

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Иванченко Ирина Васильевна

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

Дата подписания: 31.05.2024 17:16:41

Уникальный программный ключ:

e192bec1a53c517bd141a7bb266fc6e91498bf16

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИСТИТУТ»

в г. Железноводске



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по учебной
и научной работе

Т.А. Пономаренко

«28» мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ) Б2.В.02.01 (П)

(наименование учебной дисциплины)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность профили «Логопедия»

Форма обучения Заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Год начала обучения 2021

Заведующий кафедрой  /Е.И. Пилюгина/

Декан факультета  /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

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

Автор-разработчик

Пилюгина Е.И., доцент, кандидат психол. наук 

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

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



«Согласовано»

И.о.заведующего библиотекой
Клименко А.В.
ФИО, подпись
«28»мая 2024г.



Оглавление

1. Цели и задачи производственной практики.....	4
2. Вид (тип), форма и способ проведения производственной практики.....	4
3. Перечень планируемых результатов при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах.....	9
6. Структура и содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике.....	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике	11
9. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	12
10. Перечень информационных технологий и ресурсов сети « Интернет», используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	14
11. Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики....	15
12. Организация практики	15
ПРИЛОЖЕНИЯ	19
Лист изменений программы практики	33

1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики (педагогической) является: формирование готовности осуществлять профессиональную деятельность по направлению подготовки, выполнение основных направлений деятельности учителя-логопеда.

Задачи практики:

Совершенствование общепедагогических умений и навыков, приобретенных в процессе усвоения программного материала дисциплин педагогического блока.

Формирование профессионально-педагогических умений, являющихся базой для овладения специальностью логопеда.

Овладение формами организации работы логопеда с детьми разных категорий.

Формирование навыков анализа деятельности учителя-логопеда, его педагогического опыта и овладения им.

Воспитание у студентов профессионально значимых качеств личности, уважения к выбранной профессии и активной педагогической позиции.

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

Вид практики: производственная.

Тип производственной практики: педагогическая.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование (квалификация (степень) «Бакалавр») профиль «Логопедия» и ОПОП ВО филиала, данный раздел практики реализуется **стационарно**, в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. По запросу работодателей может быть организована как выездная. Форма проведения – **дискретно**.

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

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен к проектированию и реализации образовательной и коррекционно-развивающего процесса с учетом особенностей развития детей с нарушениями речи	ПК-1.1. Знает закономерности проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; специальные условия, необходимые для обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации, реабилитации лиц с нарушениями	Знает: -лично-ориентированные и индивидуально-дифференцированные подходы к детям с нарушениями речи; -коррекционно-образовательные программы.

	<p>речи с учетом их индивидуальных особенностей, особых образовательных и социальных потребностей; технологии проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; основные закономерности создания специальной образовательной среды, психологически безопасной и комфортной для развития детей с нарушениями речи; основные закономерности возрастного развития, индикаторы индивидуальных особенностей траекторий жизни и психофизического состояния детей с нарушениями речи, а также основы их психодиагностики.</p>	
	<p>ПК-1.2. Умеет проектировать и реализовывать образовательный и коррекционно-развивающий процесс с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; создавать специальную образовательную среду, психологически безопасную и комфортную для развития детей с нарушениями речи; применять технологии воспитательной работы с учетом особых образовательных потребностей, индивидуальных особенностей детей с нарушениями речи; выявлять особенности развития детей с нарушениями речи; консультировать педагогов, родителей (законных представителей) и обучающихся по вопросам реализации прав обучающихся в процессе образования</p>	<p>Способен: -реализовывать личностно-ориентированный и индивидуально-дифференцированный подход к детям с нарушениями речи; -выбирать и реализовывать коррекционно-образовательные программы на основе личностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подхода к детям с нарушениями речи.</p>
	<p>ПК-1.3. Владеет технологиями проектирования и реализации образовательного и коррекционно-развивающего процесса с учётом особенностей развития детей с нарушениями речи; технологиями (в том числе, инклюзивными), необходимыми для адресной работы с детьми с нарушениями речи; готовностью создания специальной</p>	<p>Владеет: -личностно-ориентированным и индивидуально-дифференцированным подходом к детям с нарушениями речи; - приемами рационального выбора и реализации коррекционно-</p>

	образовательной среды, психологически безопасной и комфортной для развития детей с нарушениями речи; готовностью выявлять особенности развития детей с нарушениями речи; методами организации консультативно-просветительской деятельности с участниками образовательных отношений.	образовательных программ на основе личностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подходов к детям с нарушениями речи.
ПК-3. Способен к осуществлению логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с интеллектуальными нарушениями	ПК-3.1. Знает специфику ведения нормативной документации логопеда в образовательных учреждениях для детей с интеллектуальными нарушениями, включая электронный документооборот; клинико-психолого-педагогические особенности детей с нарушениями интеллекта и задержкой психического развития; теории, закономерности, принципы построения и функционирования систем образования детей с интеллектуальными нарушениями; закономерности и условия, нормы и ограничения реализации программ логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с интеллектуальными нарушениями; технологии проектирования и специфику реализации программ логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов для детей с интеллектуальными нарушениями.	Знает: - нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность учителя-логопеда; - клинико-психолого-педагогические особенности детей с ОВЗ; - особенности организации системы обучения детей с ОВЗ.
	ПК-3.2. Умеет осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот; проектировать и реализовывать программы логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов с учётом психолого-педагогических особенностей детей с интеллектуальными нарушениями; анализировать эффективность системы логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с интеллектуальными нарушениями, при необходимости корректировать	Способен: - осуществлять ведение нормативной документации, включая электронный документооборот; - разрабатывать рекомендации к индивидуальному образовательному маршруту, реабилитации лиц с нарушениями речи; - анализировать эффективность реализации образовательных программ и (или) программ логопедической помощи, а

	ее содержание.	также их компонентов с учетом особых образовательных и социально коммуникативных потребностей, индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи
	ПК-3.3. Владеет технологией ведения нормативной документации, включая электронный документооборот технологиями проектирования и реализации логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с интеллектуальными нарушениями с учётом специфики их развития; методами анализа эффективности реализации логопедического сопровождения индивидуальных образовательных маршрутов детей с интеллектуальными нарушениями	Владеет: - технологией ведения нормативной документации, включая электронный документооборот; современными педагогическими технологиями реализации деятельностного, компетентностного, индивидуально-дифференцированного подходов с учетом возрастных и индивидуальных особенностей лиц с нарушениями речи

Критерии определения сформированности компетенций при прохождении производственной практики

<i>Уровни сформированности компетенций</i>		
<i>пороговый</i>	<i>повышенный</i>	<i>продвинутый</i>
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.

Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки

Оценка «неудовлетворительно» или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» или пороговый уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» или продвинутый уровень освоения компетенции
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при	Студент демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении	Студент демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении	Студент демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа

<p>решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.</p>	<p>профессиональных задач, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, испытывает затруднения в новых условиях.</p>	<p>решения неизвестных или нестандартных профессиональных задач. Использует творческий подход в реализации программы практики. Проявляет способность к дальнейшему профессиональному саморазвитию и высокой адаптивности практического применения сформированных компетенций к изменяющимся условиям профессиональной деятельности.</p>
<p>Уровень освоения содержания практики, при котором у обучаемого не сформировано более 60% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 60% сформированных компетенций.</p>	<p>Наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо».</p>	<p>100% подтверждении наличия компетенций, из которых не менее 50 % оценены отметкой «отлично».</p>

Положительная оценка по практике может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения содержания программы практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе прохождения других видов практики (в соответствии с разделом Место практики в структуре ОПОП в Рабочей программе практики).

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	студент должен: студент выполнить программу практики полностью, в указанный срок и на высоком уровне, с элементами творчества.

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«хорошо»	студент должен: выполнить основную часть программы практики, но при этом не достаточно проявлен творческий подход.
«удовлетворительно»	студент должен: в основном выполнить программу практики, но имели место существенные нарушения при самостоятельном планировании и проведении учебно-воспитательной работы.
«неудовлетворительно»	ставится в случае: если программа практики не выполнена.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (педагогическая) практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 учебного плана, модулю 15 «Логопедическая работа с детьми с интеллектуальными нарушениями». Производственная практика реализуется в форме практической подготовки.

Для прохождения практики используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Организация логопедической работы с детьми с задержкой психического развития», «Организация логопедической работы с детьми с интеллектуальными нарушениями», «Формирование связной речи у детей с системным недоразвитием речи», «Логопедический практикум в школе для детей с нарушениями интеллекта».

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик последующих модулей.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, либо в академических или астрономических часах

Объем производственной (педагогической) практики в соответствии с ОПОП ВО филиала составляет 6 зачетных единицы, 216 ч., из них контактной работы - 38,3 ч., в том числе зачет с оценкой 0,3 ч., в иной форме – 177,7 ч.

6. Структура и содержание практики

Содержание производственной практики условно разделено на 3 этапа:

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
8 семестр			
Первый этап – ознакомительный.	Участие в установочной конференции по практике; знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов; ознакомление с техникой безопасности во	Ведение дневника практики. Составление индивидуальных заданий Сбор информацию об образовательной организации.	Проверка дневника практики. Собеседование.

	время прохождения производственной практики; подготовка материалов для выполнения учебных заданий		
Второй этап – продуктивный.	<p>1. Знакомство с общеобразовательным учреждением/ реабилитационным центром.</p> <p>2. Изучение документации учителя-дефектолога (учителя-логопеда).</p> <p>3. Участие в работе междисциплинарной команды членов ПМПК в качестве учителя-дефектолога (учителя-логопеда).</p> <p>4. Наблюдение и анализ занятий логопеда.</p> <p>5. Проведение обследования речи ребёнка.</p> <p>6. На основе диагностики проектирование содержания и методики предстоящей логопедической работы.</p> <p>7. Составление, проведение и самоанализ конспектов индивидуальных/ подгрупповых/ фронтальных логопедических занятий.</p> <p>8. Подготовка материалов консультирования родителей и педагогов.</p> <p>9. Выполнение индивидуальных заданий практики</p>	<p>Ведение дневника практики</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практики.</p> <p>Собеседование.</p>
Третий этап – заключительный.	<p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности.</p> <p>Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта.</p> <p>Дискуссия, подведение итогов практики.</p>	<p>Написать отчет о практике.</p> <p>Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.</p>	<p>Проверка отчета по практике.</p> <p>Защита творческого проекта.</p>

7. Формы отчетности по практике

1. Отчет о практике.
2. Дневник практики.
3. Индивидуальный план работы (индивидуальное задание).

4. Отзыв-характеристика о работе практиканта.
5. Материалы консультации для педагогов ОУ (согласно плана работы учителя-логопеда).
6. Логопедическое представление на ребенка для ПМПК.
7. Конспекты занятий и анализ результатов просмотренных логопедических занятий.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной 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 так же 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 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 производственной 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?

№ 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	ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-3.1,3.2,3.3	Присутствие на конференции, наличие подготовленного пакета документов План прохождения практики

	отчетности, инструктаж по технике безопасности, распределение студентов по базам практик, встречи-консультации с групповыми руководителями). Составление плана прохождения практики		
2	Продуктивный этап практики. Практическая работа в образовательной организации. Выполнение индивидуальных заданий	ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-3.1,3.2,3.3	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. Защита творческого отчета	ПК-1.1,1.2,1.3 ПК-3.1,3.2,3.3	Отчет по практике. Отзыв руководителя Портфолио

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

Основная

1. Соловьёва Л.Г. Логопедия: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. - М.: Юрайт,2017.-208 с.
2. Лалаева Р.И. Логопедическая работа в коррекционных классах: Метод пособие для учителя-логопеда, студ. деф. факультетов пед. вузов.- М.: Владос,2001.- 224 с.
3. Лалаева Р.И. Логопедическая работа в коррекционных классах: Книга для логопеда, студ. деф. факультетов пед. вузов.- М.: Владос,1999.- 224 с.
4. Ивановская О.Г., Гадасина Л.Я. От одного до пяти с чудесами по пути: Логопедические игры и задания.- СПб.: Каро,2001.-176 с.

Дополнительная

1. Соловьёва, Л. Г. Логопедия : учебник и практикум для вузов / Л. Г. Соловьёва, Г. Н. Градова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512363>
2. Мустаева, Е. Р. Экспрессивная алалия. Диагностика и коррекция развития : учебно-методическое пособие / Е. Р. Мустаева. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2018. — 124 с. — ISBN 978-5-906958-48-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/113122>
3. Психологическое сопровождение развития и образования детей с ОВЗ : учебно-методическое пособие / О. В. Вольская, Ю. Т. Матасов, Л. С. Медникова, Н. А. Шумская ; под общей редакцией Ю. Т. Матасова, Л. С. Медниковой. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2018. — 195 с. — ISBN 978-5-8064-2479-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/136669>

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
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/>

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

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

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

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

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

12. Организация 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;
- 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;
- организует подведение итогов практики на заключительной конференции – в вузе.

Виды деятельности руководителя практики на разных этапах Подготовительный период:

1. консультирует студентов по различным вопросам учебно-воспитательной деятельности;
2. проводит методические часы на базе института для студентов, проходящих практику по месту работы;
3. организует работу тематических семинаров с целью развития педагогического мышления студентов;
4. разрабатывает индивидуальные задания студентам в зависимости от их профессиональной направленности;
5. моделирует программы практической деятельности студентов.

Основной этап:

1. консультирует студентов по заполнению диагностической карты и принятию решений на основе них сведений;
2. посещает со студентами занятия;
3. знакомится с записями студентов-практикантов в дневниках практики;
4. разрабатывает корректировочные задания студентам с целью преодоления трудностей в профессиональной подготовке;
5. проводит индивидуальные и групповые беседы со студентами, руководителями;
6. оценивает работу студентов-практикантов.

Заключительный этап:

1. анализирует содержание отчетов студентов;
2. оценивает их деятельность;
3. помогает сформулировать задачи по саморазвитию;
4. представляет отчет по итогам педпрактики на кафедру

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, педагогами-наставниками,

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

1. 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.

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

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

4. Практикант имеет право:

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

Обязанности старосты группы практикантов

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

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

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

Староста группы обязан:

- участвовать в составлении конкретного плана проведения практики студентов своей группы в школе; - организовывать студентов группы на успешное проведение всех мероприятий, намеченных планом практики;

- 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 производственной практике

Задание 1. Ведение дневника практики.

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

Требования к ведению дневника.

Дневник ведет каждый студент-практикант.

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

Дневник содержит задания, составленные в соответствии с программой практики, выполнение которых обязательно.

Дневник заполняется по мере выполнения заданий.

Итоговый анализ работы в период практики – важная часть дневника.

Дневник может быть дополнен текстами, описаниями событий, размышлениями автора.

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. Ознакомление с базой практики и условиями работы: образовательной программой, воспитательным пространством, его традициями, педсоставом.

Задание 4. Изучение нормативно-документального обеспечения работы логопеда: должностная инструкция учителя-логопеда, рабочая программа, перспективный план, календарно-тематическое планирование, паспорт кабинета, циклограмма работы

учителя-логопеда, расписание занятий, материально-техническое оснащение логопедического кабинета, речевые карты; условия зачисления детей в логопедическую группу/ на логопункт, комплектование логопедических групп.

Задание 5. Наблюдение и анализ занятий логопеда(индивидуальных/подгрупповых/ фронтальных).

Задание 6. Самостоятельное проведение первичного логопедического обследования, интерпретация и анализ полученных данных, формулирование логопедического заключения, прогнозирование дальнейшего речевого развития ребенка, информирование законных представителей о результатах диагностики, программе обучения и возможных формах организации коррекционной помощи ребенку с нарушениями речи.

Задание 7. Составить комплексную характеристику уровня речевого развития ребенка, заполнить речевую карту.

Задание 8. Участие в работе междисциплинарной команды членов ПМПК в качестве учителя-дефектолога (учителя-логопеда). Определение стратегии и тактики логопедического обследования в контексте углубленной психолого-медико-педагогической диагностики. Подготовить логопедическое представление на ребенка для ПМПК.

Задание 9. На диагностической основе проектирование содержания и методики предстоящей логопедической работы.

Задание 10. Самостоятельное проведение групповых, подгрупповых и индивидуальных занятий с детьми, зачисленными на коррекционные занятия к учителю-дефектологу (учителю-логопеду). В процессе подготовки к проведению логопедических занятий студенты осуществляют методически обоснованный выбор речевого, демонстрационного и раздаточного наглядно-иллюстративного, игрового дидактического материала. Наблюдение за детьми во время занятий, анализ их речи, особенностей познавательной, личностно-коммуникативной сферы, поведения. Данные наблюдения дополняют материалы для составления речевой карты.

Задание 11. Самоанализ результатов самостоятельно проводимых студентом занятий и анализ результатов просмотренных логопедических занятий (самоанализ, наблюдение и анализ фиксируются в дневнике практики).

Задание 12. Подготовка материалов консультирования родителей и педагогов. Консультирование родителей детей с нарушениями речи в рамках коррекционно-педагогической помощи. Приглашение родителей на коррекционные занятия и обучение их приемам закрепления умений и навыков, полученных детьми на занятии. В рамках консультативного приема предоставление консультаций родителям, воспитывающим детей с нарушениями речи, по вопросам, которые повышают осведомленность об особенностях речевого развития ребенка, причинах и механизмах нарушения речи, способах их преодоления и предупреждения.

Задание 13. Совместное с учителем-дефектологом(учителем-логопедом), специалистами смежных профилей участие в подготовке и проведении семинаров, конференций, методических объединений специалистов центра, учителей-дефектологов (учителей-

логопедов) учреждений специального образования, иных учреждений образования реализующих образовательные программы специального образования, пунктов коррекционно-педагогической помощи с целью изучения и распространения передового опыта коррекционно-педагогической работы. Пополнение методического обеспечения коррекционно-педагогической работы с детьми, зачисленными на занятия к учителю-дефектологу (учителю-логопеду) центра за счет изготовления игрового дидактического, наглядно-иллюстративного демонстрационного и раздаточного материала по коррекции нарушений фонетико-фонематической стороны речи и обучению грамоте, формированию лексико-грамматической стороны речи и развитию связной речи, ознакомлению с окружающим и развитию познавательной сферы детей с нарушениями речи.

Задание 14. Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности. Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Оценочные средства для текущего и промежуточного контроля

Практика считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики.

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

Текущий контроль организуется в формах:

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

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

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

Критерии оценивания индивидуального задания

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

Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике

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

6. Предложите способы оптимизации учебно- познавательной деятельности иповышения 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.

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

Психолого - педагогический факультет
Заочная форма обучения

ДНЕВНИК
ПО _____ 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)

Руководитель практики от профильной организации
Фамилия И.О. _____ дата (первый день практики)
(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 планируемому результату практики	ФИО руководителя от вуза Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Контроль прохождения практики студентами	ФИО руководителя от вуза
	Оформление документов, в том числе дневника практики	ФИО руководителя от вуза
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	ФИО руководителя от вуза

Руководитель практики
от Филиала СГПИ в г. Железноводске

дата _____ /Фамилия И.О.
подпись _____

М.П.Руководитель практики
от профильной организации

дата _____ /Фамилия И.О.
подпись, _____

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

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 дошкольной 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 рабочей программы практики

№ п/п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	Утверждена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.03 специальное (дефектологическое образование) № 123 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «30» июня 2020 г.	30.06.2020 г.
2.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 8 от «24» марта 2021 г.	24.03.2021 г.
3.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 10 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 г.
4.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 15 от «22» мая 2023 г.	22.05.2023 г.
5.	Актуализирована в части учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины в связи с продлением контракта с ЭБС и в части перечня основной и дополнительной литературы в связи с его изменением. Актуализирована в части лицензионного программного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.	Протокол заседания кафедры педагогики и психологии № 16 от «28» мая 2024 г.	28.05.2024 г.