

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-12-24 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет психологии и педагогики

**Методические рекомендации по практике
ПП.02.01 Производственная практика. Технологии организации
профессионального обучения и дополнительного профессионального
образования персонала**

по специальности
среднего профессионального образования

39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения

Направленность программы
«Специалист в области подбора и профессионального обучения персонала»

Форма обучения
очная

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика (технологии организации профессионального обучения и ДПО персонала) обучающихся, проходящих обучение по специальности среднего профессионального образования 39.02.03 Обеспечение деятельности службы занятости населения. Данная практика закладывает фундамент и формирование профессиональных компетенций будущего выпускника. Она направлена на ориентацию обучающихся в реальных условиях деятельности, на получение определенных профессиональных умений и навыков в практической работе.

Производственная практика (технологии организации профессионального обучения и ДПО персонала) относится к блоку П. Профессионального цикла модуля ПМ.02 «Организация профессионального обучения и ДПО персонала». Проводится у обучающихся 2 курса в 4 семестре обучения. Производственная практика (организация профессионального обучения и ДПО персонала) относится к числу стационарных и проводится в структурных подразделениях факультета, а также по выбору студента, в зависимости от его профессионального интереса, практика может проходить на базе различных учреждений, занимающихся проблемами обеспечения занятости населения.

С факультетом психологии и педагогики заключены договоры у крупных предприятий города, таких как:

- Государственное казенное учреждение Центр занятости населения города Новокузнецк

- Общество с ограниченной ответственностью Дополнительного Профессионального Образования «ЭТАЛОН-НК» г. Новокузнецка и др.

Настоящие методические указания разработаны в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования для студентов указанной специальности. В них изложены порядок выполнения работы, структура и содержание текста отчета, требования к его оформлению и защите.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель производственной практики (организация профессионального обучения и ДПО персонала) обучающихся направлена на формирование профессиональных умений и навыков, позволяющих ему сформировать представление о технологиях организации профессионального обучения и ДПО персонала.

Цели и задачи практики определены в соответствии с выполняемыми видами деятельности обучающихся на практике: организация профессионального обучения и ДПО персонала

4 семестр – практическая деятельность.

В ходе производственной практики формируются следующие компетенции:

Таблица 1 –Планируемые результаты освоения компетенций

Код и название компетенций), закрепленных) за практикой	Показатели освоения компетенций
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>

<p>межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ДПК-2.1. Способность планировать и организовывать профессиональное обучение и ДПО персонала</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планирования и организации профессионального обучения и ДПО с учётом целей, потребностей обучающихся и требований работодателей; – документального оформления процесса оказания услуги по профессиональному обучению и ДПО (составление договоров, учебных планов, отчётности); – взаимодействия с образовательными организациями, работодателями и органами власти при реализации программ обучения; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать процесс профессионального обучения и ДПО персонала в соответствии с нормативно-правовой базой; – оценивать, подбирать и адаптировать содержание образовательных программ под конкретные профессиональные запросы и отраслевые стандарты; – организовывать и проводить деловые встречи, консультации и совещания с исполнителями услуг по профессиональному обучению и ДПО. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативных правовых актов в области содействия занятости населения, профессионального образования и ДПО персонала; – видов, форм и сроков профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации); – требований работодателей и специфики отраслевых рынков труда к квалификации персонала. – требований ФГОС, профессиональных стандартов к структуре и содержанию, к условиям и результатам реализации образовательных программ; -принципы эффективного взаимодействия с гражданами, специалистами образовательных организаций профессионального обучения и ДПО; <p>особенности делового общения.</p>
<p>ДПК-2.2. Способен организовывать учебную деятельность персонала по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ ДПО</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> –организации учебной деятельности персонала по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ ДПО с учетом их интересов, потребностей; -использования разнообразных технологий организации учебной деятельности персонала. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать педагогически обоснованные формы, методы и приемы организации деятельности персонала по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ ДПО; – организовать самостоятельную работу обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы; обеспечивать руководство учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельностью обучающихся по программам ДПО – применять современные образовательные технологии с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей, стадий профессионального развития. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современных образовательных технологий, включая дистанционные и интерактивные методы обучения; - требований к организации самостоятельной работы обучающихся по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной

	<p>программы;</p> <p>-методические основы организации учебно-профессиональной, проектной, исследовательской и иной деятельности обучающихся.</p>
<p>ДПК-2.3.Способен осуществлять педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы ДПО в процессе промежуточной и итоговой аттестации</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организации и проведения аттестационных мероприятий (экзаменов, зачётов, защит); – оформления итоговой документации (протоколы, аттестационные листы). <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать и реализовывать систему педагогического контроля, соответствующую целям и содержанию программы ДПО; – объективно оценивать уровень сформированности компетенций и достижения обучающихся на всех этапах освоения программы; – анализировать результаты аттестации для внесения корректировок в учебный процесс и повышения его эффективности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы аттестации в системе ДПО; – видов, форм, методов контроля и принципов разработки валидного оценочного инструментария; – требований к документированию результатов аттестации программ ДПО (аттестационные листы, протоколы, зачётные книжки, удостоверения/дипломы о повышении квалификации или переподготовке).
<p>ПК-2.4. Способен разрабатывать программно-методическое обеспечение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и ДПО</p>	<p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> –разработки рабочих программ учебных дисциплин (модулей), календарно-тематических планов и фондов оценочных средств; –составления учебно-методических материалов (методических рекомендаций, практических и лабораторных заданий, тестов, кейсов, презентаций); – оформления программно-методических документов в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональных стандартов организации. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проектировать структуру и содержание программно-методического обеспечения в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных стандартов и запросами работодателей; – интегрировать современные педагогические и цифровые технологии в учебно-методические материалы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативно-правовых документов, регулирующих разработку программ профессионального обучения и ДПО; –структуры и компонентов программно-методического обеспечения (рабочая программа, УМК, ФОС, методические указания); – современных педагогических и цифровых инструментов, применяемых при создании учебно-методических материалов.

Задачи практики:

Таблица 2 – Задачи производственной практики

Вид профессиональной деятельности	Задачи производственной практики
Предоставление услуг в области	Проанализировать проблемы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО)

занятости населения	<p>персонала</p> <p>Изучить технологии организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала.</p> <p>Подобрать методики для диагностики профессиональных дефицитов сотрудников</p> <p>Провести диагностику по выбранным методикам.</p> <p>Обработать результаты методик и написать заключение.</p> <p>Проанализировать учебные занятия в соответствии с современными требованиями.</p> <p>Разработать занятие для персонала с учетом целей и уровня подготовки.</p>
---------------------	--

Закрепление профессиональных умений и опыта по реализации профессиональной деятельности на основе теоретико-практических знаний, полученные при изучении предшествующих курсов.

1. Прослушать инструктаж по ТБ и пожарной безопасности.
2. Ответить на вопросы о правилах оказания первой помощи при различных происшествиях.
3. Проанализировать проблемы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала
4. Изучить технологии организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала.
5. Подобрать методики для диагностики профессиональных дефицитов сотрудников
6. Провести диагностику по выбранным методикам.
7. Обработать результаты методик и написать заключение.
8. Анализ учебных занятий в соответствии с современными требованиями.
9. Разработать занятие для персонала с учетом целей и уровня подготовки.
10. Оформить отчет по практике
11. Защитить отчет по практике.

Местом прохождения практики является Центр занятости населения.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Данная практика проводится на основе договора между институтом и организациями-базами практики, которые должны удовлетворять следующим основным требованиям:

- соответствовать направлению, программе практики;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять доступ к информации, необходимой для написания отчета о прохождении практики.

Таблица 1. Продолжительность прохождения практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность/ЗЭТ
Очное обучение	3	5	2 недели / 72 часа

Распределение и направление обучающихся на места прохождения практики производится ответственным за практику факультета психологии и педагогики. Ответственный за практику от факультета в установленные учебным планом сроки и графиком учебного процесса подготавливает и представляет на утверждение распорядительные материалы:

- Приказ директора о распределении обучающихся по местам практики и назначении ее руководителей от предприятия и от института.

- Направления на базовые предприятия.

Ответственный за практику от факультета совместно с заведующим кафедры проводит организационное собрание обучающихся по направлению на практику, инструктаж по охране труда согласно ИОТ-65-2017.

Ответственный за практику от кафедры подготавливает пакет документов для отчета обучающихся о прохождении практики: дневник практики, характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики, аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики.

Данной практикой руководят ответственный за практику преподаватель кафедры психологии и общей педагогики (групповой руководитель от организации) и внешние руководители от предприятий, назначенные по месту прохождения практики в соответствии с приложением к приказу.

Содержание разделов производственной практики представлено в таблице 3.

Таблица 3 - План прохождения практики в соответствии с ее разделами:

Практическая деятельность – 5 семестр

Практическая деятельность – 5 семестр

Код и название компетенции	Учебная работа		Результат выполнения задания	Формы текущего и промежуточного контроля ****
	Формирующие задания, содержание работы	Контактная /самостоятельная работа (час.)***		
1	2	3	4	5
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ДПК-2.1. Способность планировать и организовывать профессиональное обучение и ДПО персонала</p> <p>ДПК-2.2. Способен организовывать учебную деятельность персонала по освоению учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ ДПО</p> <p>ДПК-2.3.Способен осуществлять педагогический контроль и оценку освоения образовательной программы ДПО в процессе промежуточной и итоговой аттестации</p> <p>ПК-2.4. Способен разрабатывать программно-методическое обеспечение</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прослушать инструктаж по ТБ и пожарной безопасности. 2. Ответить на вопросы о правилах оказания первой помощи при различных происшествиях. 3. Проанализировать проблемы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала 4. Изучить технологии организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала. 5. Подобрать методики для диагностики дефицитов сотрудников 6. Провести диагностику по выбранным методикам. 7. Обработать результаты методик и написать заключение. 8. Проанализировать учебные занятия в соответствии с современными требованиями. 	72 / -	<p>Опрос по правилам охраны труда, техники безопасности.</p> <p>Наличие в отчете информации: об изученных источниках на данную проблематику и оформленные ссылки, наличие в отчете требуемых аналитических обзоров и справок, в приложении – типовых методик, инструкций.</p> <p>Отчет представлен комиссии по практике.</p>	<p>УО</p> <p>ПР</p>

учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) программ профессионального обучения и ДПО	<p>9. Разработать занятие для персонала с учетом целей и уровня подготовки.</p> <p>10. Оформить методические указания по подготовке и проведению занятий по профессиональному обучению персонала</p> <p>11. Оформить отчет по практике</p> <p>12. Защитить отчет по практике.</p>			
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой.		72 / -		ПР, УО

Представить отчет о прохождении практики на кафедру психологии и общей педагогики в течение 3-х дней со дня окончания срока прохождения практики.

Общие требования к отчету по практике:

- четкость построения структуры отчета, логическая последовательность, полнота и точность формулировок;
- аргументированность, правильность сбора и обработки информации, логичность и наглядность в изложении результатов, логичность и обоснованность выводов.

При написании отчета обучающийся должен продемонстрировать *умения и навыки:*

1. Знания инструктажа по ТБ и пожарной безопасности.
2. Навыки оказания первой помощи при различных происшествиях.
3. Провести анализ технологий организации профессионального обучения и ДПО персонала
4. Защитить отчет по практике.

4. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ И РУКОВОДИТЕЛЯ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Общее руководство и контроль за работой обучающихся, проходящих практику, осуществляет руководитель практики от кафедры: он информирует о целях и содержании практики; контролирует своевременную сдачу отчетов на кафедру для проверки и допуска к защите, для которой устанавливается трехдневный срок после окончания практики; осуществляет дополнительные консультации по написанию отчета и подготовке его к защите; руководит публичной защитой отчета о практике, оценивает производственную практику с учетом оценки, выставленной внешним руководителем производственной практики от предприятия.

Основными обязанностями руководителя практики от предприятия являются:

- содействие выполнению программы практики;
- оказание помощи при сборе материалов для выполнения задач практики;
- осуществление учета работы практикантов и контроль подготовки отчетов по практике;
- подпись рабочего графика обучающегося о прохождении производственной практики;
- оценка результатов прохождения производственной практики обучающимися с указанием уровня сформированности компетенций.

5. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ПРАКТИКЕ

Перед прохождением практики обучающийся получает на кафедре программу практики, направление на практику, во время практики – дополнительные консультации.

В период прохождения производственной практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить технику безопасности и охраны труда и другие условия работы предприятия;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- в указанные сроки составить отчет по практике;
- получить оценку результатов прохождения практики руководителем практики от предприятия, заверенную его подписью и печатью предприятия, а также подписанный руководителем график (план) практики, в котором обозначено задание;
- в трехдневный срок после окончания практики представить отчет на кафедру психологии и общей педагогики для получения отзыва и последующей защиты. Обучающемуся необходимо зарегистрировать отчет по практике у лаборанта кафедры;
- вместе с отчетом по практике представлять сведения о прохождении практики (обратная сторона направления на практику с обязательной подписью руководителя практики от предприятия и печатью), заверенный внешним руководителем от предприятия план-график практики и оценку результатов прохождения практики внешним руководителем от предприятия (с подписью и печатью).

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В качестве отчетной документации о прохождении практики нужно предоставить:

- заполненный дневник практики;
- характеристику профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики;
- отчет по производственной практике.

6.1. Отчет по производственной практике. Технологии профессиональной ориентации, мотивации поиска работы и получения профессии

Отчет имеет следующую структуру:

- *Титульный лист* (Приложение 5)
- *Оглавление* (образец в Приложении 3 с указанием страниц каждого раздела);
- *Введение*, в котором указывается время и место прохождения практики; цель и задачи, а также перечень компетенций, с расшифровкой их содержания (в соответствии с ФГОС);
- *Основная часть*, состоящая из 3 х разделов; каждый раздел завершается обобщающим выводом по содержанию раздела.
- *Заключение*, в котором отмечается важность и место прохождения производственной практики, знания, умения и навыки, полученные в ходе практики, краткий итог, возможные трудности и интересные моменты прохождения практики; оценка качества и полноты выполненных в ходе практики задач. В конце перечислить компетенции, которые удалось сформировать в ходе прохождения производственной практики.
- *Список используемых информационных источников не менее 8* (используются учебные, научные, периодические источники, а также Интернет-ресурсы, которые располагаются в алфавитном порядке. При этом, от общего количества указанных литературных источников не менее 20 % должны быть изданы за последние 5 лет; не менее 50 % - за последние 10 лет. Все источники в списке должны проходить по тексту в виде ссылок, которые оформляются в виде порядкового номера источника в библиографическом списке, заключённого в квадратные скобки (например, [5]).
- *Приложение*, в котором в виде составных приложений (Приложение 1, Приложение 2 и т.д.) помещаются бланки методик, опросные листы и другие материалы.

Более подробное содержание основной части отчета представлено ниже.

Пример оформления разделов:

Раздел 1. Общая характеристика профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала

- 1.1. Профессиональное образование: уровни, формы, программы
- 1.2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации. Особенности обучения взрослых.
- 1.3. Компетентностный подход в обучении. Оценка эффективности обучения персонала организации

Раздел 2. Технологии организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала

2.1 Анализ технологий профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (ДПО) персонала.

2.2 Диагностика профессиональных дефицитов сотрудников как средство построения индивидуального образовательного маршрута

2.3 Разработка индивидуального образовательного маршрута

Раздел 3. Технологии подготовки и проведения занятий по профессиональному обучению персонала

3.1. Анализ учебного занятия в соответствии с современными требованиями.

3.2. Разработка занятия для персонала с учетом целей и уровня подготовки.

3.3. Методические указания по подготовке и проведению занятий по профессиональному обучению персонала

7. ФОРМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Изложение текста и оформление отчета по производственной практике следует выполнять в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001, ГОСТ 2.105–95 и ГОСТ Р 6.30–97. Отчёт выполняется на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм ± 10 мм).

Общий объем отчета должен составлять 30-33 страниц текста компьютерного набора, из них примерно: 9-11 страниц – введение, раздел 1; 7-9 страниц – раздел 2; 11-13 страниц – раздел 3, заключение, список используемых источников (без учета приложений).

Печать производится через 1,5 интервала, размер шрифта 14 (Times New Roman), с выравниванием по ширине. Левое поле листа – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм. Текст должен оформляться абзацами с отступом 1,25 мм.

Оформление заголовков: Заголовок раздела («ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ» «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ»), печатается кеглем 14, прописным с выравниванием по центру, заголовки подразделов – кеглем 14, строчным, полужирным.

Для нумерации заголовков следует использовать арабские цифры. Заголовки располагаются по центру, подзаголовки – с абзацного отступа, переносы – не допускаются, точки в конце не ставятся.

Все страницы текста должны иметь сквозную нумерацию. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится. Страницы Приложения не входят в общий объем отчета.

Формулы, таблицы, рисунки имеют самостоятельную, независимую друг от друга, сквозную в пределах одного раздела нумерацию, например: вторая формула первого раздела – (1.2); четвертая таблица первого раздела – Таблица 1.4; четвертый рисунок второго раздела – Рисунок 2.4.

Отчет должен быть сброшюрован. В конце отчета необходимо вшить прозрачный уголок, в который будут вложены документы:

- заполненный дневник практики;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики;
- аттестационный лист профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики;
- диск или флешка с текстом отчета по производственной практике отчета в Word.

8. ЗАЩИТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Порядок защиты и подведение итогов практики определяется положением об организации и проведении практик обучающихся КГПИ КемГУ.

Подведение итогов практики проводится в форме защиты отчета по практике перед комиссией. К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет практиканта в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы членов комиссии.

В докладе на итоговой конференции должны быть освещены ряд вопросов: содержание практики и ее основные результаты, степень удовлетворения практикой, перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшем. Продолжительность доклада не более 10 минут.

Обучающийся должен быть готов ответить на любой вопрос относительно отчета по практике.

Защита проводится публично на конференции, на которую кроме руководителя практики от вуза и заведующего кафедрой могут быть приглашены преподаватели кафедры, представители организаций, на которых обучающиеся проходили практику.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации, оценки результатов прохождения практики на основе оценки сформированности компетенций, предусмотренных программой, руководителем практики от профильной организации, заключения о результатах практики руководителем практики от ВУЗа и членов комиссии.

- «Отлично» выставляется за практику при условии, что студент реализовал виды деятельности, отраженные в индивидуальном задании, отчет содержит грамотно изложенную информацию, выполненная практическая работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами; при выполнении работы использованы современные психодиагностические методики; при защите отчета обучающийся свободно оперирует информацией, аргументировано отвечает на поставленные вопросы.

- «Хорошо» выставляется за практику, при условии, что студент реализовал виды деятельности, отраженные в индивидуальном задании, отчет содержит грамотно изложенную информацию, выполненная практическая работа характеризуется логичным, последовательным изложением материала с соответствующими выводами; при выполнении работы использованы современные психодиагностические методики; но в практической части содержатся некоторые неточности; при защите отчета обучающийся показывает знания вопросов производственной практики, оперирует

данными исследования, но допускает некоторые неточности, без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

- «Удовлетворительно» выставляется за производственную практику, при условии, что обучающийся не реализовал виды деятельности, отраженные в индивидуальном задании, отчет отличается поверхностным анализом, содержит неточности, в исследовании просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные предложения; при защите отчета студент проявляет неуверенность, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

При написании отчета по производственной практике обучающийся обязан его оформить в работу в соответствии с требованиями данных методических указаний. Соблюдение вышеописанных содержательных и формальных требований к написанию отчета обеспечит обучающемуся прохождение процедуры предварительной проверки и обеспечит при условии успешной защиты получение высокой оценки.

Отчет по производственной практике, выполняемый с отклонениями от требований, представленных в данных методических указаниях, возвращаются обучающемуся на доработку для внесения соответствующих корректив.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
 Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
 федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «Кемеровский государственный университет»
 Факультет психологии и педагогики
 Кафедра педагогики и методики начального образования

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Ф.И.О. _____,

обучающийся _____ курса группы _____ специальности _____

успешно прошел производственную практику по профессиональному модулю _____

в объеме _____ часа с _____ 202_г. по _____ 202_г.

В организации _____

(наименование организации)

Сведения об уровне освоения обучающимся компетенций

№	Формируемые компетенции	Компетенция освоена / не освоена
1.	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ДПК 2.1 -ДПК 2.4	

Производственная практика пройдена с оценкой _____

Дата _____

(подпись)

Руководитель практики от _____

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет психологии и педагогики
Кафедра педагогики и методики начального образования

ХАРАКТЕРИСТИКА

профессиональной деятельности обучающегося

во время _____ практики
(вид практики)

(наименование профессионального модуля)

(ФИО обучающегося)

Группа _____

1. Отношение к работе (интерес, инициатива, честность, оперативность, исполнительность, аккуратность, деловитость, дисциплинированность и т.д.) _____

2. Качество выполненной работы (умение применять теоретические знания на практике, способность всесторонне анализировать явления и факты технологических процессов, самостоятельность в работе, умение принимать конкретные решения по существу дела): _____

3. **Степень овладения профессиональными компетенциями по виду деятельности (освоение на оценку «5», «4», «3», зачтено/не зачтено)**

4. Общие компетенции (личные качества) _____

Замечания и предложения руководителя практики _____

_____ 20 ____ г. _____

(подпись) (ФИО руководителя практики)

Дневник практики

Направление

(заполняется структурным подразделением, реализующего программы среднего профессионального образования)

Обучающийся _____

Направляется для прохождения _____ практики

(вид практики)

по профессиональному модулю _____

(наименование профессионального модуля)

на _____

(наименование организации)

Сроком с «_____» _____ 20 г.

по «_____» _____ 20 г.

Руководитель

практики от _____

(структурное подразделение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Отметка организации

(заполняется профильной организацией)

1. Дата прибытия на практику «_____» _____ 20 г.

2. Отметка о проведении инструктажа по технике безопасности Дата «_» ____ 20 г.

3. Дата убытия с места практики «_____» _____ 20 г.

Дневник практики

Месяц, число, год	Рабочее место	Тематика и вид работ (в соответствии с программой практики)	Характер выполненных работ (в соответствии с тематикой и видами работ)
Производственная практика			

Ответственный

от профильной организации _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный университет»

(наименование структурного подразделения, реализующего программы среднего профессионального образования)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на _____ практику
(вид практики)

(наименование профессионального модуля)

Группа _____

Обучающийся _____

(ФИО)

ТЕМА ЗАДАНИЯ

Руководитель практики от _____
(структурное подразделение)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Факультет психологии и педагогики
Кафедра педагогики и методики начального образования

ОТЧЕТ

(вид практики)

(наименование профессионального модуля)

Обучающегося _____

Курса _____

Группы _____

Специальность _____

Место практики _____

Сроки практики _____

Руководитель практики _____

Ответственный

от профильной организации _____ *МП.*

Новокузнецк 202_ г.

Пример оформления таблиц, иллюстраций

Пример оформления таблицы

Таблица 3.5 – Предполагаемый профиль обучения старшеклассников (анкета «Профильный класс»)

Предполагаемый профиль обучения	Кол-во человек	%
Химико-биологический	2	10
Социально-экономический	5	24
Физико-математический	4	19
Гуманитарный	1	5
Отсутствует	9	42

Пример оформления иллюстраций

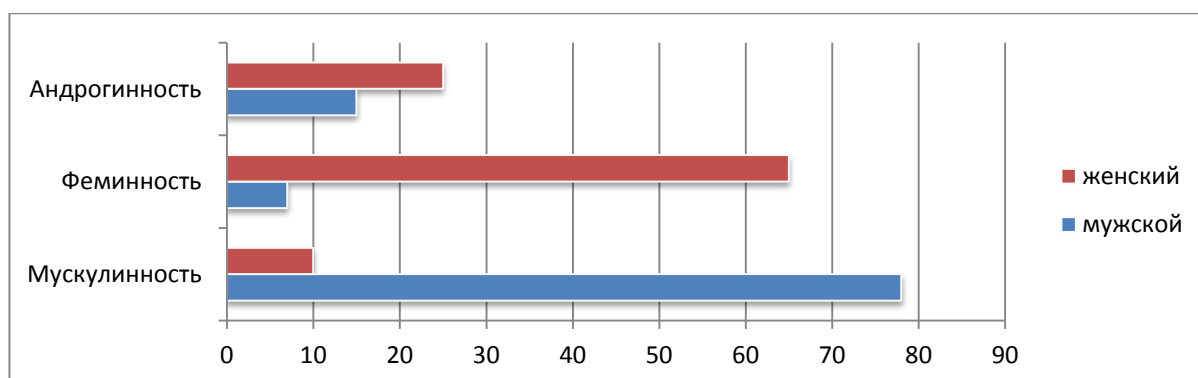


Рисунок 7 – Средние значения гендерных установок подростков мужского и женского пола

Пример оформления списка использованных источников**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Алексеева В. Г. Ценностные ориентации как фактор жизнедеятельности и развития личности [Текст] / В. Г. Алексеева // Психологический журнал. – 2020. – Т. 5. – № 5. – С. 63 - 70.
2. Белинская, Е. П. Социальная психология личности [Текст] : учебное пособие для вузов / Е. П. Белинская, О. А. Тихомандрицкая. – изд-е 2-е, испр. и дополн. – Москва : Academia. – 2021. – 299 с.
3. Бодров В. А. О психологических механизмах регуляции процесса преодоления стресса [Текст] / В. А. Бодров // Психология субъекта профессиональной деятельности : сб. науч. тр. / Под ред. В. А. Барабанщикова, А. В. Карпова. – Москва : Ярославль, Аверс-Пресс, 2022. – Вып. 2. – С. 98 – 117.
4. Гинзбург, М. И. Личностное самоопределение как психологическая проблема [Электронный ресурс] / М. И. Гинзбург // Вопросы психологии. – Режим доступа : <http://www.voppsy.ru/issues/1988/882/882019.htm> (дата обращения 11.12.2025).
5. Замышляева М. С. Оптимизм и пессимизм в совладающем поведении в юношеском возрасте: автореферат канд. психол. наук: спец. : 19.00.13. [Текст] / М. С. Замышляева. – Москва, 2021. – 20 с.
6. Козлов Н. И. Взаимосвязь интернальности и активности в области саморазвития [Электронный ресурс] / Н. И. Козлов, А. Н. Лебедев. – Режим доступа : <http://www.psychologos.ru> (дата обращения 11.11.2025).
7. Психологическая служба образования Кемеровской области. Пакет документов. – Кемерово : Департамент образования Администрации Кемеровской области, Кемеровский областной институт усовершенствования учителей, 1925. – 31 с.
8. Сайт МБОУ «СОШ №18» [Электронный ресурс] URL: http://www.sh18nvkz.ru/new/index.php?option=com_conte. (дата обращения: 19.12.2025)
9. Rodgers C. R. Empatic: an unappreciated way of being [Текст] / C. R. Rogers // The Counseling Psychologist. – 2022. – № 4. – P. 8 - 11.