

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Иванченко Ирина Васильевна
Должность: и.о. директора филиала в г. Железноводске
Дата подписания: 10.08.2024
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

Производственная практика, педагогическая практика, классное руководство Б2.О.02.02(П)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2022

Заведующий кафедрой Ирина /О.В.Бережнова/

Декан факультет Э.С. Таболова /Э.С. Таболова/

Железноводск, 2024 г.

Программа практики составлена в соответствии с учебным планом по соответствующей образовательной программе

Автор-разработчик

Петрова М.Г., старший преподаватель кафедры начального и дошкольного образования

ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой
Бережнова О.В., доцент, кандидат пед.наук
ФИО ученая степень, звание, подпись

«27» августа 2024г.

«Согласовано»

И.о.з аведующего библиотекой
Клименко А.В
ФИО, подпись

«27»августа 2024г.

Содержание

1.Цели и задачи практики	4
2.Место практики в структуре образовательной программы	4
3.Вид (тип), форма и способ проведения практики	4
4.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	4
5.Объем и продолжительность практики	8
6.Содержание практики	9
7.Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы	12
8.Организация практики. Обязанности руководителей 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 практики	17
Приложение	19
Лист изменений рабочей программы практики	30

1. **Цели и задачи практики** Целью практики обеспечить формирование у студентов общих и профессиональных компетенций по организации деятельности классного руководителя в начальных классах.

Задачи практики:

- формировать умение планировать деятельность классного руководителя;
- овладеть методами педагогической диагностики;
- формировать у студентов умение совместно планировать внеурочные мероприятия, - организовывать их подготовку и проведение.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика относится к обязательной части блока Б2.О.02.02 (П), формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин «Педагогика», «Психология воспитательных практик», «Технология и организация воспитательных практик (классное руководство)», «Педагогика начального образования»

Знания, умения, навыки, сформированные в процессе прохождения практики необходимы для прохождения производственных практик предметно-методического модуля.

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

В соответствии с ОПОП ВО ГБОУ ВО СГПИ данный вид производственной практики по типу определен как «педагогическая» и относится к модулю воспитательной деятельности.

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

Местом проведения практики являются средние общеобразовательные школы г. Ессентуки. Студент имеет возможность выбора объекта практики по своему желанию, с учетом интересов и психологических особенностей.

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 по дисциплине
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том	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	Знает нормативно-правовые акты в сфере образования. Демонстрирует способность проектировать индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.

<p>числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</p>	<p>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>Владеет педагогическими и других технологиями, в том числе информационно-коммуникационными, используемыми при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов</p>
<p>ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов</p>	<p>ОПК-3.1. Проектирует диагностируемые цели (требования к результатам) совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. 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 ограниченных) возможностей здоровья.</p>	<p>Знает духовно- нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет осуществлять отбор диагностических средств для определения уровня сформированности духовно-нравственных ценностей.</p> <p>Владеет способами формирования и оценки воспитательных результатов в различных видах учебной и внеучебной деятельности.</p>

<p>ОПК-4. Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей</p>	<p>ОПК-4.1. Демонстрирует знание духовно-нравственных ценностей личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-4.2. Демонстрирует способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.</p>	<p>Знает духовно- нравственные ценности личности и модели нравственного поведения в профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует способность к формированию у обучающихся гражданской позиции, толерантности и навыков поведения в изменяющейся поликультурной среде, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни.</p> <p>Владеет способами осуществления духовно-нравственного воспитания обучающихся на основе базовых национальных ценностей</p>
<p>ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении</p>	<p>ОПК-5.1 Осуществляет выбор содержания, методов, приемов организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.</p> <p>ОПК-5.2 Осуществляет контроль и оценку образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.</p> <p>ОПК-5.3 Выявляет и корректирует трудности в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.</p>	<p>Знает методы, приемы организации контроля и оценки, в том числе ИКТ, в соответствии с установленными требованиями к образовательным результатам обучающихся.</p> <p>Демонстрирует способность к осуществлению контроля и оценки образовательных результатов на основе принципов объективности и достоверности.</p> <p>Владеет способами осуществления выявления и корректировки трудностей в обучении, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.</p>

<p>ОПК-6. Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>	<p>ОПК-6.1. Осуществляет отбор и применяет психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. ОПК-6.2. Применяет специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся.</p>	<p>Знает методы отбора психолого-педагогических технологий (в том числе инклюзивные) с учетом различного контингента обучающихся. Умеет применять специальные технологии и методы, позволяющие проводить коррекционно-развивающую работу, формировать систему регуляции поведения и деятельности обучающихся. Владеет навыками проектирования индивидуальных образовательных маршрутов в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития.</p>
<p>ОПК-7. Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ</p>	<p>ОПК-7.1 Взаимодействует с родителями(законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. ОПК-7.2 Взаимодействует со специалистами в рамках психолого-медицинско-педагогического консилиума. ОПК-7.3 Взаимодействует с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.</p>	<p>Знает методы взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся с учетом требований нормативно-правовых актов в сфере образования и индивидуальной ситуации обучения, воспитания, развития обучающегося. Умеет взаимодействовать со специалистами в рамках психолого-медицинско-педагогического консилиума. Владеет навыками взаимодействия с представителями организаций образования, социальной и духовной сферы, СМИ, бизнес-сообществ и др.</p>

<p>ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-9.1 Выбирает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-9.2 Демонстрирует способность использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет использовать цифровые ресурсы для решения задач профессиональной деятельности. образовательных маршрутов в соответствии с образовательными потребностями детей и особенностями их развития</p>
--	---	--

5. Объем и продолжительность практики

Продолжительность производственной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 3 з.е., 108 ч., в 6 семестре. Контактные часы – 40,3

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
<p>Первый этап – подготовительный Изучение студентами дисциплины «Технология и организация воспитательных практик (классное руководство)». Определение баз для прохождения практики студентами. Распределение студентов по средним общеобразовательным учреждениям. Проведение конференции по практике студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к</p>	<p>Студент знакомится с воспитательной системой школы и классного руководителя; с документацией классного руководителя, жизнедеятельностью классного коллектива</p>	<p>Подготовить портфолио с нормативно-правовыми и методическими материалами, включая методические разработки воспитательных мероприятий, диагностических методик для определения уровня развития детского коллектива.</p>	<p>Защита портфолио. Защита программы отрядной работы. Отработка отдельных мероприятий (на основе подготовленных методических разработок).</p>

прохождению практики.			
<p>Второй этап – основной Выполнение студентами функций классного руководителя</p>	<p>Студент знакомится с воспитательным планом классного руководителя, программами наблюдений и диагностики; проводит педагогическое наблюдение и диагностику, интерпретирует полученные результаты; Корректирует программу и план деятельности детского коллектива. Занимается практической воспитательной работой (проводит воспитательные мероприятия в классном коллективе). Осуществляет взаимодействие с сотрудниками образовательного учреждения, работающими с классом (учителями-предметниками, психологом, социальным педагогом). Организует индивидуальную работу с детьми. Ведет целенаправленную работу по формированию детского коллектива. Анализирует вместе с групповым</p>	<p>Составление программ наблюдений и диагностики; - проведение педагогического наблюдения и диагностики, интерпретация полученных результатов; - определение целей и задач, планирование воспитательной работы; - проведение внеклассных мероприятий; - составление психолого-педагогической характеристики класса; - составление психолого-педагогической характеристики обучающегося; - планирование и проведение индивидуальной работы со школьниками; - планирование и проведение отдельных форм взаимодействия с родителями обучающихся; - осуществление взаимодействия с сотрудниками образовательного учреждения, работающими с классом (учителями-предметниками, психологом, социальным</p>	<p>Посещение воспитательных мероприятий студентом.</p> <p>Проверка дневников практики.</p>

	руководителем и педагогом - наставником педагогическую деятельность. Разрешает педагогические ситуации.	педагогом).	
Третий этап – завершающий Многоаспектный анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по летней педагогической практике.	Оформление отчётной документации. Проведение «круглого стола» по итогам прохождения практики.	Предоставить отчет по практике, который должен содержать весь перечень документов, указанных в программе практики.	Презентация опыта деятельности в качестве классного руководителя

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

- Дневник практики, который содержит анализ проделанной работы по каждому дню практики, а также анализ плана воспитательной работы учителя, программы воспитательной работы класса, документов классного руководителя, и протоколы наблюдений уроков, наблюдений за обучающимися, протоколы результатов диагностик, самоанализ проведенных классных часов.
- Психолого-педагогическая характеристика одного ребёнка
- Психолого-педагогическая характеристика класса.
- Конспекты проведенных классных часов (беседа, игра) и КТД
- Методическая разработка одного из проведенных классных часов или КТД оформленная по схеме
- Комплект игр, проведенных на переменах (игротека).
- Беседа с родителями (родительское собрание или консультация) по одной из тем, анализ его проведения
- Отчет студента по прохождению производственной практики
- Характеристика студента, данная руководителем практики, заверенная директором школы печатью

Контроль качества освоения программы практики проводится в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в Филиале СГПИ в г. Железноводска», «Положением о рейтинговой системе учета учебных достижений студентов в Филиале СГПИ в г. Железноводска».

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

Уровень сформированности компетенции

не сформирована	сформирована частично	сформирована в целом	сформирована полностью
«Не зачтено»	«Зачтено»		
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако нуждается в дополнительном сопровождении наставника, испытывает затруднения в ходе выполнения заданий, не в полной мере достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении практических умений и навыков в решении профессиональных задач, однако испытывает незначительные затруднения, в целом достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение практических умений и навыков в решении профессиональных задач, находит творческое решение, достигает запланированных результатов профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, не испытывает затруднений в новых условиях.

8. Организация практики. Обязанности руководителей практики

Заведующий кафедрой:

- за неделю до начала практики проводит совещание групповых руководителей, на котором обсуждаются план проведения педпрактики и различные организационные вопросы;
- организует и проводит установочную и итоговую конференции по практике;
- в случае необходимости приглашает в качестве методистов учителей и оформляет их документы на почасовую оплату;
- распределяет студентов по местам прохождения практики и оформляет необходимые финансовые документы;
- обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;
- контролирует работу групповых руководителей практики, посещает и обсуждает уроки практикантов;
- составляет кафедральный отчет по практике и представляет его зам. начальника УМУ по практике.

Групповой руководитель практики:

- инструктирует администрацию школы и учителей об обязанностях руководителей практики;
- совместно с администрацией школы распределяет студентов по классам и определяет учителей-наставников в закрепленных классах;

- организует и контролирует работу студентов, отвечая за своевременное выполнения всех мероприятий на практике;
- проводит методические консультации, помогая студентам в разработке уроков, решает вопрос о подготовленности студентов к проведению внеклассных мероприятий;
- консультирует студентов по организации и проведению внеклассных мероприятий;
- посещает мероприятия практикантов, анализирует их с группой студентов и учителями;
 - собирает документацию студентов, составляет отчет об итогах практики и представляет его заведующему кафедрой;
- организует подведение итогов педагогической практики в школе;
- оформляет справку по оплате труда по педпрактике учителей и администрации школы.

Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:

- обеспечивает нормальные условия для проведения педагогической практики в образовательном учреждении, проводит работу с преподавателями, обслуживающим персоналом и учащимися по вопросам предстоящей практики;
- знакомит студентов с образовательным учреждением, составом учителей, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), 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 педагогической практике.

Учитель - наставник:

- знакомит прикрепленных к нему студентов с планом своей учебно-воспитательной работы и с календарными планами, проводит открытые уроки и внеклассные занятия и организует их обсуждение;
- намечает и распределяет между студентами темы уроков и внеклассных мероприятий;
 - консультирует студентов при подготовке их к проведению уроков,
 - проверяет технологические карты предстоящих уроков, утверждает их и подписывает;
 - присутствует на всех уроках практикантов и участвует в разборе и оценке каждого данного студентами урока;
 - поручает практиканту проверку тетрадей, проведение занятий с отстающими, кружковых занятий, изготовление наглядных пособий, демонстрацию кино- и видеофильмов;
 - оказывает студентам помощь в проведении внеклассных занятий по специальности, присутствует на них и анализирует со студентами.

Классный руководитель:

- знакомит студентов с составом учащихся класса, с их личными делами, успеваемостью, посещаемостью, поведением, с основными воспитательными задачами на предстоящую четверть, с планом своей работы и с работой ученических организаций класса, определяет, на кого из учащихся практиканту составлять педагогическую характеристику, присутствует на внеклассных занятиях;
- знакомит практикантов с опытом своей воспитательной работы в классе;
 - намечает практикантам воспитательную задачу, подлежащую разрешению в их работе на практике;
 - руководит и консультирует студентов по вопросам выполнения их

индивидуального плана воспитательной работы и утверждает планы воспитательных мероприятий;

- посещает внеклассные мероприятия студентов и участвует в обсуждении;
 - привлекает студентов к текущей работе классного руководителя (дежурства, заполнение дневников, обследование учащихся на дому, беседы с родителями учащихся, родительские собрания и пр.);
 - участвует в школьных конференциях по педагогической практике и дает оценку воспитательной работе каждого практиканта.

Права и обязанности студентов -практикантов

Студенты-практиканты имеют **право**:

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

Обязанности студентов-практикантов:

- до начала практики присутствовать на установочной конференции;
- пройти практику в образовательных учреждениях;
- изучить и полностью выполнить программу практики;
- выполнять тщательно и добросовестно все виды работ, предусмотренные программой;
- в назначенное время приходить на консультацию к учителю, групповому руководителю;
 - утверждать технологическую карту урока / внеклассного мероприятия не менее, чем за сутки до проведения (без утверждения технологической карты учителем и групповым руководителем студент не имеет право давать зачетный урок/внеклассное мероприятие);
- оформлять классный журнал в соответствии с требованиями;
- выполнять распоряжения администрации школы и руководителей практики;
 - подчиняться правилам внутреннего распорядка школы, в которой проходят педагогическую практику (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.);
- активно включиться в общественную жизнь школы;
 - уважительно относиться к учителям, воспитателям, администрации данного образовательного учреждения;
 - выполнять все задания и указания руководства практики по месту ее прохождения и руководителя от факультета;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
 - ставить в известность о времени отсутствия на своем месте лиц, осуществляющих руководство практикой;
 - 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 указаниями программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики;
 - служить для учащихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и вежливости;
- после прохождения практики сдать отчетную документацию.

В случае невыполнения этих требований практикант может быть отстранен от участия в предпрактике и не получить оценку.

Особенности организации и проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

Основная литература

1. Классное руководство : учебное пособие для вузов / И. Ф. Исаев [и др.] ; под редакцией И. Ф. Исаева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11812-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518356>
2. Щуркова, Н. Е. Педагогика. Игровые методики в классном руководстве : практическое пособие / Н. Е. Щуркова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514332>

Дополнительная литература

1. Кандаурова, А. В. Педагогическое мастерство: формирование педагогического стиля : учебное пособие для вузов / А. В. Кандаурова, Н. Н. Суртаева ; под редакцией Н. Н. Суртаевой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11176-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517410>
2. Максакова, В. И. Теория и методика воспитания младших школьников : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Максакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 206 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06626-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516214>

Периодические издания

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.rasl.ru/e_resours/resursy_otkrytogo_dostupa.php
5. Словари и энциклопедии <https://dic.academic.ru>
6. Педагогическая мастерская «Первое сентября» <https://fond.1sept.ru>
7. Национальная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru>
8. Российское образование. Федеральный портал <http://edu.ru>
9. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
10. Портал проекта «Современная цифровая образовательная среда в РФ» <https://online.edu.ru>
11. Цифровая образовательная платформа «Media» (ЛЕСТА), ГК «Просвещение» <https://media.prosv.ru/>

11 Описание материально- технической базы, необходимой для проведения практики

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

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

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

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

Методические материалы

Задание 1. Ведение дневника практики.

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

Требования к ведению дневника.

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

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

Психолого - педагогический факультет
Очная форма обучения

ДНЕВНИК

ПО _____ ПРАКТИКЕ

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) Профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»

Место прохождения практики

Сроки практики: с _____ по _____ 20____ г.

Студент
Фамилия И.О. _____ дата (первый день практики)
(подпись)

Руководитель практики от Филиала СППИ 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_

Задание 2. Собрать информацию об образовательной организации.

Паспорт образовательного учреждения

(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	

Задание 3. 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

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

Кафедра дошкольного и начального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
 Студенту(ке) - _____ курса Б- ДН группы _____
 Факультет- психолого-педагогический
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование»
 Место прохождения практики _____

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

Дата выдачи задания « ____ » _____ 20__ г.
 Промежуточный отчет(контроль) _____ 20__ г.
 Срок сдачи студентом отчета _____ 20__ г.

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

Задание приняла к исполнению _____ /Фамилия И.О.

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

Совместный рабочий график (план)

проведения _____ практики
 в _____
 (краткое наименование профильной организации)

Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование», психолого-педагогический факультет, очная форма обучения
 Группа _____ Курс _____

Дата	Мероприятие	Ответственный
	Установочная конференция. Знакомство с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками прохождения практики	ФИО руководителя от вуза
	Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности; ознакомился с правилами внутреннего трудового распорядка ОО	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Предоставление рабочих мест обучающимся, обеспечение безопасных условий прохождения практики	Руководитель практики от профильной организации ФИО
	Выполнение заданий согласно индивидуальному заданию, содержанию и 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,

Задание 4. Ознакомление с базой практики и условиями работы: образовательной программой, воспитательным пространством, его традициями, педсоставом.

Задание 5. Изучить особенности планирования воспитательной работы в школе в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Педагог» (встреча с заместителем директора по воспитательной работе).

Задание 6. Изучить особенности планирования воспитательной работы учителя начальных классов - классного руководителя.

Задание 7. Познакомиться с методиками изучения личности младшего школьника, требованиями к проведению диагностики и обработке результатов. Выбрать методику для самостоятельного проведения (по согласованию с методистом), подготовить необходимый стимульный материал, познакомиться с возможными вариантами обработки результатов методики.

Задание 8. Наблюдение и анализ внеклассного занятия, проведенного учителем класса.

Задание 9.

Разработать проект внеклассного занятия (в парах), написать конспект, следуя всем требованиям к его оформлению. и защите проекта обосновать актуальность внеклассного воспитательного занятия по данной теме, представить содержание, особенности избранной вами формы работы, методов и приемов воспитания, способствующих достижению поставленных целей.

Задание 10. Провести внеклассное занятие в соответствии с основными методическими требованиями.

Задание 11. Самоанализ и самооценка результатов собственной деятельности в ДОЛ. Подведение итогов производственной практики: обобщение материалов, составление отчета по практике.

Критерии оценивания практики

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 производственной 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.

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

Кафедра дошкольного и начального образования

Календарный график выполнения индивидуального задания

Студента(ки) - _____ курса _____ группы _____
 Факультет- психолого-педагогический
 Направление подготовки- 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
 профили «Дошкольное образование» и «Начальное образование» _____
 Место прохождения практики _____

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

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

(ФИО)

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

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

студент _____ заслуживает оценки _____
(ФИО студента)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ / _____ /
(Подпись, печать) (ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подготовка отчета по итогам прохождения практики

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

В отчете о прохождении практики необходимо отразить:

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

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

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

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

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

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

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

Библиографический список 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 _____

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.

Время практики

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

Мероприятия

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

Анализ проделанной работы

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

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 44.03.05 Педагогическое образование № 125 от 22.02.2018 г.	Протокол заседания кафедры начального и дошкольного образования № 10 от «13» апреля 2021 г.	13.04.2021 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 начального и дошкольного образования № 13 от «05» мая 2022 г.	05.05.2022 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 начального и дошкольного образования № 13 от 22.05.2023 г.	22.05.2023 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 начального и дошкольного образования № 14 от 28.05.2024 г.	28.05.2024 г.
5	Внесены изменения в титульный лист в части даты, номера протокола заседания кафедры в связи с актуализацией ОПОП	Протокол заседания кафедры начального и дошкольного образования № 1 от 27.08.2024 г.	27.08.2024 г.