприятий: - «День защитника Отечества»; - «День неизвестного солдата»; - «День Героев Отечества»	Военно-патриотическое направление	
Содействие в организации и проведении Ежегодной Всероссийской акций «Будь здоров!»	Гражданская активность	
Организация и проведение Всероссийской акции «Мой космос»	Личностное развитие	
Организация и проведение дня детских общественных организаций	Общее	
Содействие в организации и проведении Всероссийской акции «Читай страна!»	Личностное развитие	
Организация и проведение Всероссийской акции «День защиты детей»	Личностное развитие	
Организация и проведение мероприятий: - «День России»; - «День государственного флага России» - «День Конституции Российской Федерации»;	Военно-патриотическое направление	
Организация и проведение Всероссийской акции «День знаний»	Общее	
Содействие в организации и проведении Всероссийской акции «Молоды душой»	Гражданская активность	
Организация и проведение Всероссийской акции «День учителя»	Общее	
Организация и проведение Всероссийской акции «С Днём рождения, РДШ»	Личностное развитие	
Содействие в организации и проведении акции, посвященной Дню памяти жертв ДТП	Военно-патриотическое направление	
Организация и проведение акции, посвященной Дню матери	Общее	
Содействие в организации и проведении Всероссийской акции «Всемирный день борьбы со СПИДом»	Гражданская активность	

#### Перечислите выбранные формы/направления:

**Методическая разработка** – следующий отчетный документ, который представляет собой совокупность методических материалов, определяющих содержание, порядок и методы проведения мероприятий по теме или отдельным вопросам.

Теперь следует подробно описать: какую цель вы поставите, как будете достигать результата, что потребуется для этого, какова последовательность деятельности.

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

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

### **Задание 8. Проведите занятие по педагогическому просвещению родителей**

Задача повышения уровня психолого-педагогической компетентности родителей – одна из важнейших в деятельности классного руководителя. Классный руководитель, исходя из возраста и индивидуальных особенностей детей, а также пожеланий родительского комитета составляет план просвещения, в котором последовательно перечисляются основные темы.

Одной из актуальных тем является знакомство родителей с деятельностью Российского движения школьников. Для этого необходимо не только рассказать, что такое РДШ, основные ценности и направления его деятельности, но и при наличии в школе участников РДШ показать, что они делают, как родители могут помочь в осуществлении целей общественной организации.

Для эффективной деятельности необходимо в период подготовки не только определить актуальную тему, но и провести анкетирование родителей с целью выяснить значимость для них этой темы, наличие знаний теме и опыта воспитания в семье. Просвещение родителей может представлять собой лекцию, беседу, деловую или ролевою игру, конференцию, диспут, тренинг, практикум, встречу с администрацией школы, специалистами.

Так же как любое мероприятие родительский лекторий требует оформления помещения, продумывания положения участников в пространстве класса. Если встреча с родителями предполагает дискуссию, беседу, то удобнее вести разговор в кругу. Если планируется работа по группам, в ходе которой должно идти обсуждение и принятие решений, мебель должна быть расставлена соответствующим образом.

В ходе работы необходимо внимательно относиться к мнениям и высказываниям родителей. По итогам необходимо получить от родителей обратную связь, то есть узнать была ли встреча для них полезной, получили ли они новую информацию о своем ребенке и его воспитании.

После лектория необходимо провести педагогический анализ, то есть сопоставить его результаты с целями, найти положительное и недостатка в проведении, выяснить их причины, наметить пути для дальнейшей работы.

Напишите методическую разработку проведенного занятия по просвещению родителей, используя план описания методической разработки.

### **Задание 9. Анализ проведенных мероприятий**

Одно из ключевых правил организаторской работы гласит «**Итоговый анализ – залог успешной работы в дальнейшем**».

**Анализ необходимо провести вместе с активом ребят, которые готовили и проводили вместе с вами дела. Обсудите, что получилось, что не удалось сделать, почему. Похвалите тех, кто был наиболее активен.**

После этого проведите педагогический анализ. Определите была ли достигнута цель, и какими средствами она достигалась, насколько удалось привлечь внимание и удержать интерес ребят, что способствовало достижению успеха, а что мешало, какие приемы были наиболее эффективны, как проявили и какой опыт организаторской деятельности получили школьники, с которыми вы готовили и проводили дело.

#### **Примерная схема анализа воспитательного мероприятия**

1. Общие сведения: дата проведения мероприятия, его тема, участники, кто проводил; чем обусловлен выбор темы – традициями, системой воспитательной работы, возрастными особенностями, потребностями детей, запросами школы...; воспитательные цели, конкретные задачи, которые должны быть решены в результате этого мероприятия; форма (диспут, викторина, игра, творческий конкурс, спортивное соревнование, экскурсия...), целесообразность выбора формы; план воспитательного мероприятия.

2. Анализ подготовки мероприятия: кто был инициатором проведения мероприятия, и как оно готовилось; как были учтены интересы школьников при выборе содержания и формы мероприятия, их отношение к выполнению заданий, самостоятельность, инициатива детей; какие новые понятия, представления формировались у детей в ходе подготовки мероприятия.

3. Анализ хода мероприятия: насколько убедительно, четко, эмоционально раскрыты перед учениками цели и задачи, содержание мероприятия; их увлеченность ходом мероприятия.

4. Общая оценка мероприятия: степень достижения целей и задач мероприятия; причины успехов, неудач, ошибок; значение мероприятия для совершенствования межличностных отношений учащихся, пробуждение интереса к вопросам, которым было посвящено мероприятие, являлось ли содержание деятельности интересно, привлекательно, полезно для детей; соответствует ли оно возрастным и индивидуальным особенностям учащихся; методические удачи, ошибки, недочеты, повлиявшие на эффективность мероприятия; отношения, которые складывались в ходе мероприятия у педагога с детьми; каково соотношение между затраченными педагогическими усилиями и результатом работы; за счет чего достигнуты результаты, не было ли перегрузок педагога и учащихся; выводы, предложения, методические советы.

#### **Задание 10. Исследование уровня развития детского коллектива**

Человек постоянно является членом какой-либо группы, которая прямо или косвенно оказывает на него влияние. Для ребенка одной из таких групп можно считать классный коллектив, детское объединение.

Коллектив влияет на каждого ее члена путем установления определенных правил, традиций, стиля поведения и т.д. Значительное влияние на развитие личности школьника оказывают его взаимоотношения со сверстниками, что отражается в статусном положении ребенка в детском коллективе.

Именно поэтому, педагогу необходимо обратить внимание на систему межличностных отношений в детском коллективе, понять, чем «живет» детское сообщество, интересно ли им друг с другом, нет ли конфликтов...и даже тех, кому совсем не уютно в нем.

Для этого мы предлагаем вам выполнить следующее задание – **провести исследование уровня развития детского коллектива.**

В настоящее время существует достаточное количество методик диагностики, позволяющие отразить различные характеристики коллектива.

Мы рекомендуем провести социометрию или методику эмоционально-символических аналогий А.Н.Лутошкина.

Для определения уровня развития школьного самоуправления проведите с детьми (5-11 класс) опрос.

Для работы ребятам выдается бланк опросника. Бланк не подписывается. Инструкция для подростков: По каждому утверждению в соответствующей вашему мнению колонке поставьте любой знак (крестик, галочку). Постарайтесь выполнить задание быстро, честно

№	Утверждения	4 – да	3 – скорее да, чем нет	2 – трудно сказать	1 – скорее нет, чем да	0 – нет
1.	Считаю для себя важным добиваться того, чтобы коллектив моего класса работал лучше					
2.	Вношу предложения по совершенствованию внеурочной работы класса					
3.	Самостоятельно организую отдельные дела в классе					
4.	Участвую в подведении итогов внеурочной работы класса, определении ближайших задач					
5.	Считаю, что класс способен к дружным, самостоятельным действиям					
6.	У нас в классе обязанности четко и равномерно распределяются между всеми					
7.	Выборный актив в классе пользуется авторитетом среди всех членов коллектива					
8.	Считаю, что актив в классе хорошо и самостоятельно справляется со своими обязанностями					
9.	Считаю, что члены нашего класса добросовестно относятся к выполнению своих общественных обязанностей					
10.	Своевременно и точно выполняю решения, принятые собранием (сбором) или активом класса					
11.	Стремлюсь приложить все усилия, чтобы задачи, поставленные перед классом, были выполнены					
12.	Готов ответить за результаты своей работы и за результаты работы своих одноклассников во внеурочной деятельности					
13.	Мы хорошо представляем себе					

	задачи, которые стоят перед школой					
14.	Члены моего класса часто участвуют в организации разнообразных дел для всей школы					
15.	Мы стремимся помочь представителям класса в органах самоуправления школы, в решении задач стоящих перед ними					
16.	Мои одноклассники и я регулярно участвуем в обсуждении проблем, стоящих перед школой					
17.	Мы стремимся к тому, чтобы сотрудничать в решении задач, стоящих перед школой с другими классами и объединениями					
18.	Удовлетворен отношением моих одноклассников к другим классам					
19.	Мы стремимся помочь другим коллективам в решении трудностей, стоящих перед ними					
20.	Считаю, что обучающиеся избранные в органы самоуправления школы, пользуются заслуженным авторитетом					
21.	Члены моего класса добросовестно относятся к выполнению поручений на уровне школы					
22.	Мы стремимся к тому, чтобы коллектив школы достиг более высоких результатов					
23.	Готов отстаивать интересы школы в других коллективах и общественных организациях					
24.	Осознаю свою ответственность за результаты работы школы					

Ключ: Подсчитайте по каждому индивидуальному ответу сумму баллов по блокам, каждый результат разделите на 16.

1,2,3,4 – включенность обучающихся в самоуправленческую деятельность

5,6,7,8 – организованность коллектива класса

9,10,11,12 – ответственность членов первичного коллектива за его дела.

13,14,15,16 – включенность класса в дела школы

17,18,19,20 - отношение класса к другим объединениям.

21,22,23,24 – ответственность членов класса за дела общешкольного коллектива.

Интерпретация результатов:

- Менее 0,5 – уровень самоуправления низкий,
- Больше 0,5 до 0,8 – средний,

- Больше 0,8 – высокий.

Уровень развития самоуправления всего коллектива школы определяется коэффициентом последних трех блоков (сложить результаты и разделить на 3 – найти среднее арифметическое). Если каждый из них:

- не более 0,55, то уровень самоуправления в коллективе низкий,
- от 0,55 до 0,85 – средний,
- больше 0,85 - высокий

Для получения результатов по классу в целом необходимо найти среднее арифметическое по каждому выделенному блоку.

**А теперь, оформите здесь основные мысли своих ребят, представления о коллективе. Опиши возможные противоречия и проблемы, пути их решения. Обсудите с классом, что можно сделать для развития коллектива.**

**Задание 11. На основе педагогических наблюдений и знаний психологии составьте характеристику на одного из учеников класса**

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ХАРАКТЕРИСТИКИ УЧЕНИКА**

1. Имя ученика. Год рождения. Класс.
2. Состояние здоровья: хронические заболевания, инвалидность, состояние соматического здоровья в течении года (болезненность, возможная связь заболеваний с условиями жизни)
3. Отношение со сверстниками, взрослыми, положение в коллективе.
4. Отношение к себе, самооценка.
5. Уровень адаптированности школьника.
6. Учебная мотивация (доминирующая мотивация, интерес к учебным предметам – любимые, нелюбимые предметы, активность на уроках).
7. Успеваемость.
8. Склонности к определенным видам деятельности, особые способности, посещение факультативов, кружков, секций.
9. Познавательные способности: особенности восприятия, речи, памяти, внимания, мышления.
10. Особенности темперамента, характера, воли, эмоциональной сферы.
11. Особенности поведения.
12. Выводы: сильные стороны личности ученика, слабые стороны личности.
13. Основные задачи работы с учеником. Меры социальной помощи. Коррекционные мероприятия. Работа с учеником по вопросам самовоспитания. Рекомендации для педагогов, работающих в классе, для родителей.

**Задание 12. Проведите анализ педагогической деятельности в качестве классного руководителя**

Подводя итоги практики, предлагаем вам проанализировать свою деятельность.

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА ИТОГОВОГО АНАЛИЗА**

1. Опишите одной фразой, свое впечатление о работе в качестве классного руководителя...
2. Назовите основные результаты практики (насколько успешно вы реализовали запланированные мероприятия, достигнуты ли цели и задачи).
3. Что способствовало и препятствовало достижению результата (какие средства были наиболее эффективными, какие условия повлияли на результат)?
4. Опишите какие новые знания вы получили, какие умения и навыки в области воспитательной работы приобрели
5. Что вы считаете своим главным достижением на практике?
6. Благодаря чему Вы добивались успеха?

**Задание 13. Написать отчет о практике.**

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- степень выполнения программы практики, реализации ее цели и задач;
- с какими видами учебно-методической 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;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

Отчет должен быть составлен не позднее последнего дня практики, подписан студентом, заверен групповым руководителем практики и директором образовательной организации.

#### **Задание 14. Подготовить презентацию опыта практической деятельности**

Разработайте презентацию по практике, в которой укажите цели, задачи и этапы прохождения практики, анализ степени достижения поставленной цели и решения задач, отразите ключевые моменты практики, сформулируйте выводы.

## Приложение 2.

### Фонд оценочных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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, 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.

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.

**Приложение 3**

**Оформление отчетной документации**

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 \_\_\_\_\_

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-** \_\_\_\_\_,

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 ФИО
	Предоставление рабочих мест обучающимся, обеспечение безопасных условий прохождения практики	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Выполнение заданий согласно индивидуальному заданию, содержанию и планируемым результатам практики	ФИО руководителя от вуза Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Контроль прохождения практики студентами	ФИО руководителя от вуза
	Оформление документов, в том числе дневника практики	ФИО руководителя от вуза
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ФИО руководителя от вуза

Руководитель практики  
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

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

М.П.Руководитель практики  
от профильной организации

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

по \_\_\_\_\_ практике  
 Студенту(ке) - \_\_\_\_\_ курса Б- группы \_\_\_\_\_  
 Факультет- психолого-педагогический  
 Направление подготовки- \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

Дата выдачи задания « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Промежуточный отчет(контроль) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Срок сдачи студентом отчета \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

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

Кафедра \_\_\_\_\_

**Календарный график выполнения индивидуального задания**

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

Факультет- психолого-педагогический \_\_\_\_\_

Направление подготовки- \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценка, подпись, рекомендации руководителя
	1 Установочная конференция. Инструктаж. Ознакомление с планом практики. 2. Изучение сайта профильной образовательной организации Составление паспорта ОО	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 \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_



### Лист изменений рабочей программы практики

№п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	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 историко-филологических дисциплин № 10 от «05» мая 2022г.	05.05.2022г.
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 историко-филологических дисциплин № 9 от «22» мая 2023г.	22.05.2023г.
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 историко-филологических дисциплин № 13 от 28.05.2024 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 историко-филологических дисциплин № 1 от 27 августа 2024 г.	27.08.2024 г.