

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Новикова Оксана Николаевна  
Должность: И.о.директора  
Дата подписания: 23.10.2019 12:24:07  
Уникальный программный ключ:  
4c2b0c3960daea802be4f55b48e6a26853e16c9f7b89a31922fad6efb616f51

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

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Филиала СГПИ  
в г. Буденновске  
к. пед. н. Л.Н. Кожемякина  
«19» сентября 2019 года

### Методические указания по подготовке и оформлению отчета по практике (программы высшего образования)

|                    | Должность   | ФИО            | Подпись |
|--------------------|---|----------------|---------|
| <i>Разработал</i>  | Специалист по УМР   | А.Р.Фомина     |         |
| <i>Согласовано</i> | Начальник УМО   | Т.В.Застрожная |         |
| <i>Согласовано</i> | Зав. кафедрой специальной педагогики и естественнонаучных дисциплин | И.А.Ильяшенко  |         |
| <i>Согласовано</i> | Зав. кафедрой начального образования и гуманитарных дисциплин       | В.А.Кураченко  |         |
| <i>Согласовано</i> | Зав. кафедрой дошкольного и дополнительного образования             | О.Н.Тараненко  |         |

Методические указания составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 44 УГСН на основе СМК-П-7.5.; 8.2.2. – 3.10; 2.2.4(2) – 04/02-2019 СГПИ (утверждено 16.04.2019 г.).

Методические указания предназначены для студентов филиала государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Будённовске всех направлений подготовки.

Составитель: Фомина А.Р., старший преподаватель кафедры начального образования и гуманитарных дисциплин.

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....  | 4  |
| 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....  | 4  |
| 3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И<br>ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ<br>ПРАКТИК..... | 7  |
| 4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ.....   | 10 |
| 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....   | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....  | 16 |

## 1. ТЕРМИНЫ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

**Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования** – комплексная федеральная норма качества высшего образования по направлению и уровню подготовки, обязательная для исполнения всеми высшими учебными заведениями на территории Российской Федерации, реализующими основные образовательные программы соответствующих уровней и направлений подготовки, имеющими государственную аккредитацию или претендующими на ее получение.

**Компетенция** – способность применять знания, умения и личностные качества для успешной деятельности в определенной области.

**Контроль качества** (знаний, умений и навыков) – методы и виды деятельности оперативного характера, используемые для оценки выполнения требований к качеству.

**Направление подготовки** – совокупность образовательных программ, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки бакалавров, магистров, специалистов различных профилей.

**Профиль** – совокупность основных типичных черт какой-либо профессии (направления подготовки, специальности) высшего образования, определяющих конкретную направленность образовательной программы, ее содержание.

**Практика** – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Учебная практика** – элемент образовательного процесса, основная цель которого – получение первичных профессиональных умений и навыков.

**Производственная практика** – вид учебных занятий, в процессе которых обучающиеся самостоятельно выполняют определенные учебной программой производственные задачи в условиях действующего производства (в педагогических, научно-исследовательских учреждениях, на предприятиях и др.). Производственная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Выпускающие кафедры** – кафедра, на которую распорядительным актом филиала СГПИ в г. Буденновске возложена ответственность за организацию (координацию) деятельности по разработке (проектированию), реализации, мониторингу и актуализации образовательной (-ых) программы (программ). Выпускающая кафедра непосредственно проводит преддипломную практику.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383) и Положению об учебных и производственных практиках студентов в государственном бюджетном образовательном

учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалах (СМК-П-8.4; 7.1.5. – 2.2.5 (1) – 04/02-2019), практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования (ВО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) ВО.

Практика – форма контактной работы или иной формы работы с обучающимися, осваивающими основные образовательные программы высшего образования, которая направлена на закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе освоения, и совершенствование практических навыков, выработку компетенций, предусмотренных учебным планом основной образовательной программы, профессиональную адаптацию обучающихся.

Учебные и производственные практики студентов являются составной частью основной образовательной программы высшего образования и обеспечивают соединение теоретической подготовки студентов с их практической деятельностью. В результате освоения программы бакалавриата у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции, которые позволяют студенту:

- сознавать социальную значимость своей будущей профессии, быть мотивированным к осуществлению профессиональной деятельности;
- использовать систематизированные теоретические и практические знания гуманитарных, социальных и экономических наук при решении профессиональных задач;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- владеть основами профессиональной этики и речевой культуры;
- взаимодействовать с коллегами, работать в коллективе;
- нести ответственность за результаты своей профессиональной деятельности.

Цели и объемы практик определяются соответствующими ФГОС ВО по реализуемым Филиалом направлениям подготовки.

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики или творческий проект (по решению выпускающей кафедры), а также письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики – зачет с оценкой или дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО). Оценка по практике или зачет приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

По окончании практики обучающийся в трехдневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Института одновременно с дневником, подписанным и заверенным непосредственным руководителем практики от профильной организации. В отчет включается

информация общего характера (фамилия, имя, отчество студента; вид практики и место её прохождения; период прохождения практики), а также сведения, характеризующие содержание работы и отражающие выполнение им программы практики. В дневнике фиксируется согласованный индивидуальный график учебной работы по практике, который хранится у студента весь период обучения. Отчеты студентов по различным видам практик хранятся на выпускающей кафедре.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедр, на итоговых конференциях по практике с привлечением представителей от профильных организаций.

Оценка результатов деятельности студентов на практике, обучающихся по очной форме, учитывается в рамках рейтинговой системы на основе систематического анализа работы в процессе практики; критического самоанализа работы студентов, степени их готовности к практической работе.

Критериями оценки результатов практики являются:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, способности к профессиональному саморазвитию;
- качество подготовки отчетной документации.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации, реализующей программы практики и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от Филиала отвечает перед зам. директора по УиНР, специалистом УМО, заведующим практикой за организацию, качественное проведение практики и выполнение студентами программы практики.

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

Групповой руководитель от Филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики и согласовывает с руководителем от профильной организации;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет инструктаж работников от профильной организации, привлекаемых для работы с практикантами;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- анализирует и оценивает совместно с представителями практики от профильной организации работу практикантов;

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий, сборе материалов и подготовке отчета.
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- принимает участие в итоговых конференциях;
- ведет таблицу учета рабочего времени работников образовательных учреждений на период практики.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся в период практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Для руководства практикой студентов-заочников назначаются руководители практики от Филиала, которые проводят консультацию по выполнению программы практики и предоставлению отчетной документации (справка-подтверждение о прохождении студентом практики, заверенная печатью и подписью руководителя учреждения, являющегося базой практики; отзыв-характеристика с оценкой, подписью руководителя от профильной организации и печатью учреждения; письменный отчет студента о прохождении практики; дневник практики по установленной выпускающей кафедрой форме, в котором фиксируется график выполнения индивидуальных заданий обучающегося; конспекты (технологические карты) занятий, уроков и других мероприятий по усмотрению руководителя практики от Филиала; методическая копилка). Отчеты по практике представляются на сессии, следующей после окончания практики в соответствии с календарным учебным графиком.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИК**

#### **Список отчетных документов по практике**

1. Титульный лист (Приложение 1)
  2. Оценка результатов прохождения практики (ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА), заверенная подписью руководителя от профильной образовательной организации и печатью (Приложение 5)
  3. Рейтинг-лист (Приложение 6) (составляет руководитель-методист от кафедры)
  4. Отчет о практике (Приложение 2, 3)
- Приложение к отчету*

5. Дневник (Приложение 4)
6. Портфолио (Приложение 7)
7. Творческий отчет и материалы, подготовленные к итоговой конференции (презентация по итогам практики, фотоматериалы)

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении практики. Дневник и отчет по практике являются отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение студентом практики.

**Требования к ведению дневника по учебной и производственной, в том числе преддипломной практикам:**

- дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- в дневнике фиксируется согласованный индивидуальный график учебной работы по практике, который хранится у студента весь период обучения;
- ведение дневника контролируют руководители практики от Филиала и от профильной организации и заверяется подписью;
- по окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент (если практика проходила на базе Филиала, заверяется подписью руководителей практики без печати).

**Структура Дневника по учебной и производственной, в том числе преддипломной практикам:**

- форма титульного листа (Приложение 4)
- форма дневника (Приложение 4.1)
- приложения (в качестве приложения к Дневнику практики студенты могут оформлять папку-портфолио – материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

В процессе прохождения производственной практики студент-практикант формирует портфолио (изготовление атрибутов, пособий, карточек и пр., способствующих оптимизации учебного процесса, физическому, интеллектуальному, художественно-эстетическому воспитанию и развитию детей в соответствии с возрастом; подбор подвижных, развивающих, дидактических игр, подбор пословиц, поговорок для проведения режимных моментов в соответствии с возрастом детей и пр.; подбор методик, упражнения и пр. для проведения исследования). Портфолио является приложением к дневнику по прохождению практики.

Примерная схема дневника учебной практики

Дневник производственной практики оформляется в соответствии с следующими требованиями:

Записи в дневнике оформляются по форме:

- 1 – титульный лист;
- 2, 3 страница:
- вид практики



- цель, задачи,
- сроки прохождения;
- руководитель учреждения;
- заместитель руководителя;
- руководитель практики;
- учитель-предметник/учитель начальных классов/воспитатель;
- адрес учреждения, телефон.

Заполняется график прохождения практики по неделям.

4 стр. Список учащихся класса/группы, расписание уроков и звонков в классе и пр.

5, 6, 7 стр. Индивидуальный план работы студента-практиканта, который составляется в соответствии с содержанием практической деятельности (программой), в согласовании с руководителем практики, учителем/воспитателем, указанием временных рамок. Индивидуальный график утверждается руководителем практики.

3.2. На протяжении всего периода обучения студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненные им во время практики индивидуальные задания<sup>1</sup> (Приложение 3, 4.1.).

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики.

### **Требования к отчёту по 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 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 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

---

<sup>1</sup>Индивидуальные задания представлены в программе, части фонда оценочных средств

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;
- применять сокращения слов, кроме общепринятых;
- кавычки в тексте оформляются единообразно (либо «...», либо “...”).

Объем отчёта по практике – от 2 до 10 листов формата А4 (без учёта приложений).

**К отчёту прилагаются:**

по учебной практике:

- дневник по учебной практике;
- папка-портфолио

по производственной практике:

- дневник по производственной практике;
- папка-портфолио

по производственной (преддипломной) практике:

- дневник по производственной (преддипломной) практике;
- отзыв-характеристика о работе студента-практиканта от профильной

организации.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**

Отчет по практике может быть написан вручную на листах с основной надписью или напечатан. Объем отчета должен составлять 5-10 страниц машинописного текста, не считая приложений. 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.

##### Оформление текста отчета по практике

Изложение содержания отчета должно быть строго логичным. Текст должен быть напечатан аккуратно, без помарок и подчисток. Листы должны быть пронумерованы и сброшюрованы. Заголовки разделов и подразделов нумеруются арабскими цифрами. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 по ГОСТ 9327-60. (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей (по ГОСТ 7.32-91):

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- 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. Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”). 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).

#### Таблицы и иллюстрации

В отчете по производственной 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.

#### Ссылки и сноски

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.

### Нумерация страниц

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым пронумерованным листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

### Библиографический список<sup>2</sup>

Элементы списка располагаются 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.

### Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

Если приложение занимает более одной страницы, то на его последней странице пишется, например, Окончание прил. 1, а на промежуточных – Продолжение прил. 1.

### Примерное содержание отчета студента о результатах прохождения практики

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Вид, сроки практики и характеристика базы прохождения практики.

Общее представление об общеобразовательной организации: информационная справка об общеобразовательной организации (вид, направление деятельности, количество классов по возрастам, кадровый состав /кол-во педагогов с высшим, средним специальным образованием; награжденные педагоги/; спектр образовательных услуг, структура управления образовательной организацией); нормативно- правовые документы и др.

Общий анализ программы, по которой осуществляется воспитательно-образовательный процесс в общеобразовательной организации в данном классе/группе:

- теоретические положения программы (цели, задачи, принципы),
- планируемые результаты программы,

---

<sup>2</sup>Оформляется, если предусмотрено заданиями соответствующей программы практики.

– направления видов деятельности (образовательные области).

2. Цели, задачи практики, формируемые компетенции.

3. Описание содержания собственной деятельности в ходе практики:

Анализ проведенной практической работы в качестве учителя/воспитателя (оказание помощи педагогу в воспитательной работе, проведении внеурочной и внеклассной работы и др.).

Анализ проведенных уроков практикантом по различным образовательным областям (общее кол-во занятий, кол-во проведенных уроков по каждой образовательной области, тематика занятий, общие достижения, методические трудности и недостатки и др.).

*Например:*

– проектирование индивидуальной, фронтальной и групповой работы с детьми определенной возрастной группы по всем направлениям видов деятельности (образовательные области);

– решение профессионально-педагогических задач;

– анализ воспитательно-образовательной работы с детьми, опираясь на знания в области психологии, педагогики, с учетом методик разных образовательных областей и современных требований ФГОС НОО, ООО, С(П)ОО.

Анализ проведенной работы по индивидуальному заданию, по написанию КР.

4. Список литературы.

5. Предложения и замечания по организации педагогической 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.

Необходимо включить в отчет самоанализ деятельности:

– Сформированные компетенции.

– Какие результаты достигнуты в работе, в какой степени удалось реализовать запланированное? Какие отклонения от плана имели место, почему? Что сделано сверх плана?

– Каким образом осуществлялось взаимодействие с учителем? Какое практическое значение для выполнения задач практики это имело?

– Какие виды работы с детьми были наиболее успешны?

– Возникшие трудности и проблемы в работе с классом, отдельными ребятами (содержание, пути и средства решения).

– Какие виды работы вызвали затруднения, почему?

– Оценка адекватности выбранных методов работы.

– Какие эмпирические и практические знания почерпнуты из личного опыта? Какие навыки и умения приобретены?

– Какие вопросы, связанные с организацией и содержанием практики, требуют уточнения и совершенствования?

– Ваши предложения.

## 5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент должен сдать зачет с оценкой.

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью оформленный отчет по практике в соответствии с программой.

К отчёту по учебной и производственной, в том числе преддипломной практикам, прилагаются дневник по учебной или производственной, в том числе преддипломной практикам, оформленный в соответствии с установленными требованиями, портфолио, по итогам преддипломной практики – отзыв-характеристика от профильной организации.

Обучающиеся по заочной форме, кроме вышеперечисленных документов, предоставляют справку-подтверждение о прохождении практики от профильной организации.

Оформленный отчет в течение 3 дней после окончания практики представляется научному руководителю практики от института на проверку, по итогам которой обучающийся допускается или не допускается к защите (студенты заочной формы обучения сдают отчетную документацию на следующей после практики сессии).

На доклад в процессе защиты отчета отводится до 5 минут, затем руководитель практики задает практиканту вопросы по изложенному материалу и выставляет оценку. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике, принимается во внимание отзыв-характеристика с места практики с необходимыми подписями и печатями.

Обучающийся должен обосновать принятые им решения, их эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета.

Дата и время зачета устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Основанием для допуска обучающегося к зачету по производственной практике является наличие следующих документов:

- дневник практики с индивидуальным заданием;
- отзыв-характеристика с места практики с подписью руководителя от принимающей организации и печатью;
- письменный отчет о прохождении практики.

В результате проверки отчета о практике студент получает зачет с оценкой. При оценке практики учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, качество методических материалов, представленных в папке-портфолио. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

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 семестра.

Не сданный и не защищенный в установленные сроки отчет по практике становится академической задолженностью, что может послужить причиной отчисления из Филиала. Обучающиеся, не выполнившие

программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Филиала как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Филиала.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Кафедра \_\_\_\_\_

## ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по прохождению \_\_\_\_\_  
*вид, тип практики*

студента (ки) группы \_\_\_\_\_  
Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Профили \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

Сроки прохождения: \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_

г. Буденновск, 20\_\_-20\_\_ уч.год



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

Кафедра \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОТЧЕТ

о прохождении \_\_\_\_\_ практики<sup>3</sup>

студента курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (и) \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе \_\_\_\_\_

(наименование базы практики)

Отчет принят с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

Руководитель практики  
 от профильной организации \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, дата)

(имя, отчество, фамилия)

М.П.

Будённовск, 20\_\_\_\_

<sup>3</sup>Указать вид и тип практики

Отчет

студента \_\_\_\_\_  
 факультета \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль (и) \_\_\_\_\_  
 группа \_\_\_\_\_  
 о прохождении педагогической практики в \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 сроки прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Групповой руководитель \_\_\_\_\_  
 Цель практики - \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Задачи практики:

Планируемые результаты практики

| Код компетенции | Содержание компетенции | Планируемые результаты |
|-----------------|------------------------|------------------------|
|                 |                        |                        |

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Подпись студента \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
 Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 Подпись руководителя практики от профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

**Рабочий график (план) практики**

Студент \_\_\_\_\_

ФИО

Направление подготовки \_\_\_\_\_

(шифр, наименование)

Профили подготовки \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Форма обучения - \_\_\_\_\_

Психолого-педагогический факультет группа \_\_\_\_\_

Вид, тип практики: \_\_\_\_\_

Способ прохождения практики: (стационарная/выездная)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Профильная организация (название), город \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон \_\_\_\_\_

ФИО полностью, должность

**Индивидуальное задание на практику:**

(выбор темы определяется руководителем практик, может быть связана с тематикой курсовой работы)

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание разделов (этапов) практики. Виды уч. деятельности на практике, включая иную форму работы студентов | Трудоемкость ( в часах), сроки выполнения | Планируемые результаты (формируемые компетенции) | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------|---|---|--|-------------------------|
|       |                          |   |   |  |                         |
|       |                          |   |   |  |                         |

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(ФИО инструктирующего от профильной организации, должность, подпись)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
 (подпись руководителя практики от организации (вуза), расшифровка подписи)

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись обучающегося, расшифровка подписи)

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

Кафедра \_\_\_\_\_

Утверждаю \_\_\_\_\_  
 зав. кафедрой

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

М.П.

**ДНЕВНИК**

**(оформляется в соответствии с индивидуальным заданием по практике)**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
 (указать вид и тип практики)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. студента

в период: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (и) \_\_\_\_\_

База практики: \_\_\_\_\_

Директор ОУ/ Руководитель ДООУ \_\_\_\_\_

Зам. по УВР/Методист (ст. воспитатель) ДООУ \_\_\_\_\_

Учитель / воспитатель \_\_\_\_\_

Адрес ОУ/ДООУ, телефон \_\_\_\_\_

Оценка \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от кафедры)

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать) \_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия)

М.П.

г. Буденновск, 20 \_\_\_\_ - 20 \_\_\_\_ уч.год

В дневнике фиксируется выполнение индивидуального задания

**Ежедневный график (план) прохождения практики**

| Дата | Содержание проведенной работы | Рефлексия<br>(анализ результата<br>работы) | Оценка,<br>замечания/<br>подпись<br>руководителя<br>практики от<br>проф.<br>организации |
|------|-------------------------------|--|---|
|      |                               |  |   |

**Цифровой отчет по практике**

| № | Дата | Урок /занятие | Тема | Оценка | Подпись<br>руководителя |
|---|------|---------------|------|--------|-------------------------|
|   |      |               |      |        |                         |
|   |      |               |      |        |                         |
|   |      |               |      |        |                         |

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись, дата)

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

**ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА  
 РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
 о работе студента-практиканта  
 (оценка результатов прохождения практики)**

За время прохождения \_\_\_\_\_  
 (вид, тип практики)

В \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

обучающийся \_\_\_\_\_  
 (институт, факультет, ФИО студента)

продемонстрировал (характеристика деятельности) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Оцениваемые результаты (обладает следующими компетенциями):**

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Планируемые результаты обучения (дескрипторы) | Сформированность компетенций (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) |
|-----------------|--------------------------|---|--|
|                 |                          |   |  |
|                 |                          |   |  |
|                 |                          |   |  |

Результаты работы: (приводятся согласно индивидуальному заданию) \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка, включающая характеристику деятельности студента и сформированность компетенций (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично) \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. педагога) подпись

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

заверяет данный документ (должность, ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Итоговая оценка **производственной педагогической** практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации (вуза) \_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

**Технологическая карта (рейтинг-лист)**

по \_\_\_\_\_ практике

(вид, тип)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на базе \_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки, профиль \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

| № п/п | Наименование работ  | Максим. кол-во баллов | Объективное кол-во баллов |
|-------|---|-----------------------|---------------------------|
|       | <b>Текущая аттестация:<br/>Виды работ по практике</b>   | <b>80</b>             |                           |
| 1.    | Участие в установочной конференции  | 2                     |                           |
| 2.    | Анализ нормативной документации   | 5                     |                           |
| 3.    | Умение общаться с педагогическим коллективом школы, учителем класса, детьми и их родителями. Проявление педагогически значимых качеств личности: дисциплинированность, организованность, доброжелательность, уравновешенность, любовь к детям и др. | 5                     |                           |
| 4.    | Участие в деятельности коллектива ОУ, оказание методической помощи учителю  | 5                     |                           |
| 5.    | Эффективное педагогическое взаимодействие   | 5                     |                           |
| 6.    | Составление плана воспитательно-образовательной работы  | 5                     |                           |
| 7.    | Проведение внеклассных мероприятий  | 5                     |                           |
| 8.    | Проведение уроков   | 12                    |                           |
| 9.    | Самоанализ проведенных уроков   | 2                     |                           |
| 10.   | Анализ наблюдаемых уроков учителя и сокурсников   | 5                     |                           |
| 11.   | Выполнение индивидуального исследовательского задания (в том числе в рамках темы КР)  | 6                     |                           |
| 12.   | Самоанализ работы   | 5                     |                           |
| 13.   | Ведение дневника  | 8                     |                           |
| 14.   | Качество отчетной документации  | 10                    |                           |
|       | <b>«отлично»</b>  | <b>70-80</b>          |                           |
|       | <b>«хорошо»</b>   | <b>60-69</b>          |                           |
|       | <b>«удовлетворительно»</b>  | <b>50-59</b>          |                           |
|       | <b>Промежуточная аттестация</b>   | <b>20</b>             |                           |
| 1.    | Письменный отчет по практике  | 10                    |                           |
| 2.    | Творческий отчет, подготовка портфолио  | 5                     |                           |
| 4.    | Подготовка и участие в заключительной конференции   | 5                     |                           |
|       | <b>«отлично»</b>  | <b>20</b>             |                           |
|       | <b>«хорошо»</b>   | <b>15</b>             |                           |
|       | <b>«удовлетворительно»</b>  | <b>10</b>             |                           |
|       | <b>ИТОГО:</b>   | <b>100</b>            |                           |

|    |                       |                 |
|----|-----------------------|-----------------|
| 1. | «отлично»             | 90-100          |
| 2. | «хорошо»              | 80-89           |
| 3. | «удовлетворительно»   | 60-79           |
| 4. | «неудовлетворительно» | Менее 60 баллов |

**Работа выполнена на оценку** «\_\_\_\_\_»

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись должностного лица организации  
(базы практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



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

## ПОРТФОЛИО

### **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ** (вид, тип)

на базе практики \_\_\_\_\_

Студента (ки) группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

\_\_\_\_\_ факультета

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профили \_\_\_\_\_

Буденновск, 20\_\_

**ОТЧЕТ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ФИЛИАЛА СГПИ В Г. БУДЕННОВСКЕ**

о работе подгруппы в период прохождения практики  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**доцента** кафедры \_\_\_\_\_

(ФИО)

Семестр \_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ учебного года

Форма обучения очная

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль (и) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ Общее количество часов/зачетных единиц \_\_\_\_\_

Практика: \_\_\_\_\_

*(вид, тип)*

**1. Место проведения практики**

**2. Цель практики**

**3. Задачи практики**

**4. Мероприятия, проводимые на практике, уровень проведения** *(анализ документации, наблюдение и проведение мероприятий и пр.)*

**5. Оценка работы студентов по итогам практики**

**5.1 Уровень сформированности компетенций**

| №<br>№ | ФИО<br>студента | Компетенции (кол-во баллов) |                       |               |               |       |       |        |                | Общее<br>кол-во<br>баллов | Уровень<br>освоения |
|--------|-----------------|-----------------------------|-----------------------|---------------|---------------|-------|-------|--------|----------------|---------------------------|---------------------|
|        |                 | ОК-4<br>ОПК-5               | ОК-6<br>ОПК-1<br>ПК-4 | ОПК-2<br>ПК-3 | ОПК-3<br>ПК-5 | ОПК-4 | ОПК-6 | ПК-1,2 | ОК-5<br>ПК-6,7 |                           |                     |
|        |                 | 2, 2                        | 2, 1, 3               | 2, 3          | 1, 3          |       | ...   | ...    | ...            | 29                        | Базовый             |
|        |                 |                             |                       |               |               |       |       |        |                | 20                        | Пороговый           |

*\*Пороговый уровень – 1 балл*

*Базовый уровень – 2 балла*

*Продвинутый уровень – 3 балла*

*Каждая компетенция оценивается от 0 до 3 баллов. В графе ставятся баллы освоения по обозначенным компетенциям. По итоговому баллу оценивается общий уровень освоения компетенции.*

*Общий уровень освоения:*

*Продвинутый – 38 - 48 баллов*

*Базовый – 24 – 37 баллов*

*Пороговый – до 23 баллов*

**5.2 Итоговая оценка работы студентов**

| №№ | ФИО студента | Оценка практики |
|----|--------------|-----------------|
|    |              |                 |
|    |              |                 |

«Отлично» - \_\_\_\_\_ чел.

«Хорошо» - \_\_\_\_\_ чел.

«Удовлетворительно» - \_\_\_\_\_ чел.

«Неудовлетворительно» - \_\_\_\_\_ чел.

Успеваемость - \_\_\_\_\_ %

Качество знаний - \_\_\_\_\_ %

Средний балл - \_\_\_\_\_

### **5.3 Выводы и предложения**

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ФИО, должность

Подпись

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.