

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

**Методические рекомендации по организации практики**

Рекомендуется для направления подготовки  
44.03.02. «Психолого-педагогическое образование»  
профиль «Психология и социальная педагогика»

Составитель:

Докт.пед.наук, доцент  
зав.каф. СП и ОРМ

И.Ю.Тарханова

Ярославль, 2018

## 1. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Целью учебной практики** является реализация полученных теоретических знаний, умений и навыков, а также получение представления практической деятельности организации.

Задачами практики являются:

- изучение уровня развития группы, ее динамики с помощью диагностических методик, тестов, игр, КТД;
- осуществление индивидуальной работы с детьми, активом коллектива и творческими группами;
- приобщение детей к процессам целеполагания, анализа и планирования деятельности коллектива;
- ознакомление с современным состоянием воспитательного процесса в образовательном учреждении.

Практика проводится на базе общеобразовательных организаций

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;
- наличие высококвалифицированных педагогических кадров;
- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации);

Практика проводится в течение 2 недель на 1 курсе во 2 семестре. Группы формируются в составе от 1-5 человек на одного группового руководителя.

Практика проводится в течение 2 недель на 2 курсе в 1 семестре. Группы формируются в составе от 1-5 человек на одного группового руководителя.

### Объем учебной практики

3 зачетные единицы, 108 академических часов на 1 курсе;

3 зачетные единицы, 108 академических часов на 2 курсе

Практика направлена на формирование следующих компетенций: ОПК-7, ОПК-8.

### Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрена
2	Начальный	– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный); – знакомство с организацией, проведение инструктажа на месте практики;	1	34	Устный опрос (собеседование).

		<p>– анализ плана работы на практику, составленного студентом;</p> <p>-изучение внутренней атмосферы учреждения</p> <p>-знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.</p> <p>-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.</p> <p>-изучить и описать основные категории клиентов учреждения.</p>			
3	Основной	<p>- работа в качестве помощника классного руководителя, посещение уроков, выполнение заданий классного руководителя</p> <p>- организация диагностики в классном коллективе</p> <p>- организация целеполагания и планирования в классном коллективе</p> <p>- организация формы воспитательной работы с детьми</p>	1	36	Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).
4	Заключительный	<p>- подготовка письменного отчета по практике</p> <p>- участие в заключительной конференции в ВУЗе</p>	1	36	Устный опрос (собеседование); Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).

**Общая трудоемкость практики на 2 курсе в первом семестре составляет 3 зачетных единиц, или 2 недели, или 108 часов.**

на учебных единицах, или 2 недели, или 100 часов.					
№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрена

2	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный);</li> <li>– знакомство с организацией, проведение инструктажа на месте практики;</li> <li>– анализ плана работы на практику, составленного студентом;</li> <li>-изучение внутренней атмосферы учреждения</li> <li>-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.</li> <li>-изучить и описать основные категории клиентов учреждения.</li> </ul>	1	34	Устный опрос (собеседование).
3	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в качестве помощника классного руководителя</li> <li>- работа в качестве помощника социального педагога, посещение социально-педагогических мероприятий, выполнение заданий социального педагога</li> <li>- изучение этических основ социально-педагогической деятельности</li> <li>- изучение нормативно-правовых основ социально-педагогической деятельности</li> <li>- изучение особенностей социального взаимодействия образовательного учреждения</li> </ul>	1	36	Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка письменного отчета по практике</li> <li>- участие в заключительной конференции в ВУЗе</li> </ul>	1	36	Устный опрос (собеседование); Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).

**Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики на первом и на втором курсе**  
Для 1 курса.

<b>№ п/п</b>	<b>Этап практики</b>	<b>Задания, выполняемые студентом</b>
1	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный);</li> <li>- знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте;</li> <li>-описание внутренней атмосферы учреждения, в соответствии с методическими рекомендациями (п. 14);</li> </ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение диагностики по плану предложенному в программе практики с использованием стандартного набора диагностических методик, представление анализа полученных результатов</li> <li>- проведение собрания по коллективному целеполаганию и планированию по плану КТД, откорректированному на основе анализа ситуации в классе и особенностей детей</li> <li>- организация воспитательного мероприятия на основе готовой методической разработки, его анализ</li> <li>- организация формы воспитательной работы, модифицированной студентом при помощи классного руководителя с учетом особенностей класса и детей, его анализ</li> </ul>
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по результатам выполнения плана</li> <li>– отчет по результатам проведенного мероприятия</li> <li>– отчет о результатах посещения мероприятий и занятий, проведенных в учреждении</li> <li>– представление отчетной документации</li> <li>–участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе</li> </ul>

**Для 2 курса.**

<b>№ п/п</b>	<b>Этап практики</b>	<b>Задания, выполняемые студентом</b>
1	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный);</li> <li>- знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте;</li> <li>-описание внутренней атмосферы учреждения, в соответствии с методическими рекомендациями (п. 14);</li> </ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>-изучение должностную инструкцию социального педагога.</li> <li>- проведение беседы с социальным педагогом, используя схему, представленную в Приложении 2</li> <li>- анализ мероприятия, проведенные социальным педагогом, используя схему анализа</li> <li>- описание 2-3 проблемных ситуации, характерных для социально-педагогической деятельности в школе, описать участников ситуации, проанализировать их</li> </ul>

		<p>потребности и мотивы, предложить эффективные способы разрешения проблемной ситуации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка кодекса этики социального педагога</li> <li>составить перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность социального педагога в образовательном учреждении</li> <li>- составление списка социальных партнеров школы, указать содержание взаимодействия с каждым из них</li> <li>разработать рекомендации для данного образовательного учреждения по оптимизации социального взаимодействия</li> </ul>
3	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отчет по результатам выполнения плана</li> <li>– отчет по результатам проведенного мероприятия</li> <li>– отчет о результатах посещения мероприятий и занятий, проведенных в учреждении</li> <li>– представление отчетной документации</li> <li>– участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе</li> </ul>

### **Формы отчетности по практике на 1 и на 2 курсе**

1. Дневник практики (приложение 1).
2. Отчет по практике в форме портфолио (приложение 2).

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике). Результаты работы оформляются в виде таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Дневник практики.

3.6. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (Таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

3.9. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем организации.

## **Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики**

Самостоятельная работа обучающихся в период практики на первом курсе составляет 108 часов, на втором курсе 108 часов. В процессе самостоятельной работы обучающиеся заполняют соответствующую документацию для отчета.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым обучающимся самостоятельно.

Примерный перечень вопросов на итоговой конференции:

- 1) Наименование организации?
- 2) Цели организации, структура, атмосфера в организации?
- 3) Посещение мероприятий, занятий?
- 4) Методические приемы (технологии), используемые при разработке и реализации посещаемого проекта, мероприятия и др.
- 5) Основные цели и задачи, формулируемые в посещаемых проектах, основные группы молодежи, на которые направлена работа в рамках данных проектов (мероприятий).
- 6) Удовлетворенность молодежи (отдельных групп молодежи, на которые направлены данные проекты) ходом или итогами их реализации (на основе опроса).
- 7) Удовлетворенность организаторов работы с молодежью в рамках конкретных проектов условиями разработки и реализации проектов (на основе опроса).
- 8) Основные результаты, достигнутые в рамках проектов.
- 9) Перспективы работы в рамках данных проектов.
- 10) Этапы проведения интервью: выборка, приемы и способы установления контакта, с помощью чего фиксировались результаты?
- 11) Возникшие трудности при прохождении практики?

**В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:**

**Раздел 1.** Общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

<b>План характеристики (изучение) организации</b>
Наименования организации.
Структура организации.
Цель организации
Режим работы.
Особенности работы данной организации (учреждения) и его коллектива.
Описание основных категорий клиентов учреждения.
Основные пункты документов организации «Устав организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др., должностная инструкция специалиста по организации работы с молодежью.

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

-изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.

-беседа с руководителями организации (учреждения) о состоянии работы с молодежью на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы.

-знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.

-изучить и описать основные категории клиентов учреждения.

**Раздел 2. Разрешение проблемной ситуации.** Разрешение проблемной ситуации в классе с помощью следующих методик в данном разделе. Методики диагностики классного коллектива

Социометрия.

Цель: выявление взаимоотношений учащихся класса в системе межличностных отношений (индивидуальное принятие или непринятие школьниками друг друга).

После того, как ученики займут свои привычные места, проводящий опрос сообщает им цели и задачи исследования:

«Ребята, мы хотим провести исследование по изучению взаимоотношений между учащимися, сложившихся в классах. Это делается для того, чтобы правильнее организовать учебный процесс и внеклассную работу. Поэтому постарайтесь как можно более точно выполнить задание, которое сейчас будет вам предложено.

Сейчас я раздам вам инструкции по выполнению задания и бланки с фамилиями всех учеников вашего класса для того, чтобы каждый из вас мог оценить свое отношение к каждому из своих одноклассников. Пользоваться лучше не карандашом, а ручкой, так как ваши ответы будут вводиться в компьютер».

Проводящий раздает инструкции и бланки учащимся.

Затем он берет в одну руку инструкцию, в другую - бланк и показывает их ученикам:

«Вот это – инструкция, в ней ничего писать и подчеркивать не нужно. А на этом бланке – список вашего класса.

Найдите в списке СВОЮ ФАМИЛИЮ и аккуратно ПОДЧЕРКНИТЕ ее..... Подчеркнули?»

Так как это очень важно для обработки результатов опроса, рекомендуется помедлить, наблюдая, как ученики ищут и подчеркивают свои фамилии в социометрической карточке, затем при необходимости повторить эту просьбу.

Если на этом этапе возникает ситуация, что кто-то не нашел в списке своей фамилии, консультант просит всех ДОПИСАТЬ эти фамилии в КОНЦЕ списка.

«Теперь посмотрите, пожалуйста, все ли есть в списке».

Ученики снова читают списки и либо соглашаются, что все есть, либо говорят, что кого-то не включили. В этом случае консультант просит дописать и эти недостающие фамилии.

«А теперь посмотрите, нет ли в списке тех, кто уже не учится в вашем классе».

Если такие фамилии обнаруживаются, консультант просит АККУРАТНО их зачеркнуть.

«В инструкции есть шкала оценок, видите - +3, +2 и так далее, по которой вы можете оценить свое отношение к каждому из своих одноклассников, выбрав только один ответ из семи возможных.

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОЦЕНИВАНИЮ** (распечатать для каждого учащегося) зачитывается:

+3 – этот человек мне **ОЧЕНЬ** нравится, мне очень приятно с ним общаться, я всегда стараюсь быть с ним рядом, проводить вместе свободное время;

+2 – этот человек мне **ПРОСТО НРАВИТСЯ**, - не так, чтобы сказать **ОЧЕНЬ**, но мне приятно с ним общаться, и я не против провести с ним время, вместе куда-нибудь пойти;

+1 – этот человек мне чем-то симпатичен, в общем-то он мне нравится, но я не стремлюсь к близкому общению с ним;

0 – этот человек мне совершенно безразличен, я его почти не замечаю, у меня с ним нет ничего общего;

-1 – этот человек мне **ЧЕМ-ТО** не нравится, в нем есть что-то неприятное для меня, я не хотел бы близко общаться с ним;

-2 - этот человек мне **ПРОСТО НЕ НРАВИТСЯ**, я избегаю общения с ним;

-3 – этот человек мне **ОЧЕНЬ** не нравится, он мне крайне неприятен, я его терпеть не могу, общаться с ним для меня – настоящее мучение.



Обработка данных:

**Обработка данных:**

Составляется обобщенная таблица:

№	Фамилия	1	2	3	...	№
1	Иванов					
2	Петров					
... №	.....					
	Кол-во баллов					

На основании подсчета баллов определяется статус

На основании подсчета баллов определяется статус ребенка в группе:

I. «Звезды» - дети, которые получают наибольшее число баллов (обычно к этой категории относят тех, кто получил в 2 и более раза больше среднего количества баллов).

II. «Принятые или предпочитаемые» - дети, которые получают среднее и выше среднего количество баллов.

III. «Пренебрегаемые» - дети, получившие меньше среднего количества баллов.

IV. Изолированные - дети получившие отрицательную сумму баллов.

Статус, как и все другие социометрические показатели, характеризует не столько действительное, наблюдаемое общение, сколько желаемое общение.

Статусная структура класса характеризуется особым диагностическим показателем – уровнем благополучия взаимоотношений (УБВ). УБВ группы может быть высоким - в I и II статусных категориях детей больше, чем в III и IV. Иными словами, в группе большинство детей находятся в благоприятном положении. Средний уровень фиксируется тогда, когда в двух первых и двух последних группах число лиц примерно одинаково. Низкий УБВ отмечается при преобладании в группе лиц с низким статусом.

Методика «Самоаттестация коллектива» (А. Н. Лутошкин)

Учащимся предлагается высказаться о своем классе и попытаться определить, на какой ступени развития находится их классный коллектив.

Формирование и сплочение коллектива — это как восхождение к вершине. Одному туда никак не добраться. Только сообща можно штурмовать пик, именуемый «коллектив».

Если считать, что у подножия этой вершины группу людей мы еще не можем назвать коллективом (хотя в жизни мы часто называем коллективом любую группу людей), а оказавшейся на вершине «присваивается» это «звание», то весь путь будет состоять из переходов разной сложности, каждый из которых заканчивается воображаемой станцией. Давайте условно обозначим эти станции-ступени.

У самого подножия расположилась станция «Песчаная россыпь». На расстоянии одного перехода — «Мягкая глина». Примерно на середине пути к коллективу — ступень «Мерцающий маяк». Дальше дорога круче, и приводит она к «Алому парусу». Еще один рывок, правда, самый сложный, и вершина — «Горящий факел». Чтобы было понятно, что означают эти ступени, дадим каждой из них более подробную характеристику. А вы попробуйте одновременно сопоставить описание с уровнем развития вашего класса.

**«Песчаная россыпь»**

Присмотритесь к песчаной россыпи — сколько-то песчинок собрано вместе, и в то же время каждая из них сама по себе. Налетит слабый ветерок и отнесет часть песка в сторону, рассыплет его по площадке. Дунет ветер посильней, и не станет россыпи.

Бывает так и в группах людей. Там тоже каждый как песчинка: и вроде все вместе, и в то же время каждый отдельно. Нет того, чтобы что-то «сцепляло», соединяло людей. Здесь люди или еще мало знают друг друга, или просто не решаются, а может быть, и не желают пойти навстречу друг другу. Нет общих интересов, общих дел. Отсутствие твердого, авторитетного центра приводит к рыхлости, «рассыпчатости» группы.

Группа эта существует формально, не принося радости и удовлетворения всем, кто в нее входит.

### «Мягкая глина»

Известно, что мягкая глина — материал, который сравнительно легко поддается воздействию, и из него можно лепить различные изделия. В руках хорошего мастера этот материал превращается в искусный сосуд, в прекрасное изделие, но он может остаться простым куском глины, если к нему не приложить усилий. Больше того, когда мягкая глина окажется в руках неспособного человека, она может принять самые неопределенные формы.

В группе, находящейся на этой ступени, заметны первые усилия по сплочению коллектива, хотя они и робкие. Не все получается у организаторов, нет достаточного опыта совместной работы.

Скрепляющим звеном здесь еще являются формальная дисциплина и требования старших. Отношения разные — доброжелательные, конфликтные. Ребята по своей инициативе редко приходят на помощь друг другу. Существуют замкнутые приятельские группировки, которые мало общаются друг с другом, нередко ссорятся. Подлинного мастера — хорошего организатора пока нет, или ему трудно себя проявить, так как по-настоящему его некому поддержать.

### «Мерцающий маяк»

В штормовом море маяк и опытному и начинающему мореходу приносит уверенность: курс выбран правильно, «так держать!». Заметьте, маяк горит не постоянно, а периодически выбрасывает пучки света, как бы говоря: «Я здесь. Я готов прийти на помощь».

Формирующийся коллектив озабочен, чтобы каждый шел верным путем. В такой группе преобладает желание трудиться сообща, помогать друг другу, бывать вместе. Но желание — это еще не все. Дружба, товарищеская взаимопомощь требуют постоянного горения, а не одиночных, пусть даже частых вспышек. В группе есть на кого опереться. Авторитетны «смотрители» маяка, те, кто не дает погаснуть огню.

Группа заметно отличается среди других групп своей индивидуальностью. Однако ей бывает трудно до конца собрать свою волю, найти во всем общий язык, проявить настойчивость в преодолении трудностей, не всегда хватает сил подчиниться коллективным требованиям у некоторых членов группы. Недостаточно проявляется инициатива, не столь часто вносятся предложения по улучшению дел не только в своем классе, но и в целом в школе. Мы видим проявление активности всплесками, да и то не у всех.

### «Алый парус»

Алый парус — символ устремленности вперед, неуспокоенности, дружеской верности, преданности своему долгу. Здесь действуют по принципу «один — за всех, все — за одного».

Дружеское участие и заинтересованность делами друг друга сочетаются с принципиальностью и взаимной требовательностью. Командный состав парусника — знающие и надежные организаторы, авторитетные товарищи. К ним идут за советом, обращаются за помощью, и они бескорыстно оказывают ее.

У большинства членов «экипажа» проявляется чувство гордости за свой коллектив; все переживают горечь, когда их постигают неудачи. Группа живо интересуется, как обстоят дела в других группах, соседних классах, отрядах. Бывает, что приходят на помощь, когда их об этом попросят.

Хотя группа и сплочена, но бывают такие моменты, когда она не готова идти наперекор бурям и ненастьям. Не всегда хватает мужества признать свои ошибки сразу, но постепенно положение может быть исправлено.

### «Горящий факел»

Горящий факел — это живое пламя, горючим материалом которого являются тесная дружба, единая воля, отличное взаимопонимание, деловое сотрудничество, ответственность каждого не только за себя, но и за весь коллектив. Да, здесь хорошо

проявляются все качества коллектива, которые мы видели на ступени «Алый парус». Но это еще не все.

Светить можно и для себя, пробираясь сквозь заросли, подымаясь на скалы, спускаясь в ущелья, проторя первые тропы. Но разве можно чувствовать себя счастливым, если рядом кому-то трудно, если позади тебя группы, которым нужна помощь и твоя крепкая рука. Настоящий коллектив тот, где бескорыстно приходят на помощь, делают все, чтобы принести пользу людям, освещая, подобно легендарному Данко, жаром своего сердца дорогу другим.

### **Раздел 3.**

План проведения коллективного творческого дела (КТД)

Первая стадия – предварительная работа. Педагоги, взрослые устанавливают место предстоящего КТД в воспитательной работе, планируемой на новый период с данным коллективом, определяют конкретные воспитательные задачи, выясняют различные варианты, которые могут быть предложены на выбор детям, продумывают способы проведения своих замыслов через детей, намечают действия, которые могут настроить детей на работу, увлечь перспективой, определяют возможности активизации деятельности каждого участника.

Вторая стадия - коллективное планирование. Теперь действуют сами дети. Они ищут ответы на поставленные вопросы в микроколлективах (группах, звеньях): Что лучше сделать? С кем вместе? Для кого? Когда? При этом взрослые не диктуют, не навязывают, а размышляют вместе с учащимися. Этот разговор условно называют сбором-стартом. Успех его во многом обеспечивает ведущий. Он составляет выдвинутые варианты, задает наводящие, уточняющие вопросы, предлагает обосновать выдвинутые идеи, ставит дополнительные «задачи на размышление». Завершается поиск выбором совета дела.

Третья стадия – коллективная подготовка дела. Руководящий орган, совет дела, уточняет, конкретизирует план подготовки и проведения КТД, затем организует его выполнение, возбуждая и поощряя инициативу каждого участника. Подготовка может идти по группам. Возможна ситуация, когда дети слабо включаются, а то и вовсе не включаются в практическую работу. Бывает так, когда в самом начале некоторые ученики увлекаются, а потом быстро охлаждаются, нет еще умения преодолевать трудности. Потому велика роль взрослого, старшего товарища, характер его воздействия на детей, взаимодействия с ними. Не допуская открытого давления, взрослый по-товарищески побуждает детей к целенаправленному, творческому и самостоятельному участию в осуществлении общего замысла. Как? Может увлечь добрым сюрпризом или заинтересовать «трудного» секретным договором с ним. Оказать особое доверие ответственным поручением: «Только ты можешь это сделать». В некоторых случаях педагог подсказывает варианты выполнения работы, дает совет по использованию источников для поиска.

Четвертая стадия - проведение КТД, подведение итогов подготовки. На этой стадии осуществляется конкретный план, составленный советом дела, с учетом того, что наработано группами (бригадами, звеньями). Школьники в разных формах демонстрируют опыт, накопленный в ходе планирования и подготовки дела. Не нужно бояться отклонений от замыслов, возникающих во время проведения КТД из-за разных непредвиденных обстоятельств. Не следует также бояться и ошибок, допущенных участниками. Все это тоже школа жизни. Педагог, по возможности, незаметно для всех участников дела, для тех людей, для которых оно организуется, направляет детей, регулирует их настроение, помогает сгладить неудавшиеся моменты.

Пятая стадия – коллективное подведение итогов КТД. Это может быть общий сбор коллектива, посвященный итогам КТД. На кругу или по группам каждый высказывает свое мнение, обсуждаются положительные и отрицательные стороны подготовки и проведения КТД. Кроме общего сбора, участие каждого в оценке проведенного КТД может осуществляться и другими средствами: опросом, заполнением анкеты через стенгазету, творческими отчетами. Главное, чтобы каждый участвовал в размышлении об опыте (своем

собственном и своих товарищей) проведенных КТД, учился анализировать, оценивать, извлекать уроки на будущее, выдвигать более сложные, чем прежде, задачи-вопросы. Школьники учатся вырабатывать общественное мнение, создавать добрые традиции.

Шестая стадия - ближайшее последствие КТД. На общем сборе в анкете дети и взрослые высказали предложения, поделились своими впечатлениями, переживаниями. Говорили о том, чему научились. Педагогу все это надо взять на заметку, чтобы использовать в дальнейшей работе. Известно, что далеко не все школьники готовы осуществлять свои собственные решения, закреплять приобретенный опыт. Поэтому сразу же после подведения итогов КТД необходимо приложить максимум усилий для того, чтобы коллективно приняться за осуществление тех предложений, которые были высказаны на итоговом сборе. Намечается программа последовательных действий, определяются новые коллективные творческие дела.

#### **Раздел 4.**

Схема анализа воспитательного мероприятия

1. Общие сведения: дата проведения, место проведения, форма работы, участники мероприятия, цели и задачи мероприятия.

Психолого-педагогическое обоснование содержания и формы данного мероприятия: соответствие работы общим задачам воспитания, уровню развития детского коллектива, возрастным особенностям детей и подростков.

2. Анализ подготовки мероприятия.

Кто был инициатором проведения данного мероприятия.

Как оно готовилось: как обеспечивалась активность детей и подростков, в чём проявилась самостоятельность и инициатива?

Удалось ли в подготовительный период вызвать у детей понимание необходимости, значимости предстоящей работы, сформировать положительное эмоциональное отношение к ней?

Роль актива в подготовке мероприятия.

3. Ход мероприятия.

Актуальность темы, своевременность проведения мероприятия.

Нравственная и общественно полезная направленность содержания; разнообразие видов деятельности (познавательная, трудовая, игровая, художественная, спортивная, туристская, общественно-политическая и т.д.), в которую вовлекались дети в процессе подготовки и проведения мероприятия.

Эмоциональные состояния, возникшие в процессе его проведения, их адекватность целям и задачам.

Активность детей во всех этапах проведения мероприятия. Личный вклад каждого и роль всего коллектива в том или ином деле.

4. Общая оценка.

Насколько удалось достигнуть поставленных целей?

Оценка содержания мероприятия, познавательная и воспитательная ценность подобранного материала.

Степень удовлетворенности ребят от проведенного мероприятия.

Причина успехов, неудач, ошибок и пути их ликвидации.

Значение мероприятия для последующего развития коллектива и отдельных учащихся.

#### **Раздел 5.**

Схема доклада о результатах практики на отчетной конференции

1. Рассказ о содержании практики в качестве помощника классного руководителя: как удалось установить контакт с детьми, как сложились отношения с классным руководителем, в чем заключалось содержание работы в качестве помощника классного руководителя, что удалось, с какими трудностями столкнулись.

2. Анализ результатов диагностики классного коллектива

3. Анализ проведения КТД
4. Краткий анализ проведенного воспитательного мероприятия
5. Самоанализ по итогам практики: чему научились во время практики, каких успехов достигли во время практики, с какими трудностями столкнулись, готовы ли работать классным руководителем, воспитателем?
6. По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

#### **Для второго курса.**

##### **Раздел 1. Структура письменного отчета по практике:**

1. Титульный лист: ФИО автора, курс, специальность, место прохождения практики, ФИО руководителя.
2. Описание базы прохождения практики: полное наименование учреждения, вышестоящая организация, территория действия, полный адрес, структура, цель деятельности (по уставу), сферы деятельности и основные формы работы.
3. Дневник практики – в табличном варианте:

№	Дата время	Цель задачи	Содержание работы	Результаты	Подпись социального педагога
				Ссылка на приложение	

4. Приложения: результаты выполнения самостоятельной работы по четырем направлениям программы практики

Отчет сдается курсовому руководителю на заключительной конференции по подведению итогов, на которой студенты выступают с докладами результатов достигнутых за время прохождения практики.

**Раздел 2. Разрешение проблемной ситуации.** Разрешение проблемной ситуации в классе с помощью следующих методов в данном разделе. Вопросник для проведения беседы с социальным педагогом

1. Наличие социального педагога: (ФИО, должность, стаж, образование)
2. Перечень рабочей документации социального педагога
3. Основные направления деятельности социального педагога в школе
4. Наличие школьного совета по профилактике: наличие положения о совете, круг лиц, входящих в данный орган, кол-во заседаний в год, основные темы обсуждения.
5. Общее количество учащихся, состоящих на внутришкольном учете, не состоящих на учете в КДН и ЗП и ПДН  
Анализ причин постановки на учет.
6. Общее количество учащихся, состоящих на учете в ПДН  
Анализ причин постановки на учет.
7. Общее количество учащихся, состоящих на учете в КДН и ЗП  
Анализ причин постановки на учет.
8. Наиболее результативные формы работы с внешними организациями (конкретно с кем, какие мероприятия)
9. Участие учреждения в районных и городских мероприятиях (какие формы участия).

##### **Раздел 3. Схема анализа социально-педагогического мероприятия**

1. Общие сведения: дата проведения, место проведения, форма работы, участники мероприятия, цели и задачи мероприятия.
2. Анализ подготовки мероприятия.  
Кто был инициатором проведения данного мероприятия.  
Как оно готовилось: как обеспечивалась активность участников?

Удалось ли в подготовительный период вызвать у клиентов понимание необходимости, значимости предстоящей работы, сформировать положительное эмоциональное отношение к ней?

**3. Ход мероприятия.**

Актуальность, своевременность проведения мероприятия.

Эмоциональные состояния участников, возникшие в процессе его проведения, эффективность действий социального педагога по их регулированию.

Активность участников во всех этапах проведения мероприятия. Их удовлетворенность мероприятием.

**4. Общая оценка.**

Насколько удалось достигнуть поставленных целей?

Причина успехов, неудач, ошибок и пути их ликвидации.

**Раздел 4. Схема доклада о результатах практики на отчетной конференции**

1. Рассказ об образовательном учреждении, в котором проходили практику, специалисте, руководившем практикой.

2. Рассказ о содержании практики.

3. Самоанализ по итогам практики: чему научились во время практики, каких успехов достигли во время практики, с какими трудностями столкнулись?

**Дневник прохождения практики**

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики;
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

## **Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

**Целью производственной практики:** изучение особенностей функционирования психологической службы, ознакомление с особенностями и содержанием деятельности психолога в образовательном учреждении.

Задачами практики являются:

- формирование опыта работы в качестве школьного психолога;
- развитие навыков целеполагания, планирования;
- развитие навыков анализа, обобщения, интерпретации и оценки своего профессионального опыта.

Практика проводится на базе образовательных и других организаций на основании договоров о проведении учебной и производственной практики с целью получения первичных профессиональных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности по психологии и социальной педагогике

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;
- наличие высококвалифицированных педагогических кадров;
- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации);

Практика проводится 4 недели на 2 курсе в 4 семестре, 3 недели на 3 курсе в 6 семестре, 3 недели на 4 курсе в 7 семестре. Группы формируются в составе от 1-25 человек на одного группового руководителя.

### **Объем производственной практики**

6 зачетных единиц, 216 академических часа

4,5 зачетных единиц, 162 академических часа

4,5 зачетных единиц, 162 академических часа

Практика направлена на формирование следующих компетенций: ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК- 31; ПК-32.

### **Содержание практики**

#### **2 курс**

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрено

2	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный);</li> <li>– знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте;</li> <li>– анализ плана работы на практику, составленного студентом.</li> </ul>	1	60	Устный опрос (собеседование).
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и фиксирование в дневнике общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, составе специалистов, их обязанностях, основных проблемах работы учреждения.</li> <li>- проведение беседы с психологом, используя схему, представленную в разделе 14.</li> <li>- посещение 3 любых мероприятия, проводимых психологом, проанализировать их используя схему, представленную в 14 пункте.</li> <li>- разработка мероприятия для любой группы участников образовательного процесса (обучающиеся, педагоги, родители) по актуальной для учреждения теме</li> <li>-составление психологическую характеристику личности школьника, имеющего проблемы в обучении (Раздел 14).</li> </ul>	2	94	Письменные работы (дневник практики, отчет форме портфолио).
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчета по результатам выполнения плана;</li> <li>– подготовка отчета по результатам проведенного мероприятия;</li> <li>– подготовка презентации проекта;</li> <li>– участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе;</li> </ul>	2	60	Устный опрос (собеседование). Презентация. Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).



		– представление отчетной документации.			
--	--	--	--	--	--

### 3 курс

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрено
2	Начальный	– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный); – знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте; – анализ плана работы на практику, составленного студентом.	1	32	Устный опрос (собеседование).
2	Основной	- выявление и фиксирование в дневнике общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, составе специалистов, их обязанностях, основных проблемах работы учреждения. - посещение 3 любых мероприятия, проводимых психологом, проанализировать их используя схему, представленную в 14 пункте. - проведение изучения классного коллектива -составление психологическую характеристику личности школьника, имеющего проблемы в обучении (Раздел 14). - описание 2-3 проблемных ситуации, характерных для деятельности психолога в школе, описать участников ситуации, проанализировать их потребности и мотивы, предложить эффективные	2	88	Письменные работы (дневник практики, отчет форме портфолио).

		способы разрешения проблемной ситуации.			
4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчета по результатам выполнения плана;</li> <li>– подготовка отчета по результатам проведенного мероприятия;</li> <li>– подготовка презентации проекта;</li> <li>– участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе;</li> <li>– представление отчетной документации.</li> </ul>	2	40	Устный опрос (собеседование). Презентация. Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).

#### 4 курс

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрено
2	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный);</li> <li>– знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте;</li> <li>– анализ плана работы на практику, составленного студентом.</li> </ul>	1	32	Устный опрос (собеседование).
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление и фиксирование в дневнике общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, составе специалистов, их обязанностях, основных проблемах работы учреждения.</li> <li>- проведение беседы с социальным педагогом, используя схему, представленную в разделе 14.</li> <li>- проведение изучение классного коллектива</li> </ul>	2	88	Письменные работы (дневник практики, отчет форме портфолио).

		<p>-составление психологическую характеристику личности школьника, имеющего проблемы в обучении (Раздел 14).</p> <p>- указание возможные линии коррекции в воспитательной работе с данным учеником со стороны учителей, родителей, классного и школьного коллектива, а также со стороны самого ученика.</p> <p>- осуществление психолого-педагогическую работу с обучающимся, проанализировать её эффективность</p> <p>- описание 2-3 проблемных ситуации, характерных для деятельности психолога в школе, описать участников ситуации, проанализировать их потребности и мотивы, предложить эффективные способы разрешения проблемной ситуации.</p>			
4	Заключительный	<p>– подготовка отчета по результатам выполнения плана;</p> <p>– подготовка отчета по результатам проведенного мероприятия;</p> <p>– подготовка презентации проекта;</p> <p>– участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе;</p> <p>– представление отчетной документации.</p>	2	40	Устный опрос (собеседование). Презентация. Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).

**Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики**  
Для 2 курса (4 семестр).

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Начальный	- знакомство с организацией (учреждением), коллективом, руководством, локальными актами, регламентирующими деятельность

		-описание внутренней атмосферы организации (учреждения), в соответствии с методическими рекомендациями (п. 14);
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в качестве помощника психолога, посещение мероприятий, проводимых психологом, выполнение заданий психолога</li> <li>- изучение основ психологической деятельности</li> <li>- посещение мероприятия</li> <li>-разработка занятия, мероприятия</li> <li>- психологическое изучение личности</li> <li>– решение проблемной ситуации в соответствии с методическими рекомендациями (п.14).</li> </ul>
3	Заключительный	подготовка отчетной документации, подготовка выступления и презентации для итоговой конференции.

Для 3 курсе (6 семестр).

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с организацией (учреждением), коллективом, руководством, локальными актами, регламентирующими деятельность</li> <li>-описание внутренней атмосферы организации (учреждения), в соответствии с методическими рекомендациями (п. 14);</li> </ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в качестве помощника психолога, посещение мероприятий, проводимых психологом, выполнение заданий психолога</li> <li>- посещение мероприятий в организации</li> <li>- психологическое изучение класса</li> <li>- психологическое изучение личности</li> <li>– решение проблемной ситуации в соответствии с методическими рекомендациями (п.14).</li> </ul>
3	Заключительный	подготовка отчетной документации, подготовка выступления и презентации для итоговой конференции.

Для 4 курса (7 семестр).

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с организацией (учреждением), коллективом, руководством, локальными актами, регламентирующими деятельность.</li> <li>-описание внутренней атмосферы организации (учреждения), в соответствии с методическими рекомендациями (п. 14);</li> </ul>
2	Основной	- работа в качестве помощника психолога, посещение мероприятий, проводимых психологом, выполнение заданий психолога

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение этических основ психологической деятельности</li> <li>- осуществление психолого-педагогическую работу с обучающимся</li> <li>- психологическое изучение класса</li> <li>- психологическое изучение личности</li> <li>– решение проблемной ситуации в соответствии с методическими рекомендациями (п.14).</li> </ul>
3	Заключительный	подготовка отчетной документации, подготовка выступления и презентации для итоговой конференции.

## **8. Формы отчетности по практике**

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике в форме портфолио (приложение 2).

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике). Результаты работы оформляются в виде таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Дневник практики.

3.6. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (Таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

3.9. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем организации.

## **Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики**

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 216 часов (2 курс), 162 часа (3 курс), 162 часа (4 курс) В процессе самостоятельной работы обучающиеся заполняют соответствующую документацию для отчета.

Примерный перечень вопросов на итоговой конференции:

12) Наименование организации?

- 13) Цели организации, структура, атмосфера в организации?
- 14) Посещение мероприятий, занятий?
- 15) Методические приемы (технологии), используемые при разработке и реализации проекта, мероприятия и др.
- 16) Основные цели и задачи, формулируемые в проектах, основные группы молодежи, на которые направлена работа в рамках данных проектов (мероприятий).
- 17) Удовлетворенность молодежи (отдельных групп молодежи, на которые направлены данные проекты) ходом или итогами их реализации (на основе опроса).
- 18) Удовлетворенность организаторов работы с молодежью в рамках конкретных проектов условиями разработки и реализации проектов (на основе опроса).
- 19) Основные результаты, достигнутые в рамках проектов.
- 20) Перспективы работы в рамках данных проектов.
- 21) Этапы проведения исследования: выборка, приемы и способы установления контакта с исследуемыми, с помощью чего фиксировались результаты?
- 22) Возникшие трудности при прохождении практики?

**В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:**

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

#### **Раздел I. Общая характеристика (изучение) организации**

Наименования организации.
Структура организации.
Цель организации
Режим работы.
Особенности работы данной организации (учреждения) и его коллектива.
Описание основных категорий клиентов учреждения.
Основные пункты документов организации «Устав организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др., должностная инструкция специалиста по организации работы с молодежью.

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

-изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.

-беседа с руководителями организации (учреждения) о состоянии работы с молодежью на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы.

-знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.

#### **Раздел II. Вопросник для проведения беседы с педагогом-психологом**

1. Наличие в учреждении педагога-психолога: (ФИО, должность, стаж, образование)
2. Перечень рабочей документации педагога-психолога
3. Основные направления деятельности педагога-психолога в школе
4. ...
8. Наиболее результативные формы работы с обучающимися, родителями, педагогами
9. Участие учреждения в районных и городских мероприятиях (какие формы участия).

#### **Раздел III. Схема анализа психолого-педагогического мероприятия**

1. Общие сведения: дата проведения, место проведения, форма работы, участники мероприятия, цели и задачи мероприятия.

2. Анализ подготовки мероприятия.

Кто был инициатором проведения данного мероприятия.

Как оно готовилось: как обеспечивалась активность участников?

Удалось ли в подготовительный период вызвать у школьников понимание необходимости, значимости предстоящей работы, сформировать положительное эмоциональное отношение к ней?

3. Ход мероприятия.

Актуальность, своевременность проведения мероприятия.

Эмоциональные состояния участников, возникшие в процессе его проведения, эффективность действий социального педагога по их регулированию.

Активность участников во всех этапах проведения мероприятия. Их удовлетворенность мероприятием.

4. Общая оценка.

Насколько удалось достигнуть поставленных целей?

Причина успехов, неудач, ошибок и пути их ликвидации.

#### **Раздел IV. Психологическая характеристика личности**

##### **Характеристика**

**Ученика** \_\_\_\_\_

**Школа** \_\_\_\_\_ **класс** \_\_\_\_\_ **учебный год** \_\_\_\_\_

1. Общие сведения о школьнике: возраст, состояние здоровья, принадлежность к каким-либо организациям, увлечения, склонности и др.

2. Характеристика условий семейного воспитания школьника: культурно-бытовые условия в семье, особенности внутрисемейных отношений, отношение к ученику в семье, забота о его воспитании.

3. Характеристика классного коллектива, членом которого является школьник.

4. Социометрическое исследование: актив класса, особенности отношений между учащимися. Здесь же следует охарактеризовать общую успеваемость и дисциплинированность класса, его отношение к общественной работе и трудовым обязанностям, сложившиеся традиции детского коллектива.

5. Отношение школьника к коллективу: потребность быть членом коллектива, считаться с его мнением, бороться за его честь, авторитет ученика в классе, его общительность и понимание им других людей, отношение к отрицательным явлениям в школьном коллективе.

6. Направленность личности: личная, общественная, деловая. Характеристика осознанных мотивов: интересы, их глубина, широта, устойчивость, действенность, наиболее ярко выраженные познавательные интересы; взгляды и убеждения; единство сознания и поведения; стремления школьника, его намерения, мечты, идеалы.

7. Уровень притязаний: заниженный, адекватный, завышенный; соотношение самооценки и уровня притязаний; отношение школьника к самовоспитанию и его проявление в разных видах деятельности.

8. Ученик в различных видах деятельности:

а) Отношение к учению – выполняет работу (недобросовестно, учится с интересом (без интереса), (не) желает учиться, успеваемость, дисциплинированность, степень сформированности учебных навыков.

б) Отношение к трудовой деятельности: (не) сознательное, (не) добросовестное, (не) сформированы трудовые навыки.

с) Общественная активность школьника.

- d) Профессиональная ориентация и выбор профессии.
- 9. Характеристика познавательной деятельности:
  - a) Особенности восприятия, степень наблюдательности.
  - b) Особенности памяти, основной тип памяти, способы запоминания.
  - c) Характеристика внимания: устойчивость, переключаемость, распределение, рассеянность и другие особенности.
  - d) Особенности воображения, соотношение творческого и воссоздающего воображения в процессах деятельности.
  - e) Мышление, степень развития образного и абстрактного мышления, систематичность и критичность мышления, уровень развития логичности мышления, последовательность и доказательность в изложении собственных мыслей, умение рассуждать и делать выводы, самостоятельность в суждениях и выводах.
  - f) Степень развития устной и письменной речи, богатство словаря, умение выражать мысли в устной и письменной речи.
- 10. Особенности эмоционально-волевой сферы: характер эмоциональной реакции на педагогическое воздействие, развитость чувств (моральных, интеллектуальных, этических), их глубина и устойчивость, степень эмоциональной возбудимости школьника, быстрота протекания и смены эмоций, внешняя выраженность эмоциональных переживаний, эмоциональная устойчивость в напряженной обстановке и при неудачах, умение сдерживать эмоциональные переживания и изменять их. Волевые особенности личности: целеустремленность, самостоятельность, инициативность, решительность, настойчивость, самообладание.
- 11. Способности: общие и специальные способности, наиболее выделяющиеся из них, степень их развитости.
- 12. Темперамент. Проявление некоторых особенностей, свойственных определенному типу высшей нервной деятельности: сила, уравновешенность, подвижность. Проявление некоторых свойств темперамента: сензитивности, экстра- и интравертированности, регидности, импульсивности и т.д.
- 13. Характер. Черты характера, проявляющиеся в отношении к учению (прилежание, активность, дисциплинированность и др.), к классу и школе (переживание успехов и неудач своего класса и школы, борьба за честь класса и школы, отношение к мероприятиям), к общественным обязанностям и поручениям, к труду, к товарищам, к взрослым, к вещам, к самому себе.
- 14. В отчете, предоставляемом студентом-практикантом, должно быть не менее пяти самостоятельных психологических исследований, связанных с различными аспектами личности учащегося (выбор соответствующего пункта студент делает самостоятельно).

#### **Раздел VI. Решение проблемной ситуации.**

1. Осознание условий и требований ситуации. На этом этапе происходит усвоение и проработка отдельных элементов условия, припоминание необходимых знаний, сопоставление условия ситуации с актуализированными знаниями и опытом. 2. Поиск решения проблемной ситуации. На этом этапе происходит установление зависимости между данными и искомыми. Заканчивается второй этап фиксированием определенного плана решения, подвергнутого корректировке на основе предварительной прикидки, сопоставления с условием ситуации. Осуществление плана решения, его оформление и запись результата. 4. Проверка. Изучение найденного решения: анализ ответа; поиск путей рационализации решения; исследование общих и частных случаев; выявление существенного в решении, потенциально полезного для решения других ситуаций; включение нового в систему знаний. Этот этап решения проблемной ситуации подразумевает проверку правильности полученного результата и анализ деятельности по его достижению.

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем



сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;

- характеристика выполненных заданий;

- материалы по разделам

- выводы и рекомендации о прохождении практики.

- отчет брошюруется в папку.

#### **Дневник прохождения практики**

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

– информацию о месте и сроках прохождения практики;

– календарный график прохождения практики;

– наименование подразделений, где проходила практика;

– содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;

– список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания ВКР (если имеется);

– замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

#### **Схема доклада о результатах практики на отчетной конференции**

1. Рассказ об образовательном учреждении, в котором проходили практику, специалисте, руководившем практикой.

2. Рассказ о содержании практики.

3. Самоанализ по итогам практики: чему научились во время практики, каких успехов достигли во время практики, с какими трудностями столкнулись?

## Педагогическая

**Целью педагогической практики:** изучение особенностей социально-педагогической и социально-психологической работы с группой

Задачами практики являются:

- формирование опыта работы в качестве социального педагога;
- развитие компетенций в сфере социально-психологической диагностики и социально-педагогического сопровождения групп.
- развитие у студентов представлений о работе современного образовательного учреждения (о специфике образовательных программ, о направлениях деятельности педагогического коллектива, о функциональных обязанностях представителей администрации и педагогического коллектива, о традициях и инновациях в организации работы);
- развитие у студентов интереса к профессиональной педагогической деятельности, творческого отношения к педагогической работе;

Практика проводится на базе образовательных и других организаций на основании договоров о проведении учебной и производственной практики с целью получения первичных профессиональных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности по психологии и социальной педагогике

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;
- наличие высококвалифицированных педагогических кадров;
- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации);

Практика проводится в течение 2 недели на 3 курсе в 5 семестре. Группы формируются в составе от 1-25 человек на одного группового руководителя.

**Объем производственной практики** 3 зачетных единиц, 108 академических часа

Практика направлена на формирование следующих компетенций: ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК- 31; ПК-32.

## Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрено

2	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный);</li> <li>– знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте;</li> <li>– анализ плана работы на практику, составленного студентом.</li> </ul>	1	32	Устный опрос (собеседование).
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявление общие сведения об учреждении, его структуре, основных направлениях деятельности, составе специалистов, их обязанностях, основных проблемах работы учреждения.</li> <li>- описание 2-3 проблемных ситуации, характерных для учреждения, описать участников ситуации, проанализировать их потребности и мотивы, предложить эффективные способы разрешения проблемной ситуации.</li> <li>- подборка методики и провести диагностику исходя из запроса образовательной организации (2-3 методики).</li> <li>- интерпретация полученные результаты, сделать выводы о выявленных в группе тенденциях</li> <li>- принятие участие в воспитательных мероприятиях, проводимых в учреждении (фиксировать в дневнике практики)</li> <li>-на основе данных проведенного диагностического исследования разработать рекомендации по содержанию воспитательной работы с группой</li> <li>- проанализировать проведенное мероприятие по схеме, представленной в Приложении 2</li> </ul>	2	50	Письменные работы (дневник практики, отчет форме портфолио).

4	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчета по результатам выполнения плана;</li> <li>– подготовка отчета по результатам проведенного мероприятия;</li> <li>– подготовка презентации проекта;</li> <li>– участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе;</li> <li>– представление отчетной документации.</li> </ul>	2	24	Устный опрос (собеседование). Презентация. Письменные работы (дневник практики, отчет в форме портфолио).
---	----------------	---	---	----	---

### Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Начальный	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знакомство с организацией (учреждением), коллективом, руководством, локальными актами, регламентирующими деятельность;</li> <li>- описание внутренней атмосферы организации (учреждения), в соответствии с методическими рекомендациями (п. 14);</li> </ul>
2	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа в качестве социального педагога:</li> <li>- диагностическая работа</li> <li>- социально-педагогическое сопровождение воспитательного процесса</li> <li>- тренинговая работа</li> <li>– решение проблемной ситуации в соответствии с методическими рекомендациями (п.14).</li> </ul>
3	Заключительный	подготовка отчетной документации, подготовка выступления и презентации для итоговой конференции.

### Формы отчетности по практике

1. Дневник практики (приложение 1).

2. Отчет по практике в форме портфолио (приложение 2).

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не

входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике). Результаты работы оформляются в виде таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Дневник практики.

3.6. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (Таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

3.9. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем организации.

### **Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики**

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 108 часов. В процессе самостоятельной работы обучающиеся заполняют соответствующую документацию для отчета.

Примерный перечень вопросов на итоговой конференции:

- 1) Наименование организации?
- 2) Цели организации, структура, атмосфера в организации?
- 3) Посещение мероприятий, занятий?
- 4) Методические приемы (технологии), используемые при разработке и реализации проекта, мероприятия и др.
- 5) Основные цели и задачи, формулируемые в проектах, основные группы молодежи, на которые направлена работа в рамках данных проектов (мероприятий).
- 6) Удовлетворенность молодежи (отдельных групп молодежи, на которые направлены данные проекты) ходом или итогами их реализации (на основе опроса).
- 7) Удовлетворенность организаторов работы с молодежью в рамках конкретных проектов условиями разработки и реализации проектов (на основе опроса).
- 8) Основные результаты, достигнутые в рамках проектов.
- 9) Перспективы работы в рамках данных проектов.
- 10) Этапы проведения исследования: выборка, приемы и способы установления контакта с исследуемыми, с помощью чего фиксировались результаты?
- 11) Возникшие трудности при прохождении практики?

**В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:**

- общая характеристика места прохождения практики: специализация организации (предприятия) и подразделения (департамента, управления, отдела, цеха), тип организации (тип производства).

#### **Раздел I. Общая характеристика (изучение) организации**

Наименования организации.
Структура организации.
Цель организации
Режим работы.
Особенности работы данной организации (учреждения) и его коллектива.
Описание основных категорий клиентов учреждения.

Основные пункты документов организации «Устав организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др., должностная инструкция специалиста по организации работы с молодежью.

Описание базы практики проводится в соответствии с нижеперечисленными пунктами:

-изучение внутренней атмосферы учреждения: обратить внимание на внешний вид помещений, где располагается организация, их функциональность, материальную базу, оснащенность кабинетов техническими средствами, специальной техникой и т.д.

-беседа с руководителями организации (учреждения) о состоянии работы с молодежью на современном этапе и перспективах ее развития, приоритетных направлениях работы.

-знакомство с системой организации работы с молодежью, режимом работы, особенностями работы данной организации (учреждения) и его коллектива.

-знакомство с «Уставом организации» («Положением об учреждении»), «Планом работы...», «Программами развития», и др.

## **Раздел II. Вопросник для проведения беседы с социальным педагогом**

1. Наличие в учреждении социального педагога: (ФИО, должность, стаж, образование)

2. Перечень рабочей документации социального педагога

3. Основные направления деятельности социального педагога в школе

4. ...

8. Наиболее результативные формы работы с обучающимися, родителями, педагогами

9.Участие учреждения в районных и городских мероприятиях (какие формы участия).

## **Раздел III. Схема анализа психолого-педагогического мероприятия**

1. Общие сведения: дата проведения, место проведения, форма работы, участники мероприятия, цели и задачи мероприятия.

2. Анализ подготовки мероприятия.

Кто был инициатором проведения данного мероприятия.

Как оно готовилось: как обеспечивалась активность участников?

Удалось ли в подготовительный период вызвать у школьников понимание необходимости, значимости предстоящей работы, сформировать положительное эмоциональное отношение к ней?

3. Ход мероприятия.

Актуальность, своевременность проведения мероприятия.

Эмоциональные состояния участников, возникшие в процессе его проведения, эффективность действий социального педагога по их регулированию.

Активность участников во всех этапах проведения мероприятия. Их удовлетворенность мероприятием.

4. Общая оценка.

Насколько удалось достигнуть поставленных целей?

Причина успехов, неудач, ошибок и пути их ликвидации.

## **Раздел IV. Диагностика нравственной воспитанности учащихся.**

Методика №1: Диагностика нравственной самооценки

Инструкция: Учитель обращается к ученикам со следующими словами: "Сейчас я прочитаю вам 10 высказываний. Внимательно послушайте каждое из них. Подумайте, насколько вы с ними согласны (насколько они про вас). Если вы полностью согласны с высказыванием, оцените ваш ответ в 4-е бала; если вы больше согласны, чем не согласны - оцените ответ в 3-и бала;

если вы немножко согласны - оцените ответ в 2-а бала;

если вы совсем не согласны - оцените ответ в 1-н бал.

Напротив номера вопроса поставьте тот бал, на который вы оценили прочитанное мной высказывание".

Пример:

1. - 3;
2. - 4 и т.д.

Текст вопросов:

1. Я часто бываю добрым со сверстниками и взрослыми
2. Мне важно помочь однокласснику, когда он попал в беду
3. Я считаю, что можно быть не сдержанным с некоторыми взрослыми
4. Наверное, нет ничего страшного в том, чтобы нагрубить неприятному мне человеку
5. Я считаю, что вежливость помогает мне хорошо себя чувствовать среди людей
6. Я думаю, что можно позволить себе выругаться на несправедливое замечание в мой адрес
7. Если кого-то в классе дразнят, то я его тоже дразню
8. Мне приятно делать людям радость
9. Мне кажется, что нужно уметь прощать людям их отрицательные поступки
10. Я думаю, что важно понимать других людей, даже если они не правы

Обработка результатов:

Номера 3, 4, 6, 7 (отрицательные вопросы) обрабатываются следующим образом:

- Ответу, оцененному в 4 балла, приписывается 1 единица,
- в 3 балла - 2 единицы,
- в 2 балла - 3 единицы,
- в 1 балл - 4 единицы.

В остальных ответах количество единиц устанавливается в соответствии с баллом. Например, 4 балла - это 4 единицы, 3 балла - 3 единицы и т.д.

Интерпретация результатов:

От 34 до 40 единиц - высокий уровень нравственной самооценки.

От 24 до 33 единиц - средний уровень нравственной самооценки.

От 16 до 23 единиц - нравственная самооценка находится на уровне ниже среднего.

От 10 до 15 единиц - низкий уровень нравственной самооценки.

Методика №2: Диагностика этики поведения

Инструкция:

Учитель объявляет детям: "Я прочитаю вам пять незаконченных предложений. Вы должны подумать и каждое из этих предложений дописать сами. Переписывать первую часть предложений не надо".

Текст:

1. Когда я вижу кого-то из ребят в нелепой ситуации, то я...
2. Если кто-то надо мной смеется, то я...
3. Если я хочу, чтобы меня приняли в игру, то я...
4. Когда меня постоянно перебивают, то я...
5. Когда мне не хочется общаться с одноклассниками, я...

Интерпретация:

Первый вопрос: отрицательный результат проявляется, если в ответе присутствуют: равнодушие, агрессия, легкомысленное отношение. Положительный результат: помощь, сочувствие.

Второй вопрос: Отрицательный результат: агрессия, разные способы психологического подавления. Положительный результат: отсутствие реакции, уход от ситуации; высказывание своих чувств, мнения без грубости и агрессии.

Третий вопрос: Отрицательный результат: Давление, агрессия, хитрость. Положительный результат: Самоутверждающее поведение, построенное на равноправных отношениях, открытая позиция.

Четвертый вопрос: Отрицательный результат: Отсутствие всякой реакции, агрессия, раздражение, угроза, давление. Положительный результат: Высказывание своего пожелания, мнения, чувств, отношения без агрессии и грубости.

Пятый вопрос: Отрицательный результат: Грубость, агрессия, нетактичность. Положительный результат: Тактичное, мягкое, понятное высказывание своего пожелания.

Методика №3: Диагностика отношения к жизненным ценностям

Инструкция:

"Представьте, что у вас есть волшебная палочка и список 10-ти желаний, выбрать из которых можно только 5-ть" Список учитель заранее выписывает на доске.

Список желаний:

1. Быть человеком, которого любят
2. Иметь много денег
3. Иметь самый современный компьютер
4. Иметь верного друга
5. Мне важно здоровье родителей
6. Иметь возможность многими командовать
7. Иметь много слуг и ими распоряжаться
8. Иметь доброе сердце
9. Уметь сочувствовать и помогать другим людям
10. Иметь то, чего у других никогда не будет

Интерпретация:

- Номера отрицательных ответов: №№ 2, 3, 6, 7, 10.
- Пять положительных ответов - высокий уровень.
- 4-е, 3-и - средний уровень.
- 2-а - ниже среднего уровня.
- 0-1 - низкий уровень.

Методика №4: Диагностика нравственной мотивации

Инструкция:

"Я прочитаю вам 4-е вопроса. Вам нужно выбрать из четырех данных на них ответов один"

Вопросы:

1. Если кто-то плачет, то я.
  - Пытаюсь ему помочь.
  - Думаю о том, что могло произойти.
  - Не обращаю внимания.
2. Я с другом играю в бадминтон, к нам подходит мальчик лет 6-7, и говорит, что у него нет такой игры.
  - Я скажу ему, чтобы он не приставал.
  - Отвечу, что не могу ему помочь.
  - Скажу, чтобы он попросил родителей ему купить такую игру.
  - Пообещаю, что он может придти с другом и поиграть.
3. Если кто-то в компании расстроился из-за того, что проиграл в игру.
  - Я не обращаю внимания.
  - Скажу, что он размазня.
  - Объясню, что нет ничего страшного.
  - Скажу, что надо лучше научиться этой игре.
4. Ваш одноклассник на вас обиделся вы:
  - Подумаю о его чувствах и о том, что я могу сделать в этой ситуации.
  - Обижусь в ответ.
  - Докажу ему, что он не прав.

Обработка результатов:

Ключ положительных ответов: 1-а, 2-г, 3-в, 4-а.



Далее учитель подсчитывает сумму положительных ответов, данных учеником.

- 4 бала - высокий уровень
- 2, 3 бала - средний уровень
- 0, 1 бал - низкий уровень

По проведенным методикам сделать соответствующий вывод (7 предложений).

#### **Раздел VI. Решение проблемной ситуации.**

1. Осознание условий и требований ситуации. На этом этапе происходит усвоение и проработка отдельных элементов условия, припоминание необходимых знаний, сопоставление условия ситуации с актуализированными знаниями и опытом. 2. Поиск решения проблемной ситуации. На этом этапе происходит установление зависимости между данными и искомыми. Заканчивается второй этап фиксированием определенного плана решения, подвергнутого корректировке на основе предварительной прикидки, сопоставления с условием ситуации. Осуществление плана решения, его оформление и запись результата. 4. Проверка. Изучение найденного решения: анализ ответа; поиск путей рационализации решения; исследование общих и частных случаев; выявление существенного в решении, потенциально полезного для решения других ситуаций; включение нового в систему знаний. Этот этап решения проблемной ситуации подразумевает проверку правильности полученного результата и анализ деятельности по его достижению.

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

- характеристика основных направлений деятельности организации (предприятия) и реализуемых проектов;
- характеристика выполненных заданий;
- материалы по разделам
- выводы и рекомендации о прохождении практики.
- отчет брошюруется в папку.

#### **Дневник прохождения практики**

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания ВКР (если имеется);
- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

#### **Схема доклада о результатах практики на отчетной конференции**

4. Рассказ об образовательном учреждении, в котором проходили практику, специалисте, руководившем практикой.
5. Рассказ о содержании практики.

6. Самоанализ по итогам практики: чему научились во время практики, каких успехов достигли во время практики, с какими трудностями столкнулись?

## Преддипломная

Целью преддипломной практики является закрепление теоретических знаний и сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студенты знакомятся с общими принципами организационно-исследовательской работы в организации. Студенты-практиканты приобретают опыт исследовательской деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные идеи и замыслы, собирают научно-исследовательский материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Задачи практики:

- закрепление знаний и навыков, полученных при теоретическом обучении;
- овладение опытом работы с конкретными проектными материалами.
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы.
- формирование профессиональной позиции обучающегося, его мировоззрения, стиля поведения, освоение профессиональной этики.
- приобретение навыков корпоративной работы в составе группы дизайнеров и других специалистов.

Практика проводится на базе образовательных и других организаций на основании договоров о проведении учебной и производственной практики с целью получения первичных профессиональных знаний, умений и опыта профессиональной деятельности по психологии и социальной педагогике

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- соответствие действующим нормативно-правовым, гигиеническим, санитарным и техническим нормам, условиям пожарной безопасности, ГОСТ и Регламентам в данной области;
- наличие высококвалифицированных педагогических кадров;
- наличие в учреждении необходимой инфраструктуры (технических средств обучения, компьютерной техники и средств телекоммуникации);

Практика проводится в течение 4 недель на 4 курсе в 8 семестре. Группы формируются в составе от 1-25 человек на одного группового руководителя.

**Объем производственной практики** 6 зачетных единиц, 216 академических часа

Практика направлена на формирование следующих компетенций: ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22; ПК-23; ПК-24; ПК-25; ПК-26; ПК-27; ПК-28; ПК-29; ПК-30; ПК- 31; ПК-32.

### Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики*		Общая трудоемкость		Формы текущего контроля
			Зач. ед.	Часы	
1	Подготовительный	– установочная конференция в образовательной организации или вузе;	-	2	Не предусмотрено

2	Начальный	– установочная конференция в учреждении (инструктаж по технике безопасности; начальный); – знакомство с организацией, проведение инструктажа на рабочем месте	1	38	Устный опрос (собеседование).
3	Основной	– проведение исследования по выбранной теме -подготовка соответствующей обстановки исследования, -проведение инструктажа исследуемым, -сбор эмпирических данных для проверки выдвинутых гипотез, - составление таблиц для занесения полученных данных на компьютере, - обработка, полученный информации с помощью компьютера, - интерпретация полученных результатов, - формулировка выводов по полученным результатам.	1	90	Письменные работы (дневник практики, отчет).
4	Заключительный	– подготовка отчета по результатам выполнения плана – представление отчетной документации – участие в заключительной конференции в образовательной организации или вузе	4	86	Устный опрос (конференция); письменные работы (дневник практики, отчет);

**Индивидуальные задания, выполняемые студентом в период практики**

№ п/п	Этап практики	Задания, выполняемые студентом
1	Начальный	– составление плана работы для дальнейшего прохождения практики;
2	Основной	– проведение и описание исследования в соответствии с методическими рекомендациями (п.14) – анализ полученных результатов исследования; – разработка практических рекомендаций, решение проблемных ситуации в соответствии с исследуемой проблемой
3	Заключительный	– подготовка отчетной документации, – подготовка выступления и презентации для итоговой конференции в образовательной организации или вузе

## **Формы отчетности по практике**

1. Дневник практики (приложение 1).
2. Отчет по практике в форме портфолио (приложение 2).

Отчетной документацией по учебной/производственной практике является отчет и дневник студента-практиканта с ежедневными записями о проделанной работе и приложения к дневнику, включающие оформленные задания по практике.

Отчет и итоговый дневник студента по практике хранится на кафедре в течение трех лет.

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст) – 25- 30 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет о практике должен содержать:

3.1. Титульный лист (по форме университета в год сдачи отчета).

3.2. Оглавление (содержание) отчета.

3.3. Введение (обоснование актуальности практик, формулирование цели и задач, которые студент ставит перед собой на время практики, планируемые результаты).

3.4. Содержание и анализ всех видов деятельности в период практики (согласно заданию по практике). Результаты работы оформляются в виде таблиц, графиков с последующим анализом.

3.5. Дневник практики.

3.6. Заключение (анализ достигнутых результатов).

3.7. Список литературы.

3.8. Приложения (Таблицы, схемы, иллюстрации, фотографии, расчёты, списки нормативных документов, литература).

3.9. Характеристика студента-практиканта, подписанная руководителем организации.

## **Рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся в период практики**

Самостоятельная работа обучающихся в период практики составляет 216 часов. В процессе самостоятельной работы обучающиеся заполняют соответствующую документацию для отчета.

Примерный перечень вопросов на итоговой конференции:

- 1) Наименование организации?
- 2) Цели организации, структура, атмосфера в организации?
- 3) Посещение мероприятий, занятий?
- 4) Методические приемы (технологии), используемые при разработке и реализации проекта, мероприятия и др.
- 5) Основные цели и задачи, формулируемые в проектах, основные группы молодежи, на которые направлена работа в рамках данных проектов (мероприятий).
- 6) Удовлетворенность молодежи (отдельных групп молодежи, на которые направлены данные проекты) ходом или итогами их реализации (на основе опроса).
- 7) Удовлетворенность организаторов работы с молодежью в рамках конкретных проектов условиями разработки и реализации проектов (на основе опроса).
- 8) Основные результаты, достигнутые в рамках проектов.
- 9) Перспективы работы в рамках данных проектов.

- 10) Этапы проведения исследования: выборка, приемы и способы установления контакта с исследуемыми, с помощью чего фиксировались результаты?
- 11) Возникшие трудности при прохождении практики?

**В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:**

#### **Раздел I. Описание базы исследования**

Организационно-управленческая характеристика организации (учреждения).

Клиентская база (описание категорий клиентов, анализ востребованности результатов ВКР для работы с данной категорией клиентов).

Нормативно-правовые основы деятельности (анализ федеральных, региональных и локальных НПА, регламентирующих деятельность организации)

#### **Раздел II. Описание опытно-экспериментальной работы**

- описание выборки исследования
- описание методик исследования
- описание и анализ первичных данных
- план и программа формирующего эксперимента (если предусмотрен планом)
- конспекты проведенных мероприятий;
- анализ проведенных мероприятий,
- материалы по разделам опытно-экспериментальной работы

#### **Раздел III. Выводы и практические рекомендации по результатам исследования.**

- интерпретация полученных результатов
- выводы по результатам исследования
- рекомендации практикам

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

#### **Дневник прохождения практики**

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения практики;
- календарный график прохождения практики;
- наименование подразделений, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;

– календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;

– список материалов, собранных студентом в период прохождения практики для написания ВКР (если имеется);

- замечания и рекомендации руководителя практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом о практике, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

#### **Схема доклада о результатах практики на отчетной конференции**

7. Рассказ об образовательном учреждении, в котором проходили практику, специалисте, руководившем практикой.
8. Рассказ о содержании практики.

9. Самоанализ по итогам практики: чему научились во время практики, каких успехов достигли во время практики, с какими трудностями столкнулись?

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

Факультет социального управления

Кафедра социальной педагогики и ОРМ

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
способ проведения практики: *стационарная*  
форма проведения практики: *дискретная по периодам*

на  
(в) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(наименование организации)*

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
*(указать дату)* *(указать дату)*

Студент \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(инициалы и фамилия)*

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
*(должность)* *(место печати)* *(подпись)* *(И.О. Фамилия)*

Ярославль-20\_\_\_\_



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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ № \_\_\_\_\_

Выдано студенту \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

направленному в

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (пункт назначения)

для прохождения практики по

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

срок проведения практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Руководитель практики:

## ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ В ПУНКТЫ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫБЫТИИ ИЗ НИХ:

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

Прибыл \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Печать \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Прибыл \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Печать \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

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

Примечание: отметки о прибытии и выбытии делаются по месту прохождения практики.

## I. МЕСТО И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса факультета \_\_\_\_\_  
специальность / направление подготовки, профиль (профили) \_\_\_\_\_

направляется для прохождения практики в:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Объем практики составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц.

Сроки практики: с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студент обязан представить дневник, *отчет о прохождении практики* до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и получить зачет с оценкой по практике в соответствии с требованиями формы аттестации результатов практики, установленными учебным планом до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Руководитель практики

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## II. РАБОТА СТУДЕНТА В ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Студент \_\_\_\_\_  
прибыл на практику в профильную организацию:

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

Профильная организация расположена по адресу:

\_\_\_\_\_

Проходит практику в качестве \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Студент закончил прохождение практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. \_\_\_\_\_ Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность)

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

### III. ИНСТРУКТАЖ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Характер инструктажа	Дата	Кто проводил инструктаж	Подпись студента
Вводный инструктаж			
Повторный инструктаж на рабочем месте			

Руководитель практики от ЯГПУ:

Руководитель практики от  
профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

Студент \_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись)

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКЕ**

1. Полностью пройти практику в соответствии с указанными в приказе по Университету сроками.
2. Выполнить в полном объеме задания, предусмотренные программой практики.
3. Подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего трудового порядка.
4. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
5. Участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры.
6. Участвовать в общественной жизни коллектива предприятия, организации, учреждения.
7. Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.
8. Вести дневник, в который записываются сведения указанные в программе практики.
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 ЯГПУ и от профильной организации.
10. Заверить подписями и печатями дневник практики, получить заверенную подписью и печатью характеристику.
11. По окончании практики и по прибытии в ЯГПУ сдать на проверку руководителю практики от ЯГПУ отчет, дневник, характеристику, представить собранные материалы для написания выпускной квалификационной работы и своевременно пройти форму аттестации, предусмотренную учебным планом и ФГОС ВО.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ**

### **1) Руководитель практики от ЯГПУ:**

- 1.1. Составляет рабочий график (план) проведения практики;
- 1.2. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- 1.3. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- 1.5. Осуществляет контроль соблюдения сроков проведения практики и соответствии ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- 1.6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- 1.7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **2) Руководитель практики от профильной организации:**

- 2.1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.2. Предоставляет рабочие места обучающимся;
- 2.3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2.4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

**3) При проведении практики в профильной организации руководителем практики от ЯГПУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.**

## VII. СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

(Фамилия ИО)

(номер группы, курс)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование темы или работы (вид работ)	Кол-во рабочих дней	Сроки исполнения (Дата)	Отметка о выполнении

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

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)

М.П. \_\_\_\_\_ Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность)



## VII. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

(вид практики)

Студенту: \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО) (группа, курс)

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль подготовки: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(Полное наименование организации, местонахождение)

Задание на практику (заполняется в соответствии с программой практики):	Сроки выполнения	Планируемые результаты

Продолжительность практики: \_\_\_\_\_ недели

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(должность)

«Согласовано» -  
М.П.

Руководитель практики от профильной организации:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

(должность)

## VIII. ДНЕВНИК

прохождения \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

[illegible]


**ЗАМЕЧАНИЯ И РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТУДЕНТУ В  
ПРОЦЕССЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Дата	Характер замечаний и рекомендаций	Ф.И.О. и должность руководителя

## IX. ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента-практиканта \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета направления  
\_\_\_\_\_, проходившего производственную практику  
в \_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

### 1. Общая оценка:

№	Оцениваемая характеристика	Оценка			
		5	4	3	2
1	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
2	Умение правильно определять и эффективно решать профессиональные задачи				
3	Степень самостоятельности при выполнении заданий по практике				
4	Инициативность				
5	Оценка трудовой дисциплины				
6	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				

### 2. Виды и объем выполненных студентом работ, качество выполненных работ:

---

---

---

---

### 3. Отношение студента к работе, дисциплинированность:

---

---

---

---

### 4. Полученные и проявленные студентом практические навыки и умения, сформированные у студента профессиональные компетенции по направлениям и профилям подготовки, теоретическая подготовка:

---

---

---

---

### 5. Оценка прохождения студентом практики в целом (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно): \_\_\_\_\_

Заключение о работе студента:

В процессе прохождения \_\_\_\_\_ практики в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(указать дату) (указать дату)  
студент (ка) \_\_\_\_\_ проявил(а) себя как \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (перечислить качества)

Кроме того, он(а) принял(а) непосредственное участие в разработке

---

*(перечень разработанных вопросов)*

---

Предоставленный отчет о прохождении \_\_\_\_\_ практики соответствует предъявляемым требованиям.

Считаю, что результат прохождения практики можно оценить на \_\_\_\_\_  
(указать: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики  
от организации

_____	МП	_____	_____
(должность)	место печати)	(подпись)	(Фамилия, имя, отчество полностью)
«_____»	_____ 20_____ г.		

**Х. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ЯГПУ  
О ВЫПОЛНЕНИИ СТУДЕНТОМ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ  
И ПОЛНОТЕ СБОРА МАТЕРИАЛОВ  
(с учетом уровня сформированности компетенций)**

Код компетенции	Сформирована	Частично сформирована	Не сформирована

Заключение: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Оценка пройденной практики руководителем от ЯГПУ**

(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики, дисциплинированность и т.д.)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Руководитель практики**

**от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

*(подпись)*

*(расшифровка подписи)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **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 совместный график прохождения практики с руководителем практики от университета, в котором отражаются следующие мероприятия, например:
  - знакомство со структурой организации и правилами внутреннего распорядка;
  - проведение повторного инструктажа на рабочем месте по соблюдению техники безопасности;
  - прохождение практики в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;
  - подготовка дневника 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. Прибыв на место практики студент-практикант обязан:**

- 2.1. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности в организации и неуклонно их выполнять.
- 2.2. Встретиться с руководителем практики от профильной организации и согласовать с ним задания, выполняемые в период практики, и совместный график работы, подписать у него необходимые страницы дневника практики и проставить печати.

### **3. Обязанности студента в период практики:**

- 3.1. Ежедневно вести дневник в строгом соответствии с программой практики и индивидуальным заданием (отражаются все виды работ и проводимые исследования);
- 3.2. Дневник должен быть полностью закончен на месте практики и там же представлен для отзыва о работе студента руководителю практики от профильной организации.

### **4. Возвратившись с практики студент-практикант обязан:**

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



## Приложение 2

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

**Факультет социального управления**

**Кафедра социальной педагогики и организации работы с молодежью**

**Направление подготовки:** \_\_\_\_\_

**Профиль подготовки:** \_\_\_\_\_

### **ОТЧЕТ**

о прохождении практики

\_\_\_\_\_

*(наименование практики)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. студента)*

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения, группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом)*

**Руководитель практики от ЯГПУ им. К.Д. Ушинского**

\_\_\_\_\_

*(ученая степень, звание, должность)*

*(подпись)*

*(И.О.Фамилия)*

\_\_\_\_\_

**Ярославль – 20\_\_**

## **Оформление отчета о прохождении практики**

По результатам практики студент бакалавриата 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.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 1-2 дня \_\_\_\_\_ (указывается вид) практики.

Кафедрой \_\_\_\_\_ рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

1. ВВЕДЕНИЕ. Во введении необходимо указать цели и задачи практики, место и время прохождения практики.

### 2. ОСНОВНОЙ РАЗДЕЛ.

В основном разделе в подразделе 2.1 описывается поэтапное выполнение программы производственной практики:

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
<b>1. Подготовительный этап</b>		
1.1.		
1.2		
и т.д.		
<b>2. Начальный этап</b>		
2.1.		
2.2		
и т.д.		
<b>3. Основной (экспериментальный) этап</b>		
3.1.		
и т.д.		
<b>4. Заключительный этап</b>		
4.1.		

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы (этапы) практики</b>	<b>Кол-во часов</b>
и т.д.		
	Итого:	

В подразделе 2.2 описывается выполнение программы производственной практики.

**В основной части отчет по практике необходимо отразить следующие позиции:**

#### **Раздел I. Описание базы исследования**

Организационно-управленческая характеристика организации (учреждения).

Клиентская база (описание категорий клиентов, анализ востребованности результатов ВКР для работы с данной категорией клиентов).

Нормативно-правовые основы деятельности (анализ федеральных, региональных и локальных НПА, регламентирующих деятельность организации)

#### **Раздел II. Описание опытно-экспериментальной работы**

- описание выборки исследования
- описание методик исследования
- описание и анализ первичных данных
- план и программа формирующего эксперимента (если предусмотрен планом)
- конспекты проведенных мероприятий;
- анализ проведенных мероприятий,
- материалы по разделам опытно-экспериментальной работы

#### **Раздел III. Выводы и практические рекомендации по результатам исследования.**

- интерпретация полученных результатов
- выводы по результатам исследования
- рекомендации практикам

По окончании практики отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем сдается вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации, после его регистрации на кафедре, руководителю практики от кафедры.

**3.ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ).** В заключении подводятся итоги прохождения практики.

#### **4.ЛИТЕРАТУРА**

#### **5. ПРИЛОЖЕНИЯ.**

Отчет должен быть оформлен на персональном компьютере на одной стороне листа. Размер бумаги – А 4 (210 х 297 мм). Поля: верхнее и нижнее - до 20 мм., левое – 30 мм., правое – не менее 15 мм. Интервал написания текста - полуторный, выравнивание – по ширине. Отступ в первых строках – 10 мм.

Шрифт предпочтительно *Times New Roman*. Размер шрифта: для текста – 14, для названия разделов – 15 полужирный, буквы заглавные; для названия подразделов – 15 полужирный, буквы прописные.

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.

Все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами внизу страницы по центру.

Сокращения слов, кроме общепринятых, не допускаются.

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

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.

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.

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