


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Новикова Оксана Николаевна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 27.10.2019 19:36:24
Уникальный программный ключ:
4c2b0c3960daea802be4f55b48e6a26853e16c9f7b89a31922fad6efb616f01

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

Кафедра начального образования и гуманитарных дисциплин

Утверждена
Заведующий кафедрой
к. филос. н. Кураченко В.А. 
протокол № 2 от 19 сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика

(тип практики)

Уровень основной профессиональной образовательной программы бакалавриат

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профиль(и) (направленность) «Начальное образование» и «Русский язык»

Форма обучения Очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Год начала обучения 2019

Буденновск, 2019 г.

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

Автор (ы)-разработчик (и)

Фомина А.Р., ст. преподаватель

ФИО, должность, ученая степень, звание

Шиховцова Н.Н., к. пед. н.


ФИО, должность, ученая степень, звание

«Согласовано»

Заведующий выпускающей кафедрой

Кураченко В.А., к. филос. н., доцент

ФИО, ученая степень, звание, подпись



«19» сентября 2019 г.

Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	4
3. Вид (тип), форма и способ проведения практики.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы...	5
5. Объем и продолжительность практики.....	7
6. Содержание практики.....	8
7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы.....	9
8. Организация практики. Обязанности руководителей практики.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики..	20
11. Материально-техническое обеспечение практики.....	21
Приложение 1. Методические материалы.....	22
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	32

1. Цели и задачи практики

Во время **Учебной практики** студентам (бакалаврам) необходимо овладеть первичными профессиональными умениями и навыками, универсальными, общепрофессиональными компетенциями (или их элементами) в соответствии с квалификационными требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат (от 22.02.2018 г. № 125) по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) /зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.03.2018 г. № 50358/ профили подготовки «Начальное образование» и «Русский язык» и Профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 декабря 2013 г. № 30550), с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 февраля 2015 г. № 36091) и от 5 августа 2016 г. № 422н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 августа 2016 г. № 43326).

Цели учебной (ознакомительной) практики:

- формирование способности успешно взаимодействовать в различных ситуациях педагогического общения;
- приобретение навыка речевой практики, устной и письменной форм коммуникации в профессиональной сфере деятельности;
- формирование умений непосредственного общения в различных ситуациях педагогического общения.

Задачи учебной (ознакомительной) практики:

- формирование у обучающихся навыков решения коммуникативных задач;
- развитие у обучающихся умения поддерживать эффективную коммуникацию в различных социальных ситуациях с различными представителями данного социума;
- совершенствование у обучающихся языковой подготовки;
- развитие у обучающихся навыков коммуникации и социальной активности путем осуществления общественно полезной деятельности (подготовка к работе в качестве общественных наблюдателей, волонтеров).

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика», Б2.О.02.01 (У) Учебная (ознакомительная) практика (Б2.О.02 Коммуникативный модуль) ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки) и направленности (профилю) подготовки «Начальное образование» и «Русский язык» и предусматривается учебным планом филиала СГПИ в г. Будённовске, осуществляющим подготовку бакалавров.

Учебная практика является обязательным этапом обучения бакалавра и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В процессе практики теоретические знания используются для решения конкретных практических задач, обеспечивая соединение теоретической подготовки с практической деятельностью в образовательных учреждениях на всех ступенях обучения.

Для освоения материала по практике используются знания, умения, навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Речевые практики», «Русский язык», предусматривающих лекционные и практические занятия с обязательным итоговым

контролем в форме экзамена или зачета.

Универсальные, общепрофессиональные компетенции (или их элементы), сформированные в процессе прохождения практики, необходимы для организации будущим учителем педагогического процесса в реальных условиях школы, а также для его дальнейшего совершенствования в педагогическом мастерстве.

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

В соответствии с ОПОП ВО Филиала СГПИ в г. Буденновске данный вид учебной практики по типу определен как «ознакомительная практика» и относится к коммуникативному модулю.

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (уровень бакалавриата) и ОПОП ВО филиала, данный раздел учебной 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 учебной практики являются школы, лицеи и другие общеобразовательные организации. Непосредственно прохождение студентом практики курирует руководитель практики от Филиала, общее методическое руководство – заведующий кафедрой.

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

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
<i>Универсальные компетенции</i>		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Применяет логические формы и процедуры, способен к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности.	Знает: – логические формы и процедуры; владеет: – способностью к рефлексии по поводу собственной и чужой мыслительной деятельности;
	УК-1.5. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.	владеет: – навыками сопоставления разных источников информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений;
	УК-1.6. Аргументированно формирует собственное суждение и оценку информации, принимает обоснованное решение.	умеет: – аргументированно формировать собственное суждение и оценку информации;
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения.	знает: – правила работы в команде; умеет: – определять стратегию командной работы, распределять поручения и планировать командные действия, обеспечивая

		<p>достижение поставленной цели;</p> <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками объективного оценивания деятельности участников командной работы
	<p>УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия.</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила речевого и социального взаимодействия; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными видами и приемами слушания и чтения, говорения и письма; – способность эффективного речевого и социального взаимодействия;
	<p>УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.</p>	<p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками социального взаимодействия с участниками образовательного процесса;
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные особенности слушания, чтения, говорения и письма как видов речевой деятельности; – основы речевых жанров, актуальных для учебно-научного общения; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном, деловом общении на русском языке; – вести диалог на русском языке;
	<p>УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности общения в ситуациях монологического и диалогического делового общения; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать, анализировать и редактировать тексты основных жанров деловой и учебно-научной речи; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различными видами и приемами слушания, чтения, говорения и письма;
	<p>УК-4.3. Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные нормы русского языка в области устной и письменной речи; <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – приемами создания устных и письменных текстов различных жанров в процесс делового, учебно-научного общения;
	<p>УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность речевого воздействия, его виды, формы и средства; <p>умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском языке;

	языке(ах).	владеет: – навыками коммуникации; – техниками и приемами коммуникации в условиях межкультурного разнообразия; – языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском языке;
	УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.	знает: – основные модели речевого поведения; – основные средства создания вербальных и невербальных текстов в различных ситуациях личного и профессионально значимого общения; владеет: – мастерством публичных выступлений в учебно-научных ситуациях общения; – способами решения коммуникативных и речевых задач в конкретной ситуации общения.
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>		
ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	ОПК-5.2. Обеспечивает объективность и достоверность оценки образовательных результатов обучающихся.	Знает: – требования к созданию письменных текстов различных жанров и типов; умеет: – выявить соответствие созданного текста нормам построения, речевого наполнения.

5. Объем и продолжительность практики

Продолжительность учебной практики в соответствии с ОПОП ВО вуза составляет 3 ЗЕТ в 3 семестре 2 недели (108 ч.), в том числе:
объем контактной работы – 40,3 ч. (включая 0,3 ч. – зачет с оценкой),
в иной форме – 67,7 ч.

6. Содержание практики

Разделы (этапы) практики, способствующие формированию компетенций	Виды работы, на практике включая иные формы работы студентов	Задания для студентов	Формы текущего контроля
3 семестр			
<p>Первый этап – учебно-ознакомительный</p> <p>Определение баз для прохождения практики, координация усилий по организации практики с администрацией учреждения организации. Определение руководителей, наставников практики. Распределение студентов по базам практики. Проведение установочной конференции для студентов и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики.</p> <p>УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3.</p>	<p>Участие в установочной конференции, инструктивно-методических собраниях, составление плана прохождения практики.</p> <p>Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.</p> <p>Знакомство с базой образовательной организации, административным составом, педагогическим коллективом, с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса.</p> <p>Коллективное обсуждение результатов деятельности.</p>	<p>Вести дневник практики.</p> <p>Оформить план прохождения практики.</p> <p>Собрать информацию об образовательной организации.</p> <p>Проанализировать документы, регламентирующие образовательный процесс (ФГОС, программы).</p> <p>Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Собеседование.</p>
<p>Второй этап – продуктивный</p> <p>Выход студентов на базы практики, обеспечение системы методического сопровождения деятельности студентов, определение ключевых событий, контрольных мероприятий практики. Знакомство с ОУ, с педагогическим коллективом.</p> <p>УК-1.2. УК-1.5.</p>	<p>Беседа с директором, зам. директора, учителями-руководителями практики.</p> <p>Посещение занятий в начальных классах, уроков развития речи в 5-9 классах. Анализ работы с текстом на уроках.</p> <p>Изучение и анализ письменных работ учащихся.</p>	<p>Вести дневник практики.</p> <p>Провести беседу с директором и зам. директора, с учителем-предметником, учителем начальных классов. Сделать анализ.</p> <p>Посещать уроки, классные часы и внеурочные мероприятия учителя начальных классов, учителя-предметника.</p>	<p>Проверка дневника практики.</p> <p>Проверка выполнения заданий, предусматривающих фиксацию результата в дневнике практики.</p>

<p>УК-1.6. УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК-4.1. УК-4.2. УК-4.3. УК-4.4. УК-4.5. ОПК-5.2.</p>	<p>Текстовая деятельность в научной, деловой, публицистической, разговорно-обиходной сфере общения. Подготовка и проведение коммуникативных тренингов между участниками образовательного процесса (отработка техник активного слушания, перефразирования, повторения, малого разговора, вербализации чувств в различных ситуациях общения и др.). Организация речевых ситуаций. Участие в дискуссии.</p> <p>Разработка и реализация индивидуального или группового проекта в сфере речевых практик. Беседа с групповым руководителем. Коллективное обсуждение результатов аналитической деятельности.</p>	<p>Провести коммуникативные игры, тренинги, внеклассное мероприятие.</p> <p>Принять участие в дискуссии «Современный учитель». Составить проект, провести мероприятия в рамках проекта. Принять участие в коллективном обсуждении результатов выполнения заданий.</p>	<p>Собеседование.</p>
<p>Третий этап – заключительный Анализ результатов практики каждого студента и выставление итоговой отметки. Проведение итоговой конференции по практике. УК-1.2. УК-1.6. УК-3.1. УК-3.2. УК-3.3. УК.4.3. УК.4.5.</p>	<p>Подготовка отчета по практике. Подготовка творческого проекта, включающего презентацию опыта практической деятельности. Участие в итоговой конференции, защита творческого проекта. Дискуссия, подведение итогов практики.</p>	<p>Написать эссе, отчет о практике.</p> <p>Подготовить презентацию результатов деятельности на практике в форме творческого проекта.</p>	<p>Проверка эссе, отчета по практике. Защита творческого проекта.</p>

7. Формы отчетности по практике и контроль качества освоения программы

7.1. Перечень отчетной документации

1. Оценка результатов прохождения практики (ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА), заверенный подписью руководителя образовательной организации и печатью.
 2. Рейтинг- лист (составляет руководитель-методист)
 3. Отчет по практике (включающий все виды проведенной деятельности).
- Общее представление об общеобразовательной организации:
- информационная справка об общеобразовательной организации начальной/

основной ступени образования (вид, направление деятельности; спектр образовательных услуг, структура управления образовательной организацией); нормативно-правовые документы и др.

Общий анализ программы, по которой осуществляется воспитательно-образовательный процесс в общеобразовательной организации на ступени начального образования в данном классе:

- теоретические положения программы (цели, задачи, принципы),
- планируемые результаты программы,
- направления видов деятельности (образовательные области).

Анализ проведенной работы (различные виды деятельности.).

Анализ проведенных занятий практикантом (общее кол-во мероприятий, тип, вид, тематика, общие достижения, методические трудности и недостатки и др.)

Предложения и замечания по организации практики:

- проблемы, которые возникли в ходе практики и способы их решения.
- достижения, успехи, эмоциональное самочувствие во время практики.
- задачи и пути совершенствования своей практической деятельности.
- анализ условий организации и объема практики, предложения по ее

усовершенствованию.

4. Приложение к отчету

1) *Конспекты (или технологические карты) уроков с анализом* на предмет решения коммуникативных задач (не менее 3).

2) *План-конспект воспитательного мероприятия / проект* (по выбору студента)

3) *Отчет по анализу нормативно-правовой документации*

4) *Отчет по анализу письменной работы учащегося*

5) *Индивидуальное задание* (определяется руководителем практики).

5. Дневник практики.

6. Портфолио (методическая копилка) – игры, тренинги, эссе и пр.

7. Творческий отчет и материалы, подготовленные к итоговой конференции (презентация по итогам практики, фотоматериалы).

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет на кафедру после ее окончания.

Студент ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы.

По окончании практики студент представляет документы по практике руководителю практики от организации.

Оценка по итогам практики складывается из трех составляющих:

- характеристика учителя-наставника;
- наблюдение за деятельностью студента в период практики со стороны преподавателя вуза, ответственного за практику;
- отчет студента.

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

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

В конце учебной практики (на базе практики или в Филиале) проводится итоговая конференция, на которой студенты отчитываются о проделанной работе. Педагоги и методисты дают оценку работе студентов. Эта оценка выражается качественной характеристикой и отметкой в баллах. В трехдневный срок после окончания учебной практики студенты сдают документацию методисту или руководителю группы. Не позднее чем через 10 дней после окончания практики проводится заключительная конференция на кафедре, где обсуждаются итоги практики, дается анализ отчетной документации и корректируется итоговая отметка за практику. По итогам практики студентам выставляется зачет с оценкой.

Оценка результатов прохождения практики студентом является дифференцированной и комплексной. Требование «дифференцированности» означает выставление оценки по пятибалльной системе. Требование комплексности предполагает совместный учет оценок, выставленных руководителем практики по месту ее прохождения (отзыв-характеристика профессиональной деятельности студента на практике руководителя практики от ОУ), руководителем от кафедры по результатам проверки отчетной документации, ежедневного плана работы и данных рейтинг-листа, результата, полученного по итогам защиты отчета. Студент, получивший неудовлетворительную оценку по практике или отстраненный от участия в ней, считается не выполнившим учебный план.

Уровень сформированности компетенции			
Не сформирована	Сформирована частично	Сформирована в целом	Сформирована полностью
«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Описание критериев оценивания			
1. Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать практические умения и навыки при решении профессиональных задач. 2. Студент не владеет знаниями, пытается интуитивно осуществить профессиональные действия, но безуспешно. 3. Не выполнил программу практики, доклад на итоговую конференцию не представлен; обнаружил слабые знания теории, неумение применять ее для определения и	1. 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. 2. Студент сознательно стремится применять знания на практике, но допускает ошибки и недочеты,	1. 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. 2. Студент проявляет самостоятельность в выборе и осуществлении профессиональных	1. 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. 2. Стремится осуществлять профессиональную деятельность на основе собственных

<p>реализации целей и задач своей деятельности. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения программы практики.</p>	<p>свидетельствующие об отсутствии системности и гибкости мышления, действует на основе примеров и образцов. 3. Выполнил программу практики, доклад сделан поверхностно, при этом студент не обнаружил глубокого знания теории, не показал умения применять ее, допустил ошибки в выполнении заданий, не проявил инициативу в работе.</p>	<p>действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляется с основными профессиональными действиями. 3. Полностью выполнил программу практики, подготовил доклад на итоговую конференцию, при этом проявил инициативу в работе, но допустил незначительные ошибки, не всегда проявлял творческий подход.</p>	<p>моделей, может научно обосновать свои действия, демонстрирует свободное владение формируемыми компетенциями. 3. В срок в полном объеме в соответствии с предъявляемыми требованиями выполнил план практики, подготовил доклад на итоговую конференцию.</p>
---	---	---	---

Оценка за практику снижается, если:

- студент во время прохождения практики неоднократно проявлял недисциплинированность (отсутствовал в образовательном учреждении без уважительной причины);

- студент не сдал в установленные сроки необходимую документацию, сдал позже указанного срока;

- студент не посещал установочную и итоговую конференции.

Неудовлетворительная оценка означает, что студент должен пройти практику повторно, либо должен быть представлен к отчислению.

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

8. Организация практики. Обязанности руководителей практики

Назначенные руководители практики от института и от учреждения, в соответствии с приведенными ниже обязанностями, осуществляют организацию необходимых учебно-производственных мероприятий, контроль за соблюдением их графика и качеством выполнения заданий студентами. А также осуществляют консультирование студентов по содержательным и техническим вопросам выполнения программы практики, всячески содействуя достижению планируемых результатов данной практики:

1. Углубление и закрепление теоретических знаний, применение их на практике в самостоятельной деятельности.

2. Формирование первичных представлений об организации образовательного процесса в соответствии с современными требованиями Закона РФ «Об образовании», ФГОС НОО, ООО.

3. Формирование у студентов способности планировать и проводить целенаправленное наблюдение за различными видами деятельности детей в образовательных учреждениях, оценивать отдельные особенности образовательной среды, а также планировать и организовывать различные виды деятельности учащихся в рамках различных мероприятий, анализировать и интерпретировать результаты их проведения.

4. Формирование у студентов готовности к самостоятельной профессиональной деятельности с различными участниками образовательного процесса и разным возрастным контингентом.

5. Развитие и закрепление положительного отношения к избранной профессии, стимулирование стремления к изучению специальных дисциплин.

6. Вооружение студентов умением планировать и проводить наблюдения, интерпретировать их результаты.

Ответственность и обязанности заведующего 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;

– обеспечивает групповых руководителей необходимым учебно-методическим материалом;

– контролирует работу групповых руководителей практики, посещает и анализирует мероприятия практикантов;

– составляет кафедральный отчет по практике и представляет его специалисту по УМР.

Ответственность и обязанности руководителя практики от кафедры

1. Назначение. Руководитель практики от института назначается из числа профессорско-преподавательского состава вуза или руководящего состава сторонних организаций, имеющих большой опыт работы по данному направлению деятельности.

2. Ответственность. Руководитель практики от института отвечает перед зам. директора по УиНР, специалистом УМО, специалистом по УМР, заведующим кафедрой за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

3. Руководитель практики от института обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности руководителя практики от кафедры в подготовительный период практики

Руководитель практики от института в подготовительный период обязан:

1. Получить от методиста по практике указания по подготовке и проведению практики.

2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выходом студентов на практику.

5. Ознакомиться с группой студентов, направляемых на практику под его руководством (академической успеваемостью, дисциплиной и т.д.) и выявить актив.

6. Связаться с базами практики, если необходимо, организовать оформление договоров и составить график их посещения (график сдать методисту по практике).

7. Проинструктировать руководителей от профильной организации об обязанностях руководителей практики

8. Проинформировать студентов об особенностях практики, распределить студентов по классам на базе практики.

9. Подготовить и провести установочную конференцию с группой студентов-практикантов на базе практики до начала практики.

На конференции необходимо:

- сообщить студентам точные сроки прохождения практики;

- сообщить фамилии и контакты учителей-наставников;

- подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя

главные вопросы и разъясняя задания;

- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена; при возможности выдать материалы методик в электронном виде или дать ссылки на электронные ресурсы в сети Интернет;
- сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выхода на базу практики и установить место сбора всей группы в период практики;
- информировать студентов о сроках предоставления отчетности и дате Итоговой конференции;
- убедиться в наличии служебного распоряжения о практике студентов и уточнить списочный состав.

Обязанности руководителя практики от института в период пребывания на базе практики

В период пребывания на базе практики руководитель от института обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения:
 - календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении;
 - список учителей-наставников от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий.
2. Ознакомить руководителей практики и учителей-наставников от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание занятий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику.
4. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам или перемещением их по видам работ в соответствии с программой практики, с учителями-наставниками, обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
5. Разработать индивидуальное задание на практику.
6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики. Ежедневно проверять ведение студентами дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.
7. Оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
8. Периодически уточнять с руководителем от учреждения (организации, предприятия) вопросы программы практики.
9. Систематически информировать методиста по практике о ходе практики. Немедленно сообщать в отдел практики обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.

Обязанности руководителя практики в отчетный период

По окончании практики руководитель практики обязан:

1. В трехдневный срок после окончания практики предоставить методисту по практике письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
2. Обеспечить сбор и проверку отчетной документации в установленные сроки.

3. Организовать подведение итогов практики на Итоговой конференции в вузе.
4. Отчитаться на кафедру: предоставить сведения о результатах практики заведующему кафедрой (*Отчет группового руководителя*) для составления сводного отчёта о проведении практики студентов, оформления ведомости по итогам практики, заполнения журнала практики и внесения записей в зачетные книжки студентов (в деканате).

Ответственность и обязанности руководителя практики от образовательного учреждения

Директор школы или по его поручению заведующий учебной частью:

- обеспечивает соответствующие условия для проведения практики в образовательном учреждении, проводит работу с учителями, классными руководителями, обслуживающим персоналом и обучающимися по вопросам предстоящей практики студентов в образовательном учреждении;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- знакомит студентов с образовательным учреждением, учителями-предметниками, классными руководителями, с документацией образовательного учреждения, его учебно-производственной базой (кабинеты, мастерские, музеи, библиотеки и т.д.), уставом, с общей постановкой учебно-воспитательной работы, предоставляет практикантам возможность присутствовать на заседаниях педагогического совета, методических объединений, родительского комитета, знакомит с планами их работы;
- участвует в итоговых конференциях по практике.

Учитель - наставник:

Ответственность. Руководитель практики от образовательного учреждения (школы, лицея, гимназии) отвечает за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

Руководитель практики обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

1. Совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в учреждении.
2. Организует и проводит практику, обеспечивая соответствие данной программе содержания, уровня и объема решаемых задач.
3. Предоставляет студентам-практикантам и руководителям практики от кафедры возможность пользоваться кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях учреждения, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики.
4. Проводит открытые уроки и внеклассные занятия и организует их обсуждение.
5. Консультирует по вопросам организации и реализации проектов, внеклассных мероприятий.
6. Присутствует на всех мероприятиях, проводимых студентом, участвует в их анализе и оценке.
7. Контролирует трудовую дисциплину студентов-практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.
8. Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего

распорядка учреждения сообщает специалисту по УМР, зав. кафедрой.

Права и обязанности студента-практиканта

Практикант обязан:

- участвовать в установочной и итоговой конференции по практике;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка (приходить за 15-20 минут до начала занятий и др.) и требованиям Устава базового образовательного учреждения, в котором он проходит практику, распоряжениям администрации учреждения и руководителя практики (в случае невыполнения требований, предъявляемых студенту – практиканту, он может быть отстранён от прохождения практики);
- посещать образовательные учреждения, где он согласно распоряжению проходит практику, соответственно установленному расписанию и утверждённому графику работы;
- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, тщательно готовиться к своей работе;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом-графиком, качественно и в установленные сроки;
- в назначенное время приходить на консультацию к учителю-наставнику, групповому руководителю;
- согласовывать проведение мероприятия не менее чем за сутки до проведения;
- уважительно относиться к учителям, администрации данного образовательного учреждения;
- ставить в известность о времени и причине отсутствия на практике руководителей практики, учителей-наставников;
- выполнять требования охраны труда;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации к учителю и руководителю от института;
- собирать необходимые материалы для выполнения индивидуального задания, согласно заданию на практику;
- ежедневно вести записи в дневнике, в котором фиксируются результаты наблюдений, выполнение всех разделов программы практики, и по первому требованию группового руководителя предъявлять его; вести тетрадь с конспектами занятий и других мероприятий;
- служить для обучающихся школы примером организованности, дисциплинированности, трудолюбия и ответственности;
- соблюдать педагогическую этику, требования профессионального кодекса;
- по окончании практики представить руководителю практики от кафедры надлежащим образом оформленный отчет о ее прохождении в соответствии с содержанием программы, индивидуальных заданий и дополнительных указаний руководителя практики для проверки отчета руководителем.

В случае нарушения дисциплины и невыполнения своих обязанностей практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого в процессе проведения педагогической практики признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

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

Решение о продлении, переносе сроков практики или повторном ее прохождении принимает УМО.

Практикант имеет право:

- обращаться к групповому руководителю, преподавателям кафедры и школьным учителям-наставникам по всем вопросам, возникающим в процессе практической подготовки;
- обращаться к администрации образовательного учреждения по всем вопросам организации и хода практики;
- пользоваться библиотекой, методическим кабинетом школы и института как читальным залом;
- брать учебники и учебно-методические пособия во временное пользование;
- высказывать свои пожелания и предложения по организации практики, совершенствованию практической подготовки.

Права и обязанности студента-старосты подгруппы

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

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

Староста группы обязан:

- 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;
- совместно с групповым руководителем составлять график уроков, воспитательных внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых студентами; вносить корректировки в график в соответствии с изменениями в расписании;
- оповещать студентов о возможных изменениях плана практики;
- показывать пример в выполнении всех заданий по учебной и воспитательной работе в школе 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 реализации практики для инвалидов и 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, согласно потребностям и возможностям обучающегося, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Документы, регламентирующие вопросы образовательной деятельности лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 27.06.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года устанавливается (п. 2 ст. 34), что обучающиеся имеют право на предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

В соответствии с п. 10 той же статьи в институте созданы специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и прохождения педагогических и производственных практик.

Согласно п. 8 ст. 79 Закона об образовании профессиональное обучение и профессиональное образование по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» направленность (профили) подготовки «Начальное образование» и «Русский язык» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся. Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы, учитывающие соответствующие ограничения обучающихся.

Также согласно п. 11 ст. 79 при получении образования по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» направленность (профили) подготовки «Начальное образование» и «Русский язык» обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков при прохождении преддипломной практики в ОУ.

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

Основная литература

1. Боженкова, Р.К. Русский язык и культура речи: учебник. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2011

2. Михальская, А.К. Педагогическая риторика: учеб. пособ. для вузов. – Ростов н /Д.: Феникс, 2015

Дополнительная литература

1. Введенская, Л.А. Риторика и культура речи. – Ростов н /Д «Феникс», 2007

2. Гойхман, О. Я. Речевая коммуникация: учебник для вузов / О. Я. Гойхман, Т. М. Десяева, Н.Д. Культура речи педагога: учеб. пособие для вузов. – М.: Академия, 2006
3. Иссерс, О. С. Речевое воздействие: учебное пособие для вузов / О. С. Иссерс. – 2-е изд. – Москва: Флинта [и др.], 2011. – 223 с
4. Карпенко, С.М. Риторика: учебно-методическое пособие /С.М. Карпенко. – Томск: ТГПУ, 2013. – 131 с.
5. Львов, М.Р. Основы теории речи: учеб. пособие для вузов. – Академия, 2000
6. Львов, М.Р. Риторика. Культура речи: учеб. пособие для вузов. – М.: Академия, 2002
7. Мазилкина, Е.И. Адаптация в коллективе [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мазилкина Е.И., Паничкина Г.Г.– Электрон. текстовые данные.– Саратов: Ай Пи Эр 15 Медиа, 2012.– 176 с.
8. Панфилова, А.П. Взаимодействие участников образовательного процесса. – М.: Юрайт, 2015
9. Педагогическая риторика: учебник для академического бакалавриата /Десяева Н.Д.. – М.: Юрайт, 2017
10. Поливанова, К.И. Проектная деятельность школьников. – М.: Просвещение, 2011.
11. Стернин, И. А. Практическая риторика: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / И. А. Стернин. 5-е изд., стереотип. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 268 с.
12. Филонов, Н.Г. Речевая коммуникация: учебное пособие / Н.Г. Филонов; ТГПУ. – Томск: Изд-во ТГПУ, 2015. – 91 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант.РУ»
2. <http://biblioclub.ru> - Университетская библиотека онлайн
3. <http://koob.ru/> - Электронная библиотека гуманитарной литературы
4. <http://ynpress.com/> – ЮНПРЕСС
5. <http://www.uchportal.ru/> - Учительский портал
6. <https://easyen.ru/> - Современный учительский портал
7. <https://nsportal.ru/> - Социальная сеть работников образования nsportal.ru
8. <http://school-collection.edu.ru/> - Единая коллекция ЦОР
9. <http://nachalka.info/> - Сайт «Начальная школа»
10. <https://urok.1sept.ru/> - Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»
11. <http://www.openclass.ru/> - Сетевые образовательные сообщества «Открытый класс»
12. <http://eor-np.ru> - Сайт «Электронные образовательные ресурсы»
13. <http://numi.ru/3130> - Методический центр (научные, учебные и методические издания)
14. <http://www.pedlib.ru/Books/> - Педагогическая библиотека
15. ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
16. ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
17. ЭБС «Университетская библиотека online» (www.biblioclub.ru)
18. ЭБС «Библиокомплектатор» (<http://www.bibliocomplectator.ru/>)
19. ЭБС «ЮРАЙТ» (<http://biblio-online.ru>)
20. ЭБС «РУКОНТ» – вход под своим паролем с главной страницы СГПИ (<http://www.solgpi.ru>)
21. Федеральный портал «Российское образование» <http://edu.ru>
22. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
23. Российский общеобразовательный портал [Электронный ресурс]. – Режим

доступа: <http://www.school.edu.ru/default.asp>, свободный. – Загл. с экрана.

24. Министерство образования и науки Российской Федерации: офиц. сайт. – Режим доступа: <http://mon.gov.ru/>

25. Федеральные государственные образовательные стандарты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://fgos.ru/>, свободный. - Загл. с экрана.

Периодические издания

Сыктывкарский государственный университет. Человек. Культура. Образование <https://rucont.ru/efd/253361>

Вестник Омского государственного педагогического университета. Гуманитарные исследования - 2015г. №4 //ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/276217/#1>

Вестник Красноярского государственного педагогического университета им. В.П. Астафьева - 2017г. №1 //ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/357832/#1>

Вестник ЦМО МГУ. Филология. Культурология. Педагогика. <https://rucont.ru/efd/14013>

Грани познания - 2014г. №3 <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/108577/#3> //ЭБС Лань

Вестник Челябинского государственного педагогического университета - 2013г. №12 <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/222227/#9> //ЭБС Лань

Профессиональное образование в современном мире - 2015г. №2 <https://e.lanbook.com/reader/journalArticle/193672/#2> //ЭБС Лань

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения

1. Персональный компьютер (или ноутбук) с подключением к сети Интернет, ЭБС сторонних организаций, с которыми СГПИ заключил соответствующие договоры.

2. Принтер формата А4 для печати отчёта по практике.

3. ПО: текстовый редактор типа MS Word©.

4. При необходимости проведения расчётно-аналитической работы требуемое ПО может включать электронные таблицы типа MS Excel©.

5. В случае публичной защиты отчёта в перечень необходимого ИТ обеспечения включается проектор и экран (переносные или стационарные) в оборудованной аудитории.

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине проводятся в учебных аудиториях, укомплектованных типовой мебелью для обучающихся и преподавателя, техническими и мультимедийными средствами обучения, включенными в локальную сеть вуза и с доступом к информационным ресурсам сети Интернет.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Программные средства

1. Пакеты ПО общего назначения (MS Microsoft Word, MS Microsoft Excel, MS PowerPoint).

2. Visual Basic for Application for Excel.

3. Adobe Acrobat Reader.

4. Браузер (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera и др.).

11. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база образовательных учреждений и других организаций, в которых реализуется программа практики, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

Материально-техническое обеспечение практики определяется задачами практики. Для успешной организации практики необходимо наличие в образовательных учреждениях, принимающих практикантов, оснащенных кабинетов, необходимого инвентаря и оборудования: аудитории оборудованы и оснащены компьютерной техникой, интерактивными досками.

Для проведения занятий необходимы наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе практики.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения должна включать в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты и др.), культурные и организационные формы информационного взаимодействия, компетентность участников образовательного процесса в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ), а также наличие служб поддержки применения ИКТ.

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного учреждения должно быть направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

Образовательное учреждение должно быть обеспечено учебно-методической литературой и материалами, необходимой материально-технической базой по основной профессиональной образовательной программе. Образовательное учреждение должно также иметь доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Информационно-образовательная среда Филиала включает в себя совокупность технологических средств (компьютеры, базы данных, коммуникационные каналы, программные продукты, мультимедиа проектор, CD-проигрыватель), наличие службы поддержки применения ИКТ, доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР).

Учебно-методическое и информационное обеспечение Филиала направлено на обеспечение постоянного и устойчивого доступа студентов, методистов и руководителей баз практики к любой информации, связанной с реализацией программы учебной практики, планируемыми результатами.

Филиал располагает конференц-залом для проведения установочных и итоговых конференций, имеет специализированную мультимедийную аудиторию.

Методические материалы по учебной практике

Задание 1. Ежедневно заполнять дневник практики

Титульный лист:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ФИЛИАЛ СГПИ В Г. БУДЕННОВСКЕ

Д Н Е В Н И К
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
_____ г. БУДЕННОВСКА

Студента _____
(ФИО)

Факультет _____

Направление подготовки _____

Курс _____

Группа _____

Групповой руководитель

(Ф.И.О.)

Директор

(Ф.И.О.)

М.П.

БУДЕННОВСК, 20__

Цель практики –
Задачи практики:

Список студентов группы

Ф.И.О.	Номер телефона	E-mail
_____ (староста)		

База практики

Наименование образовательного учреждения: _____

Руководство: _____

Место нахождения: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Материально-техническое обеспечение, оснащенность образовательного процесса: _____

Учитель-наставник: _____

Другая информация: _____

Тарификационная нагрузка учителя

Время	Класс	Предмет
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		

Расписание уроков в ____ классе

№	Предмет	№	Предмет
	Понедельник		Четверг
	Вторник		Пятница
	Среда		Суббота

Расписание звонков

Урок	Начало	Окончание	Перемена
1 смена			
2 смена			

Список класса

- 1.
- 2.
- 3....

Ежедневное заполнение дневника

Дата	Алгоритм педагогической деятельности	Рефлексия	Оценка/замечания

Задание 2. Беседа с администрацией, учителями

1. Описать особенности делового общения: особенности служебного делового общения, коммуникационный кодекс, этика делового общения, жанры.
2. Составить план и провести беседу с административным составом, педагогическим коллективом в целях знакомства с базой образовательной организации, с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса.
3. Сделать самоанализ речевого взаимодействия.

Задание 3. Анализ нормативно-правовой документации

1. Познакомиться с документами, регламентирующими образовательный процесс (ФГОС, программы).
2. Проанализировать язык и стиль официально-деловых документов (ФГОС НОО/ООО, образовательная программа начальной школы: тип документа, языковые формулы, информационная насыщенность; особенности грамматики, стиля официально-деловой письменной речи).

Задание 4. Посещение занятий в начальных классах, уроков развития речи в 5-9 классах

1. Посетить уроки учителей-наставников, провести фотозапись уроков.
2. Проанализировать речевые ситуации на уроках и занятиях, особенности взаимодействия участников коммуникативного процесса, наличие вербальных и невербальных средств общения, умение вести диалог, владение монологическими формами речи учащихся.

Оформление фотозаписей уроков

Каждый урок имеет строгую структуру и для анализа урока применяются различные формы его фиксирования. Так, для наблюдающего урок можно предложить такую фиксацию урока, которая называется фотография (фотозапись) урока – запись происходящего урока в определенной форме.

Фотозапись – точная, как можно более подробная запись урока, который вы смотрите, не требует каллиграфичного, аккуратного, без помарок и исправлений письма.

Форма для фотозаписей

Этап	Деятельность учителя	Деятельность обучающихся	Замечания

Алгоритм ведения протоколов (фотозаписей уроков)

Этап урока	Деятельность учителя	Деятельность учащихся	Рефлексия
I. Оргмомент Задача: мобилизовать внимание школьников, создать мотивацию к действиям на	Приветствие учащихся. Проверка готовности к уроку. Обратите внимание на тему урока, записанную на доске. Самостоятельно определите задачи урока. Итак, мы должны научиться распознавать наречие среди	Записывают число и вид работы. Записывают тему урока. Приступаем к изучению новой самостоятельной части речи – наречия. Нужно повторить все, что знаем о наречии, о его	Учитель оргмомент провел мобильно. Дети настроены на работу. Учитель сформулировал цель урока, учащиеся самостоятельно определили задачи.

уроке изучения нового материала	других частей речи, научиться доказывать принадлежность слова к классу наречий	признаках. Наверное, надо научиться определять его значение, научиться правильно писать слова этой части речи	Такая работа помогает осмыслить учащимся алгоритм работы на уроке. Переход от одного этапа к уроку был замечен и прошел удачно, ребята настроились на проверку домашнего задания.
<p>II. Проверка домашнего задания Задача: актуализировать имеющиеся знания и умения учащихся, необходимые для изучения новой темы</p>	<p>Прежде чем перейдем к изучению новой темы, проверим домашнее задание. Для этого: 1) письменно выполним задание по карточкам; 2) устно ответим на вопросы. Задание: определите, какими частями речи являются записанные на доске слова. Как вы это определили? Разберите по составу наречия. Подберите наречия с корнями <i>верх-</i>, <i>-вперед-</i>, <i>-прав-</i>, <i>-лев-</i>;</p> <p>3) все вместе проведем синтаксический разбор предложения. В тетрадах запишите предложение. Задание:</p> <p>а) проведите синтаксический разбор предложения, составьте схему предложения; б) определите синтаксическую функцию слов <i>невуче</i>, <i>ясно</i>. К какой части речи относятся эти слова? Как вы это определили?</p>	<p>1) Трое учащихся получают индивидуальные задания: произвести синтаксический разбор предложения, построить схему предложения, графически обозначить орфограммы</p> <p>Карточка 1. <i>Стекланный, редкий и ядрёный, С весёлым шорохом, спеша, Промчался дождь, и лес зелёный Затих, прохладю дыша.</i> (И. Бунин)</p> <p>Карточка 2. <i>Опять привольные поля Проходят мимо нас кругами, И хутора и тополя Плывут, скрываясь за полями.</i> (И. Бунин)</p> <p>Карточка 3. <i>Змея, шуриша листвою дубовой, Зашевелилась в дупле. И в лес пошла, блестя лиловой Пятнистой кожей на земле.</i> (И. Бунин)</p> <p>2) Запись на доске: <i>Сейчас, сегодня, влево, медленно, справа, вдвоём, издали, отовсюду, никогда.</i> Учащиеся перечисляют вопросы, на которые отвечают наречия, вспоминают, что наречие – неизменяемая часть речи. Записывают в тетрадь наречия <i>медленно, вправо, беспрекословно</i>, указывая их морфемный состав. <i>Вверх, сверху, вверху, впереди, вперёд, справа, вправо, направо, влево, налево. Она говорила</i></p>	<p>На данном этапе учитель использовал несколько видов работ (учащиеся работали и в группе, и у доски, и индивидуально). Эта работа прошла удачно, все учащиеся организованно выполняли задания. Ошибки допускали, учитель по ходу урока исправлял их и комментировал. Также учителем проводился инструктаж как по выполнению индивидуальной работы, так и групповой. Мне показалась эта деятельность учителя на этапе проверки наиболее успешной, так как дети заинтересованно работали.</p>

		<p><i>невуче, и голос её ясно рисовал передо мною шум леса.</i> (М. Горький)</p> <p>Предложение повествовательное, невосклицательное, с двумя грамматическими основами – <i>она говорила</i> и <i>голос рисовал</i></p>	
<p>III. Психологическая подготовка к изучению новой темы. Задача: установка на запоминание и практическое применение новых знаний</p>	<p>Назовите словосочетания «глагол + наречие». Определите значения этих словосочетаний. Приведите примеры словосочетаний с другими грамматическими значениями</p>	<p>Наречие в предложении выполняет функцию обстоятельства образа действия, так как отвечает на вопросы: <i>как? как и м образом?</i> Наречия относятся к глаголу. Определить это можно с помощью вопроса (<i>говорила</i> (как? каким образом?) <i>невуче, рисовал</i> (как? каким образом?) <i>ясно</i>). Грамматическое значение – действие и его признак. Например, <i>глухо шумит, весело кричать, быстро бегут, радостно отвечаю</i>.</p>	<p>Этот этап мне показался очень важным, так как учитель акцентировал внимание учащихся на важных моментах изучения темы, старался задавать наводящие вопросы, логически выстраивал материал для объяснения.</p>
<p>VI. Дальнейшая работа по закреплению и обобщению приобретенных знаний и умений Задача: овладение алгоритмически ми предписаниями по распознаванию наречий, формирование орфографических умений по теме, обучение работе со словарем</p>	<p>1. Пользуясь орфоэпическим словарем, распределите следующие слова в две группы: а) произносится [шн]; б) произносится [ч'н]. Произнесите наречия вслух. 2. Расставьте ударение. Как называются такие слова? 3. Определите роль наречий в таких предложениях, укажите грамматические основы. Выделите ошибкоопасные места в наречиях и глаголах. Выполните самостоятельную работу (текст оформлен на карточках).</p>	<p>На доске записан текст: И снова слушаю я шум летнего леса. Снова торжественно и мудро шумит надо мной старинный хвойный бор. И над бором висит в синеве солнце. Оно щедро, стремительно и бесшумно сыплет в лохматую прохладу мхов свои червонцы, а над мхами дремлют смолистые ели. Они глухо шепчут порой. (В. Белов) Наречия придают тексту выразительность и красочность. Создается ощущение присутствия. Автор с помощью слов этой части речи пытается создать яркую, запоминающуюся картину хвойного леса. Наречия помогают выразить пишущему свою оценку действительности. Исключить наречия из текста – значит лишить его индивидуальности, эмоциональной окраски, выразительности. Текст без наречий становится</p>	<p>Предложенные учителем задания видятся мне достаточно сложными, дети испытывали затруднения, выполняя их, задавали учителю вопросы.</p>

		<p>серым и скучным. Запись под диктовку: <i>скучно, точно, нарочно, конечно, заочно, прочно, беззвучно, мрачно; вовремя – во время, по-твоему – по твоему, тотчас – тот час, несказанно – не сказано.</i> Запись первых двух предложений в тетради. Учащиеся обозначают наречия как члены предложения; над словом, от которого наречие зависит, ставят знак X</p> <p>Карточки: 1) Солнце зрело нежарко, и каждый листик и травка насквозь светились под весенним лучом. Как умытые свежо зазеленели луга. Синие и лиловые ирисы пышно раскрылись в траве. (Прилуков) 2) Низкое солнце ослепительно било в глаза. Море под ним во всю ширину горело, как магний. (Катаев) 3) Прорвался печальный луч, жёлтый и анемичный, как будто солнце было неизлечимо больным. (Л. Андреев)</p>	
<p>VII. Подведение итогов урока Задача: оформление знаний по теме «Наречие как часть речи» в виде устного задания</p>	<p>Учитель формулирует задание для подведения итогов урока.</p>	<p>Учащиеся составляют пять вопросов по теме «Наречие как часть речи»; указывают, какие трудные для написания слова запомнили. Снова читают образец рассуждения на с. 55. Определяют цель выполнения задания. Отвечают на теоретический вопрос: какие слова являются наречиями?</p>	<p>Очень конструктивно прошел этап закрепления. Составив вопросы по изученной теме, учащиеся осмысленно отвечали на теоретические вопросы. Мне стало ясно, что подведение итога урока очень важно.</p>
<p>VIII. Задание на дом Задача: сформулировать задачу выполнения домашнего задания, определить способ выполнения домашнего упражнения</p>	<p>Основное задание: выучить образец рассуждения; используя его, выполнить письменно упр. 136. Ответить на дополнительный вопрос. Для отстающих: из книги русского писателя выписать 6 предложений с наречиями и объяснить их принадлежность к классу наречий</p>	<p>Учащиеся записывают задание в дневники, задают вопросы по его выполнению.</p>	<p>Данный этап является заключительным и организационным. Учитель дала ребятам образец рассуждения. Получается, что в ходе урока учитель в нескольких вариациях 4 раза повторил алгоритм рассуждения по новой теме.</p>

Задание 5. Анализ работы с текстом на уроках развития речи

1. Наблюдение и анализ уроков развития речи в 5-9 классах.
2. Описание видов работ с текстом, приемы анализа, выявления структуры, главной мысли, нахождения выразительных средств и пр.

Задание 6. Изучение письменных работ учащихся

1. Проанализировать письменную работу (сочинение, изложение) учащегося 5-9 класса.
2. Описать тип, вид речи, особенности построения текста, уровни, единицы текста, их последовательность, логичность, целостность работы.
3. Выявить текстовые ошибки (коммуникативно-прагматические, жанрово-стилистические, композиционно-речевые). Определить причины ошибок.

Задание 7. Организация речевых ситуаций

7.1. Разработать и провести коммуникативный тренинг

Примерная структура тренинга

Первый этап – установление положительного социально-психологического климата в группе, способствующего наибольшей эффективности тренинга.

Второй этап – формирование знаний об эффективной коммуникации, повышение эмпатических способностей.

Третий этап – развитие качеств, характеризующих коммуникабельную личность.

Четвёртый этап – проработка ситуаций, требующих исполнения определённых, получаемых на тренинге, навыков (навыки убедительной речи, навыки установления контакта в различных ситуациях, навыки принятия решения и т.д.).

Пятый этап – завершение тренинга.

Структура одного дня работы

Первый этап – знакомство.

Второй этап – разминка.

Третий этап – тема дня.

Четвёртый этап – групповые упражнения.

Пятый этап – подведения итогов дня.

7.2. Разработать и провести коммуникативную игру с детьми во внеурочной деятельности (речевые ситуации в разговорно-обиходной сфере, разговор по телефону и пр.)

Примеры коммуникативных игр

Подарок на всех

Цель: развить умение дружить, делать правильный выбор, сотрудничать со сверстниками, чувства коллектива.

Детям даётся задание: «Если бы ты был волшебником и мог творить чудеса, то что бы ты подарил сейчас всем нам вместе?» или «Если бы у тебя был Цветик-Семицветик, какое бы желание ты загадал?». Каждый ребёнок загадывает одно желание, оторвав от общего цветка один лепесток.

Лети, лети лепесток, через запад на восток,

Через север, через юг, возвращайся, сделав круг,

Лишь коснёшься ты земли,

быть по-моему вели.

Вели, чтобы...

В конце можно провести конкурс на самое лучшее желание для всех.

Руки знакомятся, руки ссорятся, руки мирятся

Цель: развить умения выражать свои чувства и понимать чувства другого человека.

Игра выполняется в парах с закрытыми глазами, дети сидят напротив друг друга на расстоянии вытянутой руки.

Учитель даёт задания:

- Закройте глаза, протяните руки навстречу друг другу, познакомьтесь руками, постарайтесь получше узнать своего соседа, опустите руки;
- снова вытяните руки вперёд, найдите руки соседа, ваши руки ссорятся, опустите руки;
- ваши руки снова ищут друг друга, они хотят помириться, ваши руки мирятся, они просят прощения, вы расстаётесь друзьями.

Пресс-конференция

Цель: развить умение вежливо отвечать на вопросы собеседников, кратко и орректно формулировать ответ; формировать речевые умения.

Все дети группы участвуют в пресс-конференции на любую тему (например: «Твой выходной день», «Экскурсия в зоопарк», «День рождения друга», «В цирке» и др.). Один из участников пресс-конференции «гость» (тот, кому будут заданы все вопросы) – садится в центр и отвечает на любые вопросы детей.

Пойми меня

Цель: развить умение ориентироваться в ролевых позициях людей и коммуникативных ситуациях.

Ребёнок выходит вперёд и придумывает речь из 4-5 предложений, Дети должны догадаться, кто говорит (экскурсовод, журналист, воспитатель, литературный герой) и в какой ситуации возможны подобные слова. Например, «И вот все вышли на старт. 5,4,3,2,! – старт!» (Ситуация – соревнование спортсменов, говорит спортивный комментатор).

«Лебедь, рак и щука»

Цель: развить внимание ребенка, улучшить координацию его движений, улучшить коммуникативные способности общения в паре, привить «чувство партнера».

В игре могут принимать участие двое. Дети, располагаясь спиной к спине, соединившись руками в локтевых суставах должны достать по сигналу ведущего, причем перед каждым стоит дополнительная задача – перетянуть соперника на свою сторону. Воспитатель смотрит чтобы дети не нанесли себе травмы.

Игра «Веселая сороконожка»

Цель: развивать как коммуникативные способности, так и процессы наблюдательности, внимания.

Не забудьте включить детям веселую музыку! В игре участвует, как минимум, шестеро детей – чем больше, тем лучше. Участники должны стоять друг за другом, положив руки на плечи ребенка впереди. Первый игрок, соответственно, оказывается ведущим, он направляет движение сороконожки. Взрослый регулирует движение сороконожки при помощи ритма и темпа музыки. Если дети успешно справились с этим этапом задания, его можно усложнить, попросив ребят усложнить свое движение разными замысловатыми движениями.

Задание 8. Проведение воспитательного мероприятия или создание проекта на тему техники речи, речевых практик

1. Разработать, провести с учащимися начальных классов внеклассное мероприятие.
2. Разработать реализация индивидуальный или групповой проект в сфере речевых практик. Преставить защиту проекта.

Задание 9. Участие в дискуссии

1. Особенности дискуссии: наличие тезиса, аргументов, доказательности. Этика ведения дискуссии.

2. Подготовить аргументы и принять участие в дискуссии «Современный учитель» (возможно с привлечением администрации, учителей, учащихся)

Задание 10. Написание эссе

1. Особенности эссе как публицистического жанра.
2. Написать эссе (тема выбирается самостоятельно)

Варианты тем:

Моя профессия

Важно ли учителю владеть искусством речи?

Я впервые вышла на практику...

Задание 11. Написание отчета о практике

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 учебно-методической деятельности познакомился практикант, в каких из них участвовал непосредственно;
- выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли у студента при прохождении практики;
- предложения, направленные на улучшение организации проведения практики.

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

Задание 12. Продумать выступление – публичная защита отчета

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Оценочные средства для текущего контроля

1 этап – подготовительный этап практики

Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Участие в установочной конференции на факультете, на которой студентов закрепляют за групповыми руководителями практики, знакомят с целями, задачами практики. Студенты получают консультацию по оформлению документации, установку на общение с коллективом образовательной организации.

Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Ознакомление с программой практики: с задачами и организацией практики, конкретными требованиями к выполнению программы практики, сроками выполнения учебных заданий на каждом из этапов.

Задача (задание) 2. Знакомство с базой образовательного учреждения, административным составом, педагогическим коллективом, с программно-методическим и материально-техническим обеспечением педагогического процесса.

Задача (задание) 3. Беседа с администрацией школы, учителями.

Задача (задание) 4. Беседа с групповым руководителем.

2 этап – основной этап

Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Заполнение дневника практики.

Задачи реконструктивного уровня

Задача (задание) 1. Изучение и анализ документов, регламентирующих организацию и способы осуществления образовательного процесса в образовательном учреждении; знакомство с основными направлениями деятельности организации, документацией, регламентирующей планирование, проектирование, осуществление и мониторинг образовательного процесса в организации.

Задача (задание) 2. Посещение студентами уроков и мероприятий учителей, а также внеурочных занятий с целью наблюдения и последующего анализа, ведение протоколов (фотозаписей) уроков.

Задача (задание) 3. Изучение и анализ письменных работ учащихся.

Задача (задание) 4. Разработка и проведение коммуникативного тренинга для одноклассников.

Задача (задание) 5. Разработка и проведение коммуникативных игр для обучающихся.

Задача (задание) 6. Реализация культурно-просветительских программ: разработка и проведение одного внеклассного мероприятия по предмету (или создание проекта).

Задача (задание) 7. Участие в дискуссии.

Задача (задание) 8. Написание эссе.

Задача (задание) 9. Анализ зачетных мероприятий сокурсников. Проводится после проведения коллективно, затем оформляется в дневник практики.

3 этап – завершающий этап

Задачи репродуктивного уровня

Задача (задание) 1. Заполнение дневника практики.

Задача (задание) 2. Оформление отчетной документации по практике.

Задачи реконструктивного уровня.

Задача (задание) 1. Подведение итогов практики в форме беседы.

Задача (задание) 2. Написание отчёта.

Задача (задание) 3. Участие в итоговой отчетной конференции по практике.
Публичная защита отчета.

2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Технологическая карта практики

№	Формы работы на практике	Возможная сумма баллов по критерию
1	Участие в установочной конференции	0-2
2	Ежедневное ведение дневника практики	0-10
3	Анализ нормативно-правовой документации	0-2
4	Анализ письменных работ учащихся	0-2
5	Фотозаписи и анализ уроков учителей	0-6
6	Анализ работы с текстом на уроке	0-5
7	Проведение зачетных мероприятий (тренинги, игры)	0-20 (4 – максимальное количество баллов за 1 мероприятие)
8	Разработка и проведение внеклассного мероприятия/ создание проекта	0-8
9	Участие в дискуссии	0-5
10	Написание эссе	0-5
11	Самоанализ и взаимонализ	0-10
12	Представление отчета по практике	0-5
Итого:		80
Промежуточный контроль:		20
Всего:		100

3. Промежуточный контроль

20 баллов – сдана вся отчётная документация, подготовлена презентация и устное выступление;

15 баллов – сдана вся отчётная документация, но студент слабо принимал участие в подготовке презентации и устного отчёта;

10 баллов – сдана только отчётная документация;

менее 10 баллов – документация не сдана.

4. Аттестация

Аттестация по результатам практики осуществляется в процессе ее прохождения и сдачи отчёта. Максимальная сумма баллов по практике устанавливается в 100 баллов, из которых 80 баллов отводятся на контрольные мероприятия (текущий контроль), а 20 баллов – на промежуточный контроль, который сводится к оценке качества отчётной документации студента и представлению отчёта на отчётной конференции.

Оценка результатов деятельности студентов на практике дается на основе систематического анализа работы в процессе практики: беседы с учителями-наставниками, классными руководителями; критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

Групповой руководитель практики заполняет рейтинг-лист, составленный на основе технологической карты, сводит все баллы, выставленные за практику,

осуществляет промежуточный контроль и выставляет оценку за практику в соответствии с принятой шкалой оценок.

Оценка «5» (90-100 баллов) ставится, если практикант проявляет инициативу, активность во время практики, легко вступает в контакт с детьми, исполнитель, дисциплинирован, аккуратно, правильно и своевременно ведет отчетную документацию, организует и проводит работу в соответствии с программой практики.

Оценка «4» (80- 89 баллов) ставится в том случае, если практикант соблюдает все указанные выше требования, но допускает незначительные неточности.

Оценка «3» (60-79 баллов) ставится, если практикант малоинициативен, не проявляет интереса к профессии, с большими трудностями устанавливает контакт с детьми, педагогами, сокурсниками, неорганизованный, неаккуратный в ведении документации, программу практики выполняет в неполном объеме.

Оценка «2» (менее 60 баллов) ставится в том случае, если студент допускает в работе грубые ошибки, избегает общения с детьми или груб с ними, безынициативен, не ведет документацию, допускает прогулы, программу практики не выполняет.

После окончания практики студенты сдают отчетную документацию на выпускающую кафедру.

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 практики.

Лист изменений рабочей программы дисциплины

№ п\п	Содержание изменений	Реквизиты документа об утверждении изменений	Дата внесения изменений
1.	<p>Разработана на основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018 г. № 125 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)».</p> <p>Утверждена и введена в действие на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профили) «Начальное образование» и «Русский язык».</p>	<p>Протокол заседания кафедры начального образования и гуманитарных дисциплин № 1 от 31.08.2018 г.</p> <p>Протокол Совета филиала ГБОУ ВО СГПИ в г. Буденновске № 1 от 31.08.2018 г.</p>	
2.	<p>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.</p> <p>Актуализирована в части лицензионного обеспечения в связи с его ежегодным обновлением.</p>	<p>Протокол заседания кафедры начального образования и гуманитарных дисциплин от «28» июня 2019 г. № 10</p>	28.06.2019 г.
3.	<p>Актуализирована в связи с принятием на должность заведующего кафедрой начального образования и гуманитарных дисциплин В.А. Кураченко.</p>	<p>Приказ № 66 02 от 17.09.2019 г., § 1</p>	19.09.2019 г.