

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

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

Дата подписания: 10.09.2024 10:45:44

Уникальный программный ключ:

e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

"СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ "

в г. Железноводске



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1

(наименование учебной дисциплины)

Б2.О.01.01(У)

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль (и))

«Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности»

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2021

Заведующий кафедрой  /М.Н. Арутюнян/

Декан факультета  /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик

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

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

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



«Согласовано»

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



«27» августа 2024 г.

Содержание

1. 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.....	5
5. Объем и продолжительность практики.....	9
6. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	11
7. Организация практики. Обязанности руководителей практики.....	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
10. Материально-техническое обеспечение практик.....	16
Приложения	18
Лист изменений рабочей программы практики.....	33

1. Цели и задачи практики

Целью практики: является представление о будущей профессиональной деятельности в условиях общеобразовательной школы у студентов направления 44.03.05 – Педагогическое образование, с двумя профилями «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» и квалификации выпускника – бакалавр.

Задачи практики:

1. Ознакомление обучающихся с системой, реальными условиями и состоянием работы по физической культуре и основам безопасности жизнедеятельности в современной общеобразовательной школе.
2. Закрепление, расширение и проверка знаний, умений и навыков, приобретаемых обучающимися по изучаемым теоретическим и практическим предметам и дисциплинам.
3. Изучение опыта организации, планирование физкультурно- оздоровительной и спортивно-массовой работы в общеобразовательной школе.
4. Создание у обучающихся четкого и целостного представления о системе работы школы по физическому воспитанию учащихся и основам безопасности жизнедеятельности.
5. Умение анализировать уроки по физической культуре и основам безопасности жизнедеятельности с разновозрастным контингентом учащихся.
6. Сформировать у обучающихся основные профессионально-педагогические умения и навыки, необходимые учителю физической культуры и основам безопасности жизнедеятельности.
7. Изучать коллектив школы, анализировать годовые и поурочные планы и другие документы планирования.

2. Вид (тип), форма и способ проведения практики

Вид практики: учебная.

Тип учебной практики: технологическая (проектно-технологическая)) практика

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили подготовки «Физическая культура» и «Безопасность жизнедеятельности» и ОПОП ВО филиала, Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1 реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как выездная. Форма проведения – **дискретно**.

Базой учебной практики могут служить образовательные учреждения, обладающие необходимым кадровым, материально-техническим потенциалом и заключившие с Филиалом договоры о сотрудничестве.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>УК-1.1. Демонстрирует знание особенностей системного и критического мышления и готовность к нему. УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности. УК-1.3. Анализирует источник информации с точки зрения временных и пространственных условий его возникновения. УК-1.4. Анализирует ранее сложившиеся в науке оценки информации. УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение. УК-1.7. Определяет практические последствия предложенного решения задачи.</p>	<p>знает: теоретико-методологические, методические и организационные аспекты осуществления проектной деятельности в образовании; умеет: разрабатывать и реализовывать проект; контролировать ход выполнения проекта; организовывать, координировать и контролировать работу участников проекта; контролировать ресурсы проекта; владеет: методикой разработки проекта; навыками публичного представления результатов проекта; навыками организации, координации и контроля работы участников проекта.</p>
<p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК-2.1. Определяет совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, исходя из действующих правовых норм. УК-2.2. Определяет ресурсное обеспечение для достижения поставленной цели. УК-2.3. Оценивает вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач. УК-2.4. Определяет ожидаемые результаты решения поставленных задач.</p>	<p>знает: - действующие правовые нормы; умеет: - определять совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижения поставленной цели исходя из действующих правовых норм; владеет: - умением оценивать вероятные риски и ограничения в решении поставленных задач.</p>

<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p>УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. УК-3.2. Демонстрирует способность эффективно речевого и социального взаимодействия.</p>	<p>знает: правила работы в команде; - правила речевого и социального взаимодействия; умеет: - определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивающая достижение поставленной цели; владеет: - навыками объективного оценивания деятельности участников данной работы командной работы</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языков(ов). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>	<p>знает: различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). умеет: анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном иностранном(ых) языке(ах). использовать языковые средства для достижения профессиональных иностранном(ых) языке(ах). владеет: навыками выстраивать стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1. Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой. УК-5.2. Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений. УК-5.3. Демонстрирует историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества. УК-5.4. Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции. УК-5.5. Сознательно</p>	<p>знает: разнообразный этнический и религиозный состав населения и региональную специфику; умеет: анализировать социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений. владеет: навыками конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.</p>

	выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личностного характера.	
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.1. Создает и поддерживает повседневной жизни и профессиональной деятельности необходимые условия безопасности для участников образовательного процесса. УК-8.2. Создает и поддерживает повседневной жизни и профессиональной деятельности необходимые условия для сохранения природной среды УК- 8.3. Оценивает факторы риска, умеет обеспечивать личную безопасность и безопасность окружающих при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. УК-8.4. Использует методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.	знает: методы защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения. умеет: оценивать факторы риска, обеспечивать личную безопасность и окружающих владеет: методами защиты в чрезвычайных ситуациях, формирует культуру безопасного и ответственного поведения.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;	ОПК-1.1. Понимает и объясняет сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства. ОПК-1.2. Применяет в своей деятельности основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики, обеспечивает конфиденциальность сведений субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.	знает: сущность приоритетных направлений развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативных документов по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего профессионального образования, профессионального обучения, законодательства о правах ребенка, трудового законодательства, образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности.

<p>ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);</p>	<p>ОПК-2.1. Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. ОПК-2.2. Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся. 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>знает: программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования. умеет: проектировать индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся; владеет: умениями осуществлять отбор 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 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 основными образовательными потребностями, в соответствии с государственными образовательными стандартами. ОПК-3.2. Использует педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся. ОПК-3.3. Формирует позитивный психологический климат в группе и условия для доброжелательных отношений между обучающимися с учетом их принадлежности к разным этнокультурным, религиозным общностям и социальным слоям, а также различных (в том числе органических) возможностей здоровья. ОПК-3.4. Управляет учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, оказывает помощь и поддержку в</p>	<p>знает: основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения; педагогически обоснованное содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся; современные технологии индивидуализации в образовании, формы образования детей с трудностями в обучении в общеобразовательных учреждениях. умеет: взаимодействовать с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса; соотносить виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся на</p>

	<p>организации деятельностиученических органов самоуправления.</p> <p>ОПК-3.5. Осуществляет педагогическое сопровождение социализации и профессионального самоопределения обучающихся.социализации и профессионального самоопределения обучающихся.</p>	<p>соответствующем уровне образования;</p> <p>владеет:</p> <p>методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощиобучающимся на соответствующем уровне образования;</p> <p>выявлять в ходе наблюдения поведенческих и личностных проблем обучающихся, связанных с особенностями их развития;</p> <p>планировать икорректировать образовательные задачи (совместно с психологом и другими специалистами) по результатам мониторинга с учетом индивидуальных особенностей развития каждого ребенка;</p>
--	---	--

5. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (технологическая (проектно-технологическая)) практика 1 относится к обязательной части блока Б2. Практика предметно-методическому модулю. Учебная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Физическая культура и спорт», «История физической культуры и спорта», «Методика обучения физической культуре». Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения «Производственная (педагогическая) практика».

6. Объем и продолжительность практики

Объем учебной (технологической (проектно-технологической)) практики 1 в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 6 зачетных единиц, 216 ч., из них контактной работы- 80,6ч., в том числе зачет с оценкой –0,6 ч., в иной форме- 135,4 ч.

7. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
---	--	-----------------------	-------------------------

<p>I Раздел. Организационно-подготовительный этап, связанный с ознакомлением с программой практики Определение баз для прохождения практики студентами. Определение руководителей практики. Подготовка к практике в составе педагогического коллектива конкретной школы. Распределение студентов по СОШ. Проведение конференции по практике студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики. (УК-1, УК-2, ОПК-3, ПКО- 1)</p>	<p>1. Производственный инструктаж, инструктаж по технике безопасности. Участие на установочной Конференции по организации и прохождению практики. Ознакомление с требованиями к организации и прохождению практики. Умение составить индивидуальный план занятий. Совершенствовать умение устанавливать оперативные контакты с другими с людьми (коллектив школы, учащиеся, руководство школы).</p>	<p>Подготовить портфолио с методическими материалами. Оформить план прохождения практики</p>	<p>Защита портфолио Собеседование Отработка проведения отдельных мероприятий (на основе подготовки методических разработок)</p>
<p>II Раздел. Основной этап Учебно- методический процесс Работа студента в качестве наблюдающего и помощника учителя предметника. (УК-3, УК-4, УК-8, ОПК-1, ОПК-3, ПКО-1, ПКО-5)</p>	<p>Ознакомление с учебной программой, учебными и методическими пособиями по предмету. Изучение документов планирования работы по физической культуре, ОБЖ в базовой школе: нормативные документы, годовой план-график. Просмотр уроков проводимым учителем по физической культуре и ОБЖ Изучение конспектов занятий, презентаций Знакомится с детьми, детским коллективом. Корректирует программу и план деятельности.</p>	<p>Ознакомление с учебной программой, учебными и методическими пособиями по предмету. Изучение документов планирования работы по физической культуре и ОБЖ в базовой школе: нормативные документы, годовой план-график. Просмотр уроков, проводимым учителем по физической культуре и безопасности жизнедеятельности. Изучение конспектов занятий, презентаций Знакомится с коллективом. Корректирует программу и план деятельности. Проводить мероприятия, организовывать коллективные творческие дела в классе в соответствии с планом работы.</p>	<p>Индивидуальный план. Посещение баз практики. Оперативная проверка дневников практики.</p>

Третий этап – заключительный.	Подготовка отчета по практике, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита отчета. Дискуссия, подведение итогов практики.	Написать отчет о практике. Подготовить презентацию результатов деятельности на практике	Проверка отчета по практике. Защита отчета.
--------------------------------------	---	---	---

8. Формы отчетности по практике

1. Отчет о практике.
2. Дневник практики.
3. Отзыв-характеристика
4. Портфолио с выполненными заданиями по практике

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

Текущий контроль;

Промежуточный контроль.

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах: проверка выполнения «Рабочего плана-графика практики» и «Индивидуальных заданий».

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации в ходе стационарной практики и дистанционный контроль (мобильная связь, интернет- сообщения) в ходе выездной практики, а также контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль по окончании практики осуществляется на итоговой конференции, которую проводит руководитель практики в форме зачета с оценкой. Оценивается качество отчетных документов и публичная защита бакалавра по итогам практики. При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Фонд оценочных средств включает в себя дневник по учебной практике, творческий отчет и контрольные вопросы.

Дневник практики включает в себя описательный компонент выполнения: всех целей и задач в ходе практики, места прохождения и его характеристики.

Отчет включает результаты, полученные в ходе практики.

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по учебной практике

1. Какие цели и задачи были поставлены и выполнены в ходе практики?
2. Какие трудности возникли в ходе решения целей и задач практики?
3. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью педагога-наставника?
4. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики (из

представленных компетенций)?

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

10. Формы контроля учебной практики по этапам формирования компетенций

№ п/ п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Ознакомительный этап практики. Установочная конференция (ознакомление с программой практики, с формой отчетности, инструктаж по технике безопасности, распределение студентов по базам практик, встречи-консультации с групповыми руководителями). Составление плана прохождения практики	УК-1.1,1.2,1.3,1.4,1.5.1.6,1.7 УК-2.1,2.2.2.3,2.4 УК-3.1,3.2,3.3 УК-4.1,4.2.4.3,4.4,4.5 УК-7.1,7.2.7.3,7.4 УК-8.1,8.2 ОПК-1.1,1.2 ОПК-3.1,3.2,3.3,3.4,3.5	Участие в конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа	УК-1.1,1.2,1.3,1.4,1.5.1.6,1.7 УК-2.1,2.2.2.3,2.4 УК-3.1,3.2,3.3 УК-4.1,4.2.4.3,4.4,4.5 УК-7.1,7.2.7.3,7.4 УК-8.1,8.2 ОПК-1.1,1.2 ОПК-3.1,3.2,3.3,3.4,3.5	Дневник прохождения практики. Анализ нормативно-правовой документации. Совместный рабочий план-график проведения учебной практики. Индивидуальные задания
3	Заключительный этап практики. Подведение итогов учебной практики. Подготовка отчетной документации, подготовка и проведение итоговой конференции.	УК-1.1,1.2,1.3,1.4,1.5.1.6,1.7 УК-2.1,2.2.2.3,2.4 УК-3.1,3.2,3.3 УК-4.1,4.2.4.3,4.4,4.5 УК-7.1,7.2.7.3,7.4 УК-8.1,8.2 ОПК-1.1,1.2 ОПК-3.1,3.2,3.3,3.4,3.5	Отчет по практике. Отзыв руководителя Портфолио

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети

«Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Образовательное право : учебник для академического бакалавриата / А. И. Рожков [и др.] ; под общ. ред. А. И. Рожкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 349 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08709-3. — Режим доступа : www.ura.it.ru/book/E20E908D-81F1-4677-9AD0-111D266E3B23 .
2. Учебная и производственная практика в педагогических и физкультурно-спортивных вузах : учебное пособие для вузов / Г. Н. Германов, Г. А. Васенин, С. Ш. Цакаев, И. А. Спицына ; под общей редакцией Г. Н. Германова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15116-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/520394>
3. Ведерникова, Л. В. Практико-ориентированная подготовка педагога : учебное пособие для вузов / Л. В. Ведерникова, О. А. Поворознюк, С. А. Еланцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13454-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/519453>
4. Бурмистрова, Е. В. Методы организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся : учебное пособие для вузов / Е. В. Бурмистрова, Л. М. Мануйлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 115 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15400-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/520452>
5. Зенкина, С. В. Сетевая проектно-исследовательская деятельность обучающихся : учебное пособие для вузов / С. В. Зенкина, Е. К. Герасимова, О. П. Панкратова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 152 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13229-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ura.it.ru/bcode/519313>

Дополнительная литература

1. Евсеев, С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры [Электронный ресурс] : учебник / С.П. Евсеев. — Электрон. дан. — Москва : , 2016. — 616 с. — Режим доступа:<https://e.lanbook.com/book/97491>
2. Якимов, А.М. Основы тренерского мастерства : учеб.-метод. пособие / А.М. Якимов. — М. : Спорт-Человек, 2015. — 176 с. // ЭБС «Лань». — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97434>
3. Кафка, Б. Функциональная тренировка. Спорт / Б. Кафка, О. Йеневайн. — М. : Спорт, 2016. — 176 с. // ЭБС «Лань». — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97468>
4. Вайнер, Э.Н. Лечебная физическая культура. [Электронный ресурс] : учеб. — Электрон.дан. — М. : ФЛИНТА, 2012. — 424 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/60707>
5. Евсеев, С.П. Теория и организация адаптивной физической культуры [Электронный ресурс] : учебник / С.П. Евсеев. — Электрон.дан. — Москва : , 2016. — 616 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/97491>

Перечень печатных периодических изданий

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

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

Интернет-ресурсы:

Электронные библиотечные системы

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

Электронные образовательные ресурсы

1. «Педагогическая библиотека» <http://pedlib.ru>
2. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
3. Научная электронная библиотека «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>
4. Библиотека академии наук (БАН). Ресурсы открытого доступа http://www.ras.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
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/>

12 Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики

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

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

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

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

13. Организация практики

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

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

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

Руководство практикой осуществляют: начальник УМУ, декан, заведующий практикой, методист УМУ, групповые руководители.

Задачей руководителей является эффективное решение вопросов организации практик, оказание студентам помощи в практическом овладении основами профессионального мастерства, организаторской и воспитательной работы и общепрофессиональными (ОПК) и профессиональными (ПК) компетенциями.

Практика начинается с установочной конференции, которую проводит декан факультета совместно с заведующим кафедрой, профессорско-преподавательским составом и руководителями практики, где разъясняются порядок прохождения практики, содержание и сроки прохождения практики, ее задачи и цели.

Практика на каждом курсе завершается заключительной конференцией на факультете с привлечением студентов младших курсов, на которой подводятся итоги практики и выставляется дифференцированная оценка.

При наличии мотивированных аргументов и запросов работодателей допускается прохождение практики студентами по месту жительства с предоставлением установленной Филиалом отчетной документации.

Заведующий кафедрой:

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

организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике; распределяет студентов по базам практики и оформляет необходимые документы;

обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;

контролирует работу групповых руководителей практики;

Групповой руководитель практики:

инструктирует руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики;

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

консультирует студентов по выполнению заданий;

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

организовывает подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:

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

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

Права и обязанности студентов-практикантов

Практикант обязан:

присутствовать на установочной конференции;

выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой; в

назначенное время приходить на консультацию к групповому руководителю; выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики; подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.); активно включиться в общественную жизнь школы; уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данной образовательной организации; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты; ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики; ежедневно вести дневник, в который записывается выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его; составлять отчет по результатам практики в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики; служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности; соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса; □ после прохождения практики сдать отчетную документацию.

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

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

Практикант имеет право:

по всем вопросам, возникающим в связи с прохождением практики, студент имеет право обращаться к ответственному за проведение практики, групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам; обращаться к администрации организации общего образования по всем вопросам организации и хода практики; пользоваться библиотекой, методическим кабинетом школы и института как читальным залом; брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование; вносить предложения на кафедры по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики.

Обязанности старосты группы практикантов

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

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

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

Староста группы обязан:

- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе;
- организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;
- держать постоянную связь с преподавателями кафедры, групповым руководителем, руководителями школы, факультетом, передавать студентам все их распоряжения; – показывать пример в выполнении всех заданий практики и корректировать планы работы студентов своей группы;
- вести учет посещаемости практики студентами подгруппы, еженедельно подводить

итоги посещаемости, оповещать факультет о посещаемости студентов на практике; – - помогать групповому руководителю периодически (еженедельно) проводить производственные совещания студентов своей группы для обсуждения хода практики и принятия мер к устранению недостатков;

- передавать информацию на сайт о практике студентов своей группы;

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

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

Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

Методические материалы по учебной практике

Задание 1. Вести дневник практики.

Дневник практики – важный инструмент фиксации событий, анализа и осмысления личного профессионального опыта. Дневник практики – это Рабочий инструмент, в котором вы описываете основные условия деятельности: характеристику образовательной организации и проч.

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.

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.

Регулярное ведение дневника практики – 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.

Дневник ведет каждый студент-практикант.

В дневнике практики заполняются сведения о студенте, руководителях, наставниках практики, образовательной организации, в которую студент направлен для прохождения практики.

1. Дневник содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.
2. Дневник заполняется по мере выполнения заданий.
3. Итоговый анализ работы в период практики – важная часть дневника.
4. Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.
5. Заполненный дневник по итогам практики сдается в составе отчетной документации в образовательной организации.

Задание 2. Составить индивидуальный план (индивидуальное задание) на период прохождения практики.

Индивидуальный план работы составляется студентом совместно с групповым руководителем в самом начале практики на весь ее период. В нем необходимо отразить все виды работ и все мероприятия, которые должен провести практикант, с указанием сроков. Продуманный, правильно составленный индивидуальный план работы позволяет студенту более четко и последовательно организовать свою деятельность.

Перед составлением индивидуального плана студент должен провести тщательную подготовительную работу, ознакомившись предварительно с различными планами учреждения и согласовав задания практики со своим групповым руководителем.

Чтобы сделать план более конкретным и реальным, необходимо выбрать такую его структуру, которая в наибольшей степени соответствовала бы структуре самой практики. Содержание работы в каждом разделе определяется программой практики, на основании которой студент подбирает те формы работы, которые он обязан и может провести в данном учреждении.

Задание 3. Собрать информацию об образовательной организации.

Информация об образовательной организации

(фиксируется в дневнике практики)

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

Педагогический коллектив образовательной организации

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ:

ДИРЕКТОР

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ЗАМ.ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ЗАМ ДИРЕКТОРА.....

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

(методические объединения, педагогический совет и пр.)

Задание 4. Провести беседу с директором и зам.директора.

Беседа с директором, зам.директора проводится в два основных этапа. Результаты фиксируются в дневник практики. *Первый этап* – предварительная беседа:

- особенности работы образовательной организации в соответствии с федеральными документами в сфере образования;
- особенности работы образовательной организации в соответствии с локальными нормативными актами;
- организационная структура образовательной организации;
- должностные обязанности директора, зам. директора, руководителя методического объединения;

нормативная правовая база проведения государственной итоговой аттестации.

Второй этап – содержательно-аналитическая беседа:

- особенности труда педагогических работников в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- организация перехода образовательной организации на профессиональный стандарт педагога;
- реализация санитарно-эпидемиологических требований к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях;
- меры дисциплинарного воздействия в отношении обучающихся школы: разрешенные меры; запрещенные меры;
- защита прав и законных интересов участников образовательного процесса; права и обязанности педагогического работника;
- особенности реализации требований ФГОС.
- иные сложности реализации требований нормативных правовых документов в сфере общего образования.

Задание 4. Провести беседу с учителем физической культуры, ОБЖ, классным руководителем.

Результаты беседы по проблемным вопросам необходимо зафиксировать в дневнике практики.

Проблемные вопросы для беседы:

- особенности труда учителя в соответствии с нормативно-правовыми документами;
- профессиональный стандарт педагога: теория и практика;
- должностные обязанности учителя физической культуры, классного руководителя;
- соблюдение требований СанПин на уроках;
- особенности подготовки и проведения государственной итоговой аттестации в соответствии с нормативной правовой базой;
- соблюдение прав и обязанностей родителей и учеников;
- применение мер дисциплинарного воздействия в отношении обучающихся на уроках;
- соблюдение норм профессиональной этики;
- особенности реализации требований ФГОС;
- иные сложности реализации требований нормативных правовых документов в сфере общего образования.

Задание 5. Посещать уроки, классные часы и внеурочные мероприятия учителя физической культуры, ОБЖ

Посещение уроков, классных часов и внеурочных мероприятий необходимо с целью анализа специфики осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

При посещении уроков, классных часов и внеурочных мероприятий необходимо обратить внимание на следующие аспекты организации и осуществления учебно-воспитательного процесса:

1. соблюдение санитарно-эпидемиологических требований;
2. выполнение обязанностей, установленных нормативными правовыми документами, в том числе Уставом образовательной организации, учениками;
3. соблюдение прав учеников, установленных нормативными правовыми документами;
4. исполнение должностных обязанностей педагога в учебно-воспитательном процессе;
5. соблюдение норм профессиональной этики;
6. соблюдение условий труда педагога;
7. особенности реализации требований ФГОС.

Записи необходимо вести во время посещения урока, классного часа или внеурочного мероприятия непосредственно в дневнике практики.

Задание 6. Написать отчет о практике

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

- степень выполнения программы практики, реализации ее цели и задач;
- содержание работы, проделанной студентом на практике;
- особенности выполнения заданий практики;
- анализ результатов, полученных по итогам выполнения всех видов заданий; – 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 7. Подготовить презентацию результатов деятельности на практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Оценочные средства для текущего контроля

Первый этап – учебно-ознакомительный.

Задание 1. Вести дневник практики.

Задание 2. Оформить план прохождения практики.

Задание 3. Собрать информацию об образовательной организации.

Второй этап – продуктивный.

Задание 4. Провести беседу с директором и зам.директора.

Задание 5. Провести беседу с учителем физической культуры, классным руководителем. Задание 6. Посещать уроки, классные часы и внеурочные мероприятия учителя физической культуры

Третий этап – заключительный.

Задание 7. Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности. Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

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 методиста-наставника?
4. Какие проблемы в организации и осуществления образовательно- воспитательного процесса возникали чаще всего?
5. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе прохождения практики(из представленных компетенций)?
6. Предложите способы оптимизации учебно- познавательной деятельности и повышения качества подготовки бакалавров?

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<input type="checkbox"/> студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; <input type="checkbox"/> стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; <input type="checkbox"/> дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.

2.	Хорошо	<input type="checkbox"/> студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; <input type="checkbox"/> владеет необходимой для ответа терминологией; <input type="checkbox"/> недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; <input type="checkbox"/> допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	<input type="checkbox"/> студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; <input type="checkbox"/> использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; <input type="checkbox"/> способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	<input type="checkbox"/> студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; <input type="checkbox"/> 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.

Критерии оценивания отчета по практике

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
--------	------------------	---------------------

1.	Отлично	<input type="checkbox"/> соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; <input type="checkbox"/> структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); <input type="checkbox"/> индивидуальное задание раскрыто полностью; <input type="checkbox"/> не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Хорошо	<input type="checkbox"/> соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; <input type="checkbox"/> не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); <input type="checkbox"/> оформление отчета; <input type="checkbox"/> индивидуальное задание раскрыто полностью; <input type="checkbox"/> не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Удовлетворительно	<input type="checkbox"/> соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; <input type="checkbox"/> не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); <input type="checkbox"/> в оформлении отчета прослеживается небрежность; <input type="checkbox"/> индивидуальное задание раскрыто не полностью; <input type="checkbox"/> 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.

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 проведен
Фамилия И.О. _____ дата (первый день практики)
(должность, подпись, печать)

Железноводск, 20_

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

Совместный рабочий график (план)

проведения _____ практике
 в _____
 (краткое наименование профильной организации)

Направление подготовки- _____
 Группа _____ Курс _____

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

Руководитель практики
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

дата _____ /Фамилия И.О.
подпись

М.П.Руководитель практики
от профильной организации

дата _____ /Фамилия И.О.
подпись,

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

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 (Визитки СОШ, ДОО)	Участвовал в установочной конференции. Прошел инструктаж Изучил сайт профильной образовательной организации Составление паспорта ОО (Визитку школы, детского сада)	
	1. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих работу образовательной организации с точки зрения соблюдения правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований. 2. Оформление дневника практики	
	Далее оформляется в соответствии с последовательностью индивидуального задания		

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

(ФИО)

Проходил практику период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
в _____
(наименование организации)

в качестве _____
(должность)

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

студент _____ заслуживает оценки _____
(ФИО студента)

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подготовка отчета по итогам прохождения практики

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

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

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

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

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

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

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

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

Библиографический список ¹ оформляется в следующем порядке:

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

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

О Т Ч Е Т
О ПРОХОЖДЕНИИ

ПРАКТИКИ

Отчет принят с оценкой _____

Руководитель практики
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

(ФИО)

(Подпись)

Руководитель практики
от профильной организации

(ФИО)

(Подпись, печать)

Выполнил:

студент _____ курса

_____ факультета, группы
(очная/заочная форма обучения)

Направление подготовки

(шифр, название)

(ФИО)

(Подпись)

Железноводск, 20 _____

ОТЧЕТ

по _____

студента (ки) _____ курса группы _____

ФИО _____

Групповой руководитель – ФИО _____

1. Место прохождения практики _____

Я, ФИО, проходила (вид практики) в _____

.Адрес организации, тел.:

в п.1. дается краткое описание организации-базы практики, сведения о руководителе и его заместителях, достижениях.

2. Время практики

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

3. Мероприятия

в п.3. указывается перечень выполненных заданий, зачетных мероприятий.

4. Анализ проделанной работы

в п.4 дается подробный анализ выполненных заданий в период прохождения практики.

5. Выводы

в п.5. дается краткая характеристика итогов прохождения, указываются компетенции.

Подпись студента _____ / ФИО _____ /дата

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

Лист изменений программы практики

№ п/п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального Протокол государственного образовательного заседания кафедры стандарта высшего образования по гуманитарных и направлению подготовки 44.03.05 социально- Педагогическое образование (с двумя экономических профилями подготовки) профиль «Физическая культура» и « Безопасность жизнедеятельности» №121 от 22.02.2018	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 11 от 30 июня 2020 г.	30.06.2020 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 8 от 25 марта 2021 г.	25.03.2021 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 05 мая 2022 г.	05.05.2022 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 10 от 22 мая 2023 г.	22.05.2023 г.
5.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры.	Протокол заседания кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин № 11 от 28 мая 2024 г.	28.05.2024 г.
6.	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры гуманитарный и социально-экономических дисциплин № 1 от 27 августа 2024 г.	27.08.2024 г.