

Приложение 1 к программе практики Б1.О.03(П) Производственная практика,
педагогическая практика
44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
направленность (профиль) – Специальная психология
Форма обучения – заочная
Год набора – 2022

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ (МОДУЛЯ)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.	Кафедра	Психологии и коррекционной педагогики
2.	Код и направление подготовки,	44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование
3.	Направленность (профиль)	Специальная психология
4.	Курс, семестр	3 курс, 3 сессия
5	Вид и тип практики; способ и формы её проведения	Вид практики – производственная; Тип практики – педагогическая практика Способ – стационарная/выездная Форма проведения – непрерывно
6	Форма обучения	заочная
7	Год набора	2022

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ВО ВРЕМЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Деятельность обучающихся в период прохождения практик осуществляется на основе индивидуального задания и плана - графика, которые каждый обучающийся получает на установочной конференции.

Образец

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА ПСИХОЛОГИИ И КОРРЕКЦИОННОЙ ПЕДАГОГИКИ

ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

по производственной практике, педагогической практике

Выполнила студентка
Фамилия, Имя Отчество,
курс, группа

Групповой руководитель:

_____ (итоговая отметка, подпись руководителя)

Мурманск
2022

Образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический государственный университет»**

Психолого-педагогический институт

Кафедра психологии и коррекционной педагогики
Направление подготовки: 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ (указать вид и тип практики)

для _____
(*ФИО обучающегося полностью*)

Обучающегося курса _____ учебная группа № _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(*указывается полное наименование структурного подразделения профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес*)

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Цель прохождения практики:

Задания на практику:

Отчетная документация:

Рассмотрено на заседании кафедры психологии и коррекционной педагогики
(протокол от «__» _____ 202_ г. № _____)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от профильной организации
«__» _____ 20__ г.

Групповой руководитель практики
«__» _____ 20__ г.

Задание принято к исполнению: _____
(*подпись обучающегося*)

«__» _____ 202_ г.

Образец

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Мурманский арктический государственный университет»

Психолого-педагогический институт

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной
организации
«__» _____ 20__ г.

И.О. Фамилия группового руководителя практики
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения практики**

(указать вид и тип практики)

Обучающегося ___ курса обучения учебной группы № _____
Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Вид работ	Срок реализации
1	Организационный этап		
2	Основной этап		
3	Заключительный этап		

Срок прохождения практики: _____
(указать сроки)

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры психологии и коррекционной педагогики
(протокол от «__» _____ 20__ г. № _____)

2.1. Анализ организации психологической помощи.

Обучающиеся знакомятся с организацией психологической помощи в организации-базе практики, для этого: изучаются документацию педагога-психолога; режим его работы и циклограмму видов деятельности; оснащение и особенности использования пространства психологического кабинета; методическую литературу, используемую в работе педагогом-психологом; коррекционно-развивающую среду, созданную в организации.

Составляется паспорт психологического кабинета, аннотирована библиография по используемой литературе, аналитическая справка.

2.2. Знакомство с коллективом организации

На первой неделе практики проводится круглый стол с участием практикантов, администрации педагогического коллектива, где презентуются направления работы каждого специалиста с обучающимися с ОВЗ в организации, отражается специфика

деятельности организации, обсуждаются разрабатываемые и реализуемые инновационные подходы в работе с обучающимися с ОВЗ.

Правила установления контактов в коллективе:

- будьте приветливы и доброжелательны со ВСЕМИ сотрудниками;
- не критикуйте,
- интересуйтесь, задавайте вопросы корректно, ведите диалог,
- не бойтесь показать свое незнание, оно компенсируется желанием научиться,
- держите доброжелательный нейтралитет.

2.3. Знакомство с обучающимися.

Для установления контактов с обучающимися практиканты включаются во внеурочную деятельность, бытовые процессы, организацию игр с детьми, свободного общения. Эффективной в педагогическом общении с детьми является НЕ УЧЕБНО-ДИСЦИПЛИНАРНАЯ, А ЛИЧНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННАЯ МОДЕЛЬ.

Модель учебно-дисциплинарного общения.

Характерные черты:

- цель общения: вооружить ребенка знаниями «Делай, как я!»
- способы общения: наставление разъяснение, запрет, требование, угроза и т.д.
- тактика общения диктат или опека;
- личностная позиция педагога: соответствовать формальным требованиям.

Модель личностно-ориентированного общения

- цель общения: обеспечить ребенку чувства психологической защищенности, доверия,
- способы общения: понимание, признание и принятие личности ребенка, основанное на способности взрослых к децентрации (умения становиться на позицию другого, учитывать точку зрения ребенка и не игнорировать его чувства и эмоции);
- тактика общения: сотрудничество; создание и использование ситуаций, требующих от детей проявления интеллектуальной и нравственной активности;
- личностная позиция педагога: исходить из интересов ребенка и перспектив его дальнейшего развития;
- взгляд на ребенка как на полноправного партнера в условиях сотрудничества по принципу принцип «не рядом и не над, а вместе».

Очень важно, чтобы педагогу и детям хотелось быть вместе, в одном «пространстве», так, чтобы чувствовался взаимный контакт, не нарушающий в то же время свободу и равенство позиций.

2.4. Проведение психологического обследования

В логопедическое обследование входит: диагностика (около 30 мин - дошкольный возраст, около 1 час - младший школьный возраст); составление психологической характеристики.

Обследование проводится индивидуально, в специально отведенном помещении. Исключается воздействие на ребенка посторонних раздражителей.

2.5. Составление психологических характеристик по результатам обследования

Разрабатывается на основе данных, полученных в ходе заполнения протоколов обследования.

Требования при составлении характеристики

1. Полнота информации. Избегать поверхностного, схематического содержания.
2. Соответствие содержания требованиям к ее целостности.
3. Исключение излишне подробных характеристик, содержащих большое количество ненужных деталей, лишней информации.
5. Обязательно наличие обобщенных и обоснованных выводов.

В заключении характеристики составляются рекомендации по индивидуализации психологической помощи обучающемуся.

2.6. Наблюдение занятий, проводимых педагогом- психологом

Практиканты наблюдают и фиксируют в протоколе наблюдений ход всех занятий в течение недели, в то числе, подробно отмечают, высказывания, действия, эмоциональные реакции обучающихся и взрослого.

Схема протокола наблюдения психологического занятия.

Дата проведения...

Тема занятия...

Возраст обучающихся...

Характер речевого нарушения...

<i>Педагог</i>	<i>Обучающиеся</i>	<i>Используемое оборудование</i>

2.8. Анализ (самоанализ, взаимоанализ) психологических занятий, просветительских и культурно-досуговых мероприятий.

Анализ (самоанализ, взаимоанализ) занятия психолога проводится по следующей схеме.

Примерная схема анализа занятия

1. Тема занятия, его место в общей системе психологического воздействия. Соответствие занятия этапу коррекционной работы, возрастным и индивидуальным, в том числе, речевым особенностям учеников.
2. Правильность постановки цели задач занятия, их комплексность и соответствие теме занятия.
3. Дидактическое оснащение занятия: качество используемого оборудования, соответствие выбора наглядного и речевого материала целям занятия.
4. Структура занятия: его основные этапы, их взаимосвязь и логическая последовательность. Соотношение времени, отведенного на групповую и индивидуальную работу, соотношение речевых (устных и письменных) и неречевых заданий. Соответствие фактического хода занятия запланированному, отступления от плана их причины.
5. Этапы занятия. Реализация принципов психологического воздействия; соответствие выбранных методов и приемов задачам занятия. Разнообразие, взаимосвязь, обоснованность методов, приемов, средств. Направленность на развитие высших психических функций.

6. Методика проведения занятия. Разнообразие и целесообразность использования методов и приемов. Использование инновационных (возможно, авторских) технологий, техник психологической работы. Контроль за речью детей.
7. Особенности речевой и неречевой деятельности, поведения детей на занятии. Причины трудностей в деятельности и поведении детей.
8. Характеристика деятельности педагога-психолога: знание материала занятия, манера поведения, владение собой и детским коллективом, проявление педагогического такта, доступность и четкость инструкций и вопросов, правильность, эмоциональность и выразительность его речи, соотношение речи и действий; психологически климат на занятии, целесообразность оценочных воздействий, личностно-эмоциональное отношение к детям; эффективность приемов руководства детским коллективом (деятельностью ребенка).
9. Результативность занятия: достижение целей, выполнение плана, эффективность использованных методов, приемов, средств; качество знаний, умений и навыков, полученных или закрепленных детьми на занятии.
10. Элементы творчества, заслуживающие изучения и внедрения в практику.
11. Выводы.

Анализ (самоанализ, взаимонализ) просветительских и культурно-досуговых мероприятий проводят по следующей схеме:

- актуальность поставленных задач,
- целесообразность выбора методических и технических средств,
- эффективность применения методических и технических средств,
- выдержанность структуры мероприятия,
- эффективность коммуникации с участниками,
- достижение поставленных задач.

2.9. Разработка конспектов занятий педагога-психолога, просветительских и культурно-досуговых мероприятий

Требования к составлению конспекта

- четко определить цель мероприятия;
- придумать название мероприятия;
- определить вид мероприятия: викторина, фестиваль, путешествие, театрализованное представление и пр.;
- сформулировать задачи (что нужно сделать, чтобы достигнуть результат: обучающие, коррекционно-развивающие, воспитательные, обучающие задачи) с учетом индивидуальных особенностей участников;
- продумать структуру мероприятия (организационный компонент, основная часть и заключительная), последовательность форм и видов деятельности;
- объединить структурные компоненты единой логикой, например, сюжетом, для достижения целостности;
- подобрать конкретные методы и приемы: игры, упражнения, проблемные ситуации и пр.; они должны быть оптимальны для решения поставленных задач;
- подобрать и/или изготовить необходимый материал: демонстрационный и раздаточный.

Конспекты психологических занятий *составляются с опорой на принципы:*

- индивидуального подхода;
- использования компенсаторных возможностей ребенка, опора на сохранные анализаторы (подключение зрительного, слухового и тактильного анализаторов);
- рационального подбора и использования материала;
- обучающий, развивающий и воспитывающий характер занятия;
- оптимально интенсивность деятельности обучающихся;
- разнообразия форм и методов работы с детьми.

См. П. 3.8.

2.10. Проведение психологических занятий, просветительских и культурно-досуговых мероприятий.

График проведения мероприятий согласуется с руководителем практики от МАГУ и организации-базы практики. Для проведения занятий готовится оборудование, материал и помещение. Продумывается размещение участников. Практиканты посещают мероприятия, проводимые друг другом.

2.11.Разработка мультимедийной презентации по итогам практики

Алгоритм создания презентации

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап - основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- все оставшиеся слайды имеют информативный характер.

2.12.Решение кейс-задания

Решение кейс- заданий - вид самостоятельной работы обучающегося по систематизации информации в рамках постановки или решения конкретных проблем. Анализ кейсов представляет собой процесс решения значительного числа частных задач, что предполагает постоянное осуществление в этом процессе генерации идей.

Задачи, решаемые в процессе реализации метода case-study:

1. Выполнение проблемного структурирования, предполагающего выделение комплекса проблем ситуации, их типологии, характеристик, последствий, путей разрешения (проблемный анализ).
2. Определение характеристик, структуры ситуации, ее функций, взаимодействия с окружающей и внутренней средой (системный анализ).
3. Установление причин, которые привели к возникновению данной ситуации, и следствий ее развертывания (причинно-следственный анализ).
4. Диагностика содержания деятельности в ситуации, ее моделирование и оптимизация (праксеологический анализ).
5. Построение системы оценок ситуации, ее составляющих, условий, последствий, действующих лиц (аксиологический анализ).
6. Подготовка прогнозов относительно вероятного, потенциального и желательного будущего ситуации (прогностический анализ).
7. Выработка рекомендаций относительно поведения действующих лиц ситуации (рекомендательный анализ).
8. Разработка программ деятельности в данной ситуации (программно-целевой анализ).

Проблемный анализ предполагает аналитическую работу с классификацией проблем по следующим направлениям:

- определение формулировки проблемы как неудовлетворенной потребности;
- пространственно-временная констатация проблемы, которая предполагает определение ее пространственных и временных границ;
- выяснение типа, характера проблемы, ее основных системных характеристик (структуры, функций и т.д.);
- выявление закономерностей развития проблемы, ее последствий;
- диагностика принципиальной разрешимости проблемы;
- определение ресурсов, которые необходимы для разрешения проблемы;
- выработка организационно-управленческих технологий разрешения проблемы;
- разрешение проблемы.

Причинно-следственный анализ основывается на причинности; его основными понятиями выступают «причина» и «следствие», которые описывают связь между явлениями. Он предполагает следующие шаги:

- формулировка объекта и предмета исследования;
- определение некоторых исходных событий как возможной причины и возможного следствия, объясняющих объект и предмет исследования;
- установление наличия причинно-следственной связи, определение причины и следствия;
- диагностика типа причинно-следственной связи, установление ее характера;
- выяснение места данной причинно-следственной связи в структуре причинно-следственной цепи;
- объяснение выявленной причинностью изучаемых явлений и процессов.

Прагматический (праксеологический) анализ предполагает осмысление того или иного объекта, процесса, явления с точки зрения более эффективного использования в практической жизни. Основными понятиями прагматического анализа выступают

- «эффективность» – достижение высокого результата минимальными ресурсами;
- «результативность» – способность достигать поставленную цель;
- «оценка» – величина, характеризующая то или иное явление с точки зрения эффективности и результативности.

Прагматический анализ осуществляется в несколько этапов:

- осмысление объекта или процесса с точки зрения его функций;
- определение результативности системы;
- выявление тех функций, выполнение которых не удовлетворяет запросы к системе, анализ эффективности функционирования системы;
- структурный анализ системы, выявление ее структурных проблем, причин неэффективности;
- изучение возможностей системы, ее потенциала, неиспользованных резервов;
- выработка предложений по повышению эффективности системы.

Аксиологический анализ предполагает анализ того или иного объекта, процесса, явления в системе ценностей, его этапы:

- выявление множества оцениваемых объектов;
- определение критериев и системы оценивания;
- формирование группы экспертов;
- проведение аксиологической экспертизы;
- получение системы оценок объектов;
- выработка рекомендаций по совершенствованию оцененных объектов.

Ситуационный анализ основывается на совокупности приемов и методов осмысления ситуации, ее структуры, определяющих ее факторов, тенденций развития и т.п.

Прогностический анализ предполагает не разработку, а использование моделей будущего и путей его достижения. По сути, этот анализ сводится к прогностической диагностике, выяснению степени соответствия анализируемого явления или процесса

будущему. Он включает в себя два вида анализа: нормативный прогностический анализ, когда задается будущее состояние системы и определяются способы достижения будущего, и поисковый прогностический анализ, при котором посредством построения трендовых моделей определяется ситуация будущего.

Рекомендательный анализ ориентирован на выработку рекомендаций относительно поведения действующих лиц в некоторой ситуации. Проблема не только разрешается теоретически, но и вырабатываются рекомендации для совершенствования деятельности. От прагматического анализа рекомендательный анализ отличается тем, что предполагает выработку вариантов поведения в некоторой ситуации.

Программно-целевой анализ представляет собой дальнейшее развитие рекомендательного анализа в аспекте выработки программы достижения определенной цели. Он сосредотачивается на разработке подробной модели достижения будущего.

Рекомендуемые этапы выполнения кейс-заданий:

Первый этап – знакомство с ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – предложение концепций или тем для «мозгового штурма».

Четвертый этап – анализ последствий принятия того или иного решения.

Пятый этап – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Общая схема работы с кейсом

-в первую очередь следует выявить ключевые проблемы кейса и понять, какие именно из представленных данных важны для решения;

-войти в ситуационный контекст кейса, определить, кто его главные действующие лица, отобрать факты и понятия, необходимые для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи;

-выбрать методы решения проблемы

-обосновать эти методы и дать рекомендации.

3.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

3.1.Дневник практики

Дневник практик заполняется ежедневно. В нем подробно отражается содержание работы, фиксируются наблюдения, мнения суждения, вопросы, возникающие в процессе прохождения практики, отмечается то, что заинтересовало, заставило задуматься, изучить.

Образец дневника практики

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Мурманский арктический государственный университет»

Психолого-педагогический институт

Кафедра психологии и коррекционной педагогики

ДНЕВНИК

Практики _____ (указать вид и тип практики)

В организации _____

Сроки практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Выполнил обучающийся

Группа _____
ФИО _____
_____ (подпись)

Разработан:
Групповой руководитель практики:
Степень, звание _____
ФИО _____

Руководитель от организации
Должность _____
ФИО _____

Мурманск

Дата	Содержание выполненных работ	Отметка о выполнении (примечание)	Подпись руководителя практики от предприятия

_____ /ФИО/
Уполномоченное лицо от организации (подпись)

Место печати

3.2. Протоколы наблюдений занятий психолога

Составляются не менее 5 протоколов. См. П. 2.6.

3.3. Конспекты открытых психологических занятий, просветительских, культурно-досуговых мероприятий

Конспекты составляются по следующей обобщенной структуре:

- тема
- участники
- цель
- задачи
- оборудование и материалы
- ход, согласно трехчастной структуре: вводная, основная и заключительная часть, обязательно включающая рефлекссию (с указанием хронометража каждой части)

3.4. Составление памятки

Памятка– это средство вербальной и / или визуальной передачи информации, краткое изложение какого-либо вопроса или проблемы, а также самые важные сведения, которыми надо руководствоваться в определенных жизненных ситуациях или при выполнении определенной деятельности. Памятка относится к особому речевому жанру, не только информационному, но и оказывающему воздействие на эмоции и эстетические чувства людей. Используются памятки в ситуациях, когда нет непосредственного общения с аудиторией, и / или как дополнение к общению.

По характеру содержания можно выделить следующие виды памяток:

- 1) **памятка-алгоритм**, в которой все предлагаемые действия довольно жестко фиксированы, их последовательность обязательна (например, комплекс упражнений лечебной гимнастики, действия при появлении признаков инсульта и т.п.);
- 2) **памятка-инструкция**, в которой даются вполне конкретные указания о выполнении конкретных действий, шагов (например, измерение артериального давления, подсчет индекса массы тела и др.);
- 3) **памятка-совет (памятка-рекомендация)**, в которой целевая группа получает рекомендации о том, при каких условиях то или иное действие (деятельность) осуществляется успешно (например, способы быстрого снятия стресса, правила кормления ребенка грудью и др.);
- 4) **памятка-разъяснение**, в которой опровергаются устоявшиеся мнения и стереотипы и утверждаются другие, основанные на более современных научных исследованиях;
- 5) **памятка-стимул**, целью которой является стимулирование, мотивация человека, раскрытие перспектив его деятельности и т.п. (например, сопоставление жизни с наркотиками и без них);
- 6) **памятка «вопрос – ответ».**

Деление это условно, поскольку в каждом виде памяток есть общее: информация, представленная с помощью выразительных средств. Выбор той или иной модели содержательной части и художественного оформления во многом зависит от цели, тематики, характера целевой аудитории, представлений и вкусов создателя памятки.

Правила составления и оформления памятки:

1. Разрабатывая памятку, всегда задавайте себе вопросы:
 - Чего я хочу добиться?
 - Что люди должны понять в результате?
 - Какие действия они должны предпринять?
2. Четко следуйте цели. Не включайте в памятку материал, не относящийся к теме: он только отвлекает от основной идеи вашего сообщения. Следует помнить, что небольшой объем информации не позволяет в тексте одной памятки затрагивать слишком много аспектов проблемы. Целесообразнее выделить лишь один из них и именно ему посвятить содержание памятки.
3. Особое внимание уделяйте правильно составленному и рационально размещенному тексту. Текст памятки должен быть написан живым, ясным, доступным неспециалисту языком; предложения – краткими, набранными небольшими блоками; шрифт – простым, легко читаемым. Крупный шрифт облегчает прочтение материала людьми пожилого возраста. Ни в коем случае нельзя набирать текст декоративным, трудно различимым шрифтом. Иллюстрации, ключевые слова, тематические строки информационного сообщения должны быть простыми и ясными. Все незнакомые термины лучше объяснять. Текст лучше представить на проверку нескольким читателям, чтобы убедиться, что он не содержит двусмысленных фраз.
4. Очень важно выбрать ту цветовую гамму, на фоне которой текст будет восприниматься наилучшим образом. Для облегчения восприятия материала используйте не слишком сложное оформление. Цвет может служить для выделения наиболее важной информации. Выбирайте его осторожно, поскольку разные цвета вызывают разные эмоции, могут ассоциироваться с определенными идеями, образами.
5. Проверяйте грамотность текста будущей памятки, т.к. грамматическая ошибка или стилистическая неточность могут вызвать недоверие к материалу.

6. Иллюстрация в памятке всегда привлекает внимание. Могут использоваться фотографии, рисунки, диаграммы и т.д. используемые зрительные образы должны обладать определенной силой воздействия.
7. Структурно текст памятки обычно представляет следующие блоки:
 - заголовок (должен быть точным, кратким, набираться большими буквами; его цель – привлечь внимание); здесь же может быть указание, кому предназначена памятка (для населения, для подростков, для родителей, для персонала и т.д.);
 - ведущий абзац – заставляя читать дальше, интригует;
 - средний абзац – развивает понимание и оценку предмета, отвечает на все вопросы;
 - заключительный абзац – дает понять, какое действие от читателя желательно.
8. Материал памятки подбирается с расчетом на конкретную аудиторию. Внимание к той или информации зависит от того, насколько значимые сведения она содержит для определенной группы людей.
9. Идейное содержание памятки не должно вызывать у людей страха или отрицательных эмоций. При составлении памяток для детско-подростковой аудитории крайне важным является принцип преимущественного позитива в изложении информации. Например, надо показать ребенку не то, как плохо курить, а как хорошо быть здоровым.
10. Убедительность материалов памятки зависит не от длинного перечня правил, советов, запретов и рекомендаций, не от сухой назидательности, а от того, насколько интересен, несложен и полезен текст.

3.5. Отчет по практике.

Требования к составлению

Отчет по практике составляется на основе описания и анализа всех видов деятельности в период прохождения практики. Отчет предоставляется свободной форме, в печатном виде на листах формата А4. Объем должен составлять 1-2 страницы печатного текста. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Примерная структура отчета по практике.

1. Название практики и сроки ее прохождения.
2. База практики.
4. Самоанализ деятельности в ходе практики:
 - в какой степени удалось решить задачи практики;
 - изучение каких дисциплин оказалось наиболее полезным для решения задач практики;
 - достаточно ли полученных знаний, умений и владений для выполнения заданий на практике;
 - что интересного полезного в профессиональном смысле удалось узнать, чему научиться;
 - что хотелось бы узнать и чему научиться в дальнейшем;
 - какие были трудности процессе прохождения практики и как они преодолевались;
 - изменилась ли и каким образом мотивация к будущей профессиональной деятельности;
 - что удалось понять о социальной значимости своей будущей профессиональной деятельности.
4. Вывод.

Образец

ОТЧЕТ

по практике _____ (указать вид и тип практики)
студента _____ курса, группы _____, _____ формы обучения

обучающегося по направлению подготовки

(фамилия, имя, отчество)

Групповой руководитель практики: _____
(фамилия, имя, отчество)

Сроки практики «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__

3.6. Мультимедийная презентация по итогам практики

Требования к мультимедийной презентации:

1. Читательность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

Характеристика руководителя по практической подготовке от профильной организации

По итогам прохождения практики руководителем практики от организации на обучающегося составляется характеристика. В характеристике отражается выполнение заданий на практику, содержание практики и достигнутые результаты практики.

Примерная структура характеристики

В течение практики _____ проявил...

Способен...

В отношениях с коллегами ...

Особенно хочется отметить...

В ходе практики ... (что было выполнено