

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический**  
**университет им. К.Д. Ушинского»**

**Методические рекомендации по организации практики на факультете**

**Направление подготовки**

**44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование**

**Профиль**

**Дошкольная дефектология**

**Ярославль**

**2019**

# **Методические рекомендации по организации Учебной практики на Дефектологическом факультете**

## **1. Общие рекомендации по организации Учебной практики:**

**1.1** Подготовка обучающихся является составной частью образовательной программы (далее – ОП) и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП.

**1.2** Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели, объемы и содержание практики по направлению подготовки (специальности) определяются соответствующей ОП и программой практики. В рамках проектирования образовательной программы может быть разработана единая программа для всех видов и типов практик данной ОП или отдельные программы по каждому виду и типу практики. В первом случае ответственность за разработку программы практики несет выпускающая кафедра, во втором - кафедры, осуществляющие руководство практикой определенного вида и типа.

**1.3** Конкретный тип учебной практики определяется кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы по данному направлению подготовки, в образовательной программе, разработанной на основе соответствующего **ФГОС**.

### **1.4 Способы проведения учебной практики:**

- стационарная;

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ярославля.

### **1.5 Практика проводится в следующих формах:**

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой и ФГОС;

- дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

**1.6** Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым ректором, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы ЯГПУ и организаций, осуществляющих деятельность по профилям образовательных программ.

## **2. Организация Учебной практики на Дефектологическом факультете**

**2.1** Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора.

**2.2** В первый день практики проводятся установочные конференции. В работе данных конференций принимают участие руководители практики от Университета и другие преподаватели. Задачей конференции является ознакомление обучающихся с целями, задачами и нормативной базой практики, с перечнем отчетной документации, которую они должны представить по итогам практики.

Промежуточные конференции проводятся руководителями практики от Университета в период практики по мере необходимости в различных формах.

По завершению практики на факультетах Университета проводятся итоговые конференции, задачами которых являются:

-проведение содержательного анализа прохождения практики с учетом мнения обучающихся;

-демонстрация творческих отчетов и видеоматериалов, подготовленных обучающимися в период и по итогам практики;

- обмен опытом решения профессиональных задач, накопленным обучающимися в период практики.

Учебная практика является составной частью образовательной программы, опыт, анализ литературных источников, материалы исследования, разработанные проекты в дальнейшем используются при написании комплексных экзаменов, в практической деятельности студента, для написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

По итогам практики проводится творческий конкурс на лучший отчетный материал обучающихся по следующим номинациям:

- конспект (технологическая карта) учебного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- конспект (технологическая карта) внеурочного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- методическая разработка (программа учебной воспитательной работы, факультативного курса, программа индивидуального сопровождения учащегося, индивидуальный образовательный маршрут для ребенка с ОВЗ, индивидуальный образовательный маршрут для одаренного ребенка);

- наглядное пособие для работы с воспитанниками дошкольных образовательных организаций, учащимися общеобразовательных организаций, студентами профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования: объемные пособия (модели, коллекции, экспонаты музея с описанием, приборы, плакаты); печатные пособия (картины, фотоальбомы, плакаты, графики, таблицы, учебники); проекционный материал (фильмы, слайды и т.д.).

Обучающимся, занявшим три первых места в творческом конкурсе на лучший отчетный материал по итогам практики, приказом по Университету объявляется благодарность, также они награждаются грамотами за особые успехи в решении профессиональных задач в период практики.

### **3. Отчетная документация**

**3.1.** Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по итогам прохождения практики определяются программами практик.

**3.2.** Подведению итогов практики и аттестация обучающихся по ее результатам предшествует предоставление обучающимися отчетной документации, перечень которой и сроки сдачи указаны в соответствующей программе практики.

Отчетная документация сдается руководителю практики от Университета.

**3.3.** По итогам прохождения практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию.

### **4. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

**4.1.** Обучающийся при подготовке к практике должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей деятельности, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики от Университета.

**4.2.** Обучающийся выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

**4.3.** Обучающийся соблюдает правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (Университета – в случае прохождения практики в ЯГПУ), а также требования охраны труда и пожарной безопасности. В случае невыполнения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности обучающийся профильная организация приостанавливает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

**4.4.** Обучающийся вправе обращаться к руководителям практики от Университета, руководителю практики от профильной организации по вопросам организации и проведения практической подготовки, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися на кафедрах факультета и Университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

**4.5.** В соответствии с программой практики обучающийся обязан своевременно, после завершения практики, представить отчетную документацию.

#### **Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1	Платформа Moodle	Содержит весь комплекс заданий, необходимых для аттестации по итогам практики
2	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций

# **Образец Отчетной документации по Учебной практике**

**Приложение 1**

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический  
университет им. К.Д. Ушинского»**

**Факультет: дефектологический**

**Кафедра:**

**Направление подготовки: 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование**

**Профиль подготовки:**

## **ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

---

*(Ф.И.О. студента)*

**курс, факультет, форма обучения, \_\_\_\_\_ группы**

**вид практики: учебная**

**тип практики:**

**способ проведения практики:**

**срок проведения практики: с «      » 20 г. по «      » 20 г.**

**объем практики: \_4\_ зачетные единицы**

**место прохождения практики: указать наименование кафедры ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» кафедра**

**....**

**Итоговая оценка за практику: \_\_\_\_\_**

*цифрой*

*прописью*

**Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

**Должность, ИОФ \_\_\_\_\_**

**МП**

**Ярославль, 20**

## **1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

### **1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ**

1. Перед выездом на практику необходимо:

1.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

1.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;

- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;

- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

### **1.2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

<b>ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ</b>		<b>ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ</b>
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ,
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	

5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	связанных с будущей профессиональной деятельностью:
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	- составляет рабочий график (план) проведения практики;
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.

**1.3. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента

<i>Вводный инструктаж</i>			
<i>Повторный инструктаж на рабочем месте</i>			

**Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

#### **1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Цели и задачи практики** (заполняется в соответствии с программой практики):

1.

2.

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание деятельности (<i>изученные темы</i>) на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы</b>	<b>Форма представления результата в отчете по практике</b>	<b>Отметка руководителя практики о выполнении и задания</b>
1.	<i><b>Вводный этап</b></i> (кол-во часов)				
1.1.					
1.2.					
2.	<i><b>Основной этап</b></i> (кол-во часов)				
2.1.					
2.2.					
3.	<i><b>Заключительный этап</b></i> (кол-во часов)				
3.1.	<i>Оформление дневника практики ...</i>				
3.2.	<i>Защита ...</i>				

## 1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

<b>Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)</b>							
<b>Наименование ОП</b>							
<b>Вид практики, тип практики</b>							
<b>Оцениваемый блок заданий</b>			Наименование блока заданий				
<b>№п/п</b>	<b>Шифр компетенции</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Характеристика уровня освоения компетенций студентом по каждому ФОС как структурному компоненту Отчета по практике</b>		<b>Итоговая оценка уровня сформированности компетенции</b>		
			<b>ФОС №1 Проект. Подготовка</b>	<b>в баллах</b>	<b>в %</b>	<b>Характеристика уровня</b>	
			<b>высокий уровень 5 баллов</b>	<b>10–12</b>	<b>83–100</b>	<b>полностью</b>	
			<b>повышенный уровень 4 балла</b>	<b>7–9</b>	<b>58–75</b>	<b>частично</b>	<b>сформированы основные элементы компетенции</b>
			<b>базовый уровень 3 балла</b>	<b>5–6</b>	<b>42–50</b>		
			<b>ниже базового уровня 2балла</b>	<b>0–4</b>	<b>0–33,3</b>		
			<b>не проявил(а) 1 балл</b>			<b>не сформирована</b>	
1.							
2.							

3.								
...								
<b>ИТОГО БАЛЛОВ</b>								

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики**

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>					
<b>ОТМЕТКА:</b>					

**Итоговая оценка прохождения практики, выставленная руководителем практики от университета (И<sub>проф</sub>), определяется через соответствие процента от максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций по следующему принципу:**

Процент от максимально возможного балла	Итоговая оценка
---	-----------------

80-100%	Отлично - 5
35-79%	Хорошо - 4
11-34%	Удовлетворительно - 3
0-10%	Неудовлетворительно - 2

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО БЛОКУ:** \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

**Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

## **1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

### **СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание замечаний и рекомендаций</b>	<b>Ф.И.О. и должность руководителя практики</b>

### **Приложение 2**

### **ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

#### **2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм, левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.
2. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.
3. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.
4. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.
5. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.
6. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.
7. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.
8. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.
9. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

#### **2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)*

№ п/п	Результаты выполнения индивидуальных заданий	Стр.	Оценка руководителя практики от университета
1			
2			
<b>Итоговая оценка за отчет по практике</b>			

### **2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

*(обзор научной литературы по теме проекта, обоснование темы исследования, программа исследования, результаты исследования, рекомендации по теме исследования, рецензии на проект)*

### **2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

### **2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(описание диагностических методик и стимульного материала к ним, протоколы обследования)*

# **Методические рекомендации по организации Производственной практики на Дефектологическом факультете**

## **1. Общие рекомендации по организации Производственной практики:**

**1.1** Подготовка обучающихся является составной частью образовательной программы (далее – ОП) и представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении ОП в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей ОП.

**1.2** Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цели, объемы и содержание практики по направлению подготовки (специальности) определяются соответствующей ОП и программой практики. В рамках проектирования образовательной программы может быть разработана единая программа для всех видов и типов практик данной ОП или отдельные программы по каждому виду и типу практики. В первом случае ответственность за разработку программы практики несет выпускающая кафедра, во втором - кафедры, осуществляющие руководство практикой определенного вида и типа.

**1.3** Конкретный тип производственной практики определяется кафедрой, ответственной за реализацию образовательной программы по данному направлению подготовки, в образовательной программе, разработанной на основе соответствующего **ФГОС**.

### **1.4 Способы проведения учебной практики:**

- стационарная;
- выездная

Стационарной является практика, которая проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Ярославля.

### **1.5 Практика проводится в следующих формах:**

- непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных образовательной программой и ФГОС;

- дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

**1.6** Сроки проведения практик устанавливаются Университетом в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, ежегодно утверждаемым ректором, с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы ЯГПУ и организаций, осуществляющих деятельность по профилям образовательных программ.

**1.7** При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

**1.8.** Распорядительный акта Университета, регламентирующие организацию практики:

- приказ о направлении на практику (указывается наименование направления и профиля (при наличии) подготовки, факультет и курс обучающихся, вид и сроки практики, закрепление каждого обучающегося за структурным подразделением ЯГПУ или профильной организацией закрепление преподавателей Университета для методического руководства обучающимися в период практики).

## **2. Организация Производственной практики на Дефектологическом факультете**

**2.1** Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа профессорско-преподавательского состава Университета далее – руководитель практики от

Университета и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководители практики от Университета назначаются приказом ректора.

Руководители практики от профильной организации назначаются распорядительным актом руководителя организации.

**2.2** В первый день практики проводятся установочные конференции. В работе данных конференций принимают участие руководители практики от Университета и другие преподаватели. Задачей конференции является ознакомление обучающихся с целями, задачами и нормативной базой практики, с перечнем отчетной документации, которую они должны представить по итогам практики.

Промежуточные конференции проводятся руководителями практики от Университета в период практики по мере необходимости в различных формах.

По завершению практики на факультетах Университета проводятся итоговые конференции, задачами которых являются:

-проведение содержательного анализа прохождения практики с учетом мнения обучающихся;

-демонстрация творческих отчетов и видеоматериалов, подготовленных обучающимися в период и по итогам практики;

- обмен опытом решения профессиональных задач, накопленным обучающимися в период практики.

Учебная практика является составной частью образовательной программы, опыт, анализ литературных источников, материалы исследования, разработанные проекты в дальнейшем используются при написании комплексных экзаменов, в практической деятельности студента, для написания курсовых и выпускных квалификационных работ.

По итогам практики проводится творческий конкурс на лучший отчетный материал обучающихся по следующим номинациям:

- конспект (технологическая карта) учебного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- конспект (технологическая карта) внеурочного занятия для воспитанников дошкольных образовательных организаций, учащихся общеобразовательных организаций, студентов профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования;

- методическая разработка (программа учебной воспитательной работы, факультативного курса, программа индивидуального сопровождения учащегося, индивидуальный образовательный маршрут для ребенка с ОВЗ, индивидуальный образовательный маршрут для одаренного ребенка;

- наглядное пособие для работы с воспитанниками дошкольных образовательных организаций, учащимися общеобразовательных организаций, студентами профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования: объемные пособия (модели, коллекции, экспонаты музея с описанием, приборы, плакаты); печатные пособия (картины, фотоальбомы, плакаты, графики, таблицы, учебники); проекционный материал (фильмы, слайды и т.д.).

Обучающимся, занявшим три первых места в творческом конкурсе на лучший отчетный материал по итогам практики, приказом по Университету объявляется благодарность, также они награждаются грамотами за особые успехи в решении профессиональных задач в период практики.

### **3. Отчетная документация**

**3.1.** Форма и вид отчетности (дневник, отчет и т.п.) обучающихся по итогам прохождения практики определяются программами практик.

**3.2.** Подведению итогов практики и аттестация обучающихся по ее результатам предшествует предоставление обучающимися отчетной документации, перечень которой и сроки сдачи указаны в соответствующей программе практики.

Отчетная документация сдается руководителю практики от Университета.

**3.3.** По итогам прохождения практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию.

### **4. Права и обязанности обучающегося в период прохождения практики**

**4.1.** Обучающийся при подготовке к практике должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей деятельности, изучить рекомендуемые материалы и получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики от Университета.

**4.2.** Обучающийся выполняет индивидуальные задания, предусмотренные программой практики.

**4.3.** Обучающийся соблюдает правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (Университета – в случае прохождения практики в ЯГПУ), а также требования охраны труда и пожарной безопасности. В случае невыполнения правил внутреннего трудового распорядка и требований охраны труда и пожарной безопасности обучающийся профильная организация приостанавливает реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

**4.4.** Обучающийся вправе обращаться к руководителям практики от Университета, руководителю практики от профильной организации по вопросам организации и проведения практической подготовки, пользоваться учебно-методическими пособиями, находящимися на кафедрах факультета и

Университета, вносить предложения по усовершенствованию организации практики.

**4.5.** В соответствии с программой практики обучающийся обязан своевременно, после завершения практики, представить отчетную документацию.

## **5. Профильные организации**

**5.1.** Профильные организации для прохождения практики определяются кафедрами Университета, отвечающими за организацию практики определенного вида и типа, на основе следующих критериев:

- наличие необходимой материально-технической базы;
- на базе профильной организации действует инновационная площадка, распространяется инновационный продукт;
- кадровый состав профильной организации готов к реализации научно-методических функций, связанных с сопровождением практической подготовки обучающихся.

База практики может принимать в один поток обучающихся как одного, так и нескольких направлений (специальностей).

Между Университетом и профильной организацией заключается договор, в котором определяются права и обязанности сторон.

**5.2.** Все документы по результатам прохождения практики (в соответствии с ее программой) оформляются обучающимися в профильной организации и подписываются ее руководителем.

**5.3.** При организации практической подготовки обучающиеся обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации, Университета (при организации практической подготовки в Университете), требования охраны труда и техники безопасности.

### **Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

№ п/п	Название программы/Системы	Описание программы/Системы
1	Платформа Moodle	Содержит весь комплекс заданий, необходимых для аттестации по итогам практики
2	Конференция Zoom / Skype	Используется для индивидуальных и групповых видеоконсультаций

**Образец Отчетной документации по Производственной практике**

## Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

# **ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского»**

## **Факультет: дефектологический**

## Кафедра:

## **Направление подготовки: 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование**

## **Профиль подготовки:**

# ДНЕВНИК И ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(Ф.И.О. студента)

**курс, факультет, форма обучения, \_\_\_\_\_ группы**

**вид практики: производственная**

#### **тип практики:**

#### **способ проведения практики:**

**срок проведения практики:** с«        » 20 г. по «    » 20 г.

**объем практики:** 4 зачетные единицы

**место прохождения практики:**

**Итоговая оценка за практику:** \_\_\_\_\_

## **Руководители практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

MΠ

Ярославль, 20

## **НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ №**

**ФГБОУ ВО «Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского» (ЯГПУ, университет)**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Выдано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ факультета, \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы, обучающемуся по направлению 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, профиль «Дошкольная дефектология»

(указать направление подготовки, профиль (профили) подготовки)

направленному в профильную организацию (далее – организацию)

(пункт назначения)

для прохождения производственной практики по

**срок проведения практики** с «» 20 г. по «» 20 г.

**Основание:** Приказ № \_\_\_\_\_ от «» 20\_\_ г.

Студент обязан представить *дневник практики и отчет о прохождении практики, собранный материал для написания выпускной квалификационной работы* до «» 20 г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «» 20 г.

*Руководитель практики от университета:*

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

(должность)(печать)(подпись) (И.О. Фамилия)

*Руководитель практики от профильной организации*

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_

(должность)(печать)(подпись) (И.О. Фамилия)

**ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И ВЫБЫТИИ  
В ПРОФИЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ:**

Убыл из университета \_\_\_\_\_  
«\_02\_» \_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 г.  
Печать      Подпись

Прибыл в \_\_\_\_\_  
«\_05\_» \_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 г.  
Печать      Подпись

Убыл из \_\_\_\_\_  
«\_24\_» \_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 г.  
Печать      Подпись

Прибыл в университет  
«\_26\_» \_\_ апреля \_\_\_\_\_ 20 г.  
Печать      Подпись

## 1. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### 1.1. КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

2. Перед выездом на практику необходимо:

2.1. Получить на кафедре индивидуальные задания, выполняемые в период практики, выяснить сроки практики.

2.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в том числе по технике безопасности.

2.3. Составить план прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:

- знакомство с правилами внутреннего распорядка;
- проведение инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
- прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
- подготовка дневника и отчета о прохождении практики.

1.4. Встретиться с руководителем практики от университета и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

2. Обязанности студента в период практики:

2.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);

2.2. Представить руководителю практики от университета дневник и другие отчетные документы по практике.

### 1.5. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

<b>ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ</b>	<b>ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ</b>
---	----------------------------------

		<b>ПРАКТИКИ</b>
1.	Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по университету сроками	<i>Руководитель практики от университета</i>
2.	Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики	1. Обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы.
3.	Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка	2. Организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:
4.	Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет рабочий график (план) проведения практики;</li> </ul>
5.	Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;</li> </ul>
6.	Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;</li> </ul>
7.	Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками	<ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО;</li> </ul>
8.	Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.</li> </ul>
9.	Собрать в течение практики материалы, необходимые для написания выпускной квалификационной работы и/или отчета о практике, в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием на практику и указаниями руководителей практики от университета	3. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
10.	Заверить подписями и печатями дневник практики	4. Несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил
11.	По окончании практики сдать на проверку руководителю практики от университета отчет, дневник, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом университета.	

		противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов.
--	--	---

**1.6. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ,  
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Характер инструктажа	Дата	Проводивший инструктаж (ФИО, подпись)	Подпись студента
<i>Вводный инструктаж</i>			
<i>Повторный инструктаж на рабочем месте</i>			

Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

**1.7. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Цели и задачи практики** (заполняется в соответствии с программой практики):

1.

2.

№ п/п	Содержание деятельности (изученные темы) на практике по этапам (заполняется в соответствии с программой практики, указываются конкретные виды деятельности)	Сроки выполнения	Индивидуальные задания с указанием темы и/или вида работы	Форма представления результата в отчете по практике	Отметка руководителя практики о выполнении и задания
1.	<i>Вводный этап</i> (кол-во часов)				
1.1.					
1.2.					
2.	<i>Основной этап</i> (кол-во часов)				
2.1.					
2.2.					

<b>3.</b>	<b><i>Заключительный этап</i></b> (кол-во часов)				
3.1.	Оформление дневника практики ...				
3.2.	Защита ...				

## 1.5. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

<b>Сведения о студенте (ФИО, курс обучения, группа)</b>							
<b>Наименование ОП</b>							
<b>Вид практики, тип практики</b>							
<b>Оцениваемый блок заданий</b>			Наименование блока заданий				
<b>№п/п</b>	<b>Шифр компетенции</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Характеристика уровня освоения компетенций студентом по каждому ФОС как структурному компоненту Отчета по практике</b>		<b>Итоговая оценка уровня сформированности компетенции</b>		
			<b>ФОС №1 Проект. Подготовка</b>	<b>в баллах</b>	<b>в %</b>	<b>Характеристика уровня</b>	
			<b>высокий уровень 5 баллов</b>	<b>10–12</b>	<b>83–100</b>	полностью	
			<b>повышенный уровень 4 балла</b>	<b>7–9</b>	<b>58–75</b>	<b>частично</b>	<b>сформированы основные элементы компетенции</b>
			<b>базовый уровень 3 балла</b>	<b>5–6</b>	<b>42–50</b>		
			<b>ниже базового уровня 2балла</b>	<b>0–4</b>	<b>0–33,3</b>		
			<b>не проявил(а) 1 балл</b>			<b>не сформирована</b>	
1.							
2.							

3.								
...								
<b>ИТОГО БАЛЛОВ</b>								

**АКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от университета о деятельности студента в период практики**

№ п/п	Показатели	Характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>					
<b>ОТМЕТКА:</b>					

**Итоговая оценка прохождения практики, выставленная руководителем практики от университета (И<sub>проф</sub>), определяется через соответствие процента от максимально возможного балла по всему перечню проверяемых компетенций по следующему принципу:**

<b>Процент от максимально возможного балла</b>	<b>Итоговая оценка</b>
80-100%	Отлично - 5
35-79%	Хорошо - 4
11-34%	Удовлетворительно - 3
0-10%	Неудовлетворительно - 2

**ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО БЛОКУ:** \_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_)

**Руководитель практики от ФГБОУ ВО ЯГПУ им. К.Д. Ушинского:**

Должность, ИОФ \_\_\_\_\_

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ руководителя практики от организации о деятельности студента в период практики**

№ п/п	Показатели	характеристика уровня			
		высокий	средний	низкий	ниже среднего
1.	качество оформления отчетной документации				
2.	своевременность сдачи отчетной документации				
3.	степень самостоятельности при выполнении заданий практики				
<b>ИТОГО БАЛЛОВ:</b>					
<b>ОТМЕТКА:</b>					

ИТОГОВАЯ

QUEENKA

3A

## *ПРАКТИКУ:*

M.I.

*подпись*

расшифровка

## 1.6. ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

## **СТУДЕНТУ В ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студенту в процессе прохождения практики		
№ п/п	Содержание замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя практики

## **Приложение 2**

# ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

## **2.1. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики и включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

10. Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм,

левое – 30 мм, правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста – 1,5; выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

11. Шрифт предпочтительно *TimesNewRoman*. Размер шрифта: для текста – 12, для названия разделов – 14 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 14 полужирный, буквы прописные.

12. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

13. Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

14. Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

15. Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

16. Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список использованной литературы, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5-2008.

17. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и его порядкового номера (без знака №). Каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

18. В конце отчета указывается дата составления отчета по практике и ставится подпись студента

## **2.2. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(оформляется в соответствии с содержанием графика работы студента на практике, представленном в п 1.4. Дневника практики)*

<b>№ п/п</b>	<b>Результаты выполнения индивидуальных заданий</b>	<b>Стр.</b>	<b>Оценка руководителя практики от университета</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>Итоговая оценка за отчет по практике</b>			

## **2.3. РЕЗУЛЬТАТЫ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ**

*(обзор научной литературы по теме проекта, обоснование темы исследования, программа исследования, результаты исследования, рекомендации по теме исследования, рецензии на проект)*

## **2.4. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ**

### **2.5. ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

*(описание диагностических методик и стимульного материала к ним, протоколы обследования)*