

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.08.2023 10:47:11

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1469

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "РУССКАЯ ХРИСТИАНСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ  
АКАДЕМИЯ ИМ. Ф.М. ДОСТОЕВСКОГО"**

Колледж РХГА

Рассмотрена и утверждена на  
Учебно-методическом совете АНО ВО "РХГА"

20.12.2022 года

Председатель Учебно-методического совета  
АНО ВО "РХГА"



Усачева О.А.

20.12.2022 года

УТВЕРЖДАЮ:  
Ректор АНО ВО "РХГА"



27.12.2022 года

Богатырёв Д.К.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПДП**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
УГЛУБЛЕННОЙ ПОДГОТОВКИ**

**по специальности**

**44.02.03 ПЕДАГОГИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ:  
основное общее образование

Квалификация углубленной подготовки:

Педагог дополнительного образования (в области туристско-краеведческой деятельности)

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки  
специалистов среднего звена углубленной подготовки в очной форме обучения:

3 года 10 месяцев

2023

год

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **44.02.03 Педагогика дополнительного образования.**

Организация-разработчик: Колледж РХГА  
Разработчики: Дорохова В.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС по специальности 44.02.03 Педагогика дополнительного образования.

## 1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной)

1.Формирование профессиональных и общих компетенций:

Код	Наименование результата обучения по специальности.
ПК 1.1.	Определять цели и задачи, планировать занятия.
ПК 1.2.	Организовывать и проводить занятия.
ПК 1.3	Демонстрировать владение деятельностью, соответствующей избранной области дополнительного образования.
ПК 1.4.	Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы.
ПК 1.5.	Анализировать занятия.
ПК 1.6.	Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс.
ПК 2.1.	Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в т.ч. конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки.
ПК 2.2.	Организовывать и проводить досуговые мероприятия.
ПК 2.3.	Мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию в досуговых мероприятиях.
ПК 2.4.	Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий.
ПК 2.5.	Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий.
ПК 3.1.	Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных
ПК 3.2.	Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно- развивающую среду.
ПК 3.3.	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дополнительного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.
ПК 3.4.	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.
ПК 3.5	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6	Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с руководством, коллегами и социальными партнерами.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность обучающихся (воспитанников), организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество образовательного процесса.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания, смены технологий.
ОК 10	Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).
ОК 11	Строить профессиональную деятельность с соблюдением регулирующих ее правовых норм.

2. Освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

1. Преподавание в системе дополнительного образования детей в области туристско-краеведческой деятельности.
2. Организация досуговых мероприятий, конкурсов, олимпиад, соревнований, выставок.
3. Методическое обеспечение образовательного процесса

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Объем времени, отводимый на прохождение преддипломной практики - 4 недели. В период практики недельная нагрузка студента-практиканта составляет 36 часов, из них 18 часов — аудиторной работы, 18 часов — самостоятельной работы.

Практика реализуется в форме практической подготовки.

В ходе практики студенты выполняют обязанности педагога дополнительного образования в области туристско-краеведческой деятельности:

№ ПК	Характеристика ПК	Задания по практике
ПК 1.1.	Определять цели и задачи, планировать занятия	Определение цели планируемого занятия, составление плана занятия
ПК 1.2.	Организовывать и проводить занятия	Самостоятельное проведение занятий в системе дополнительного образования
ПК 1.3.	Демонстрировать владение деятельностью, соответствующей избранной области дополнительного образования	Самостоятельная организация деятельности учащихся
ПК 1.4.	Оценивать процесс и результаты деятельности занимающихся на занятии и освоения дополнительной образовательной программы	Анализ деятельности учащихся
ПК 1.5.	Анализировать занятия	Анализ и самоанализ занятий
ПК 1.6.	Оформлять документацию, обеспечивающую образовательный процесс	Грамотное оформление конспектов занятий
ПК 2.1.	Определять цели и задачи, планировать досуговые мероприятия, в т.ч. конкурсы, олимпиады, соревнования, выставки	Определение цели досугового мероприятия и его планирование

ПК 2.2.	Организовывать и проводить досуговые мероприятия	Самостоятельное проведение досугового мероприятия, внеклассного занятия
ПК 2.3.	Мотивировать обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) к участию в досуговых мероприятиях	Организация учащихся
ПК 2.4.	Анализировать процесс и результаты досуговых мероприятий	Анализ и самоанализ проведения досуговых мероприятий
ПК2.5.	Оформлять документацию, обеспечивающую организацию досуговых мероприятий	Грамотное оформление конспектов досуговых мероприятий
ПК 3.1.	Разрабатывать методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных занимающихся.	Разработка методических материалов под руководством наставника
ПК3.2.	Создавать в кабинете (мастерской, лаборатории) предметно-развивающую среду.	Организация предметно-развивающей среды под руководством наставника
ПК 3.3.	Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области дополнительного образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов.	Систематизация накопленного опыта
ПК 3.4.	Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.	Грамотное оформление педагогического опыта
ПК3.5.	Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области дополнительного образования детей.	Участие в исследовательской деятельности в системе дополнительного образования

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

##### **Лаборатория туристско-краеведческой деятельности**

Учебный кабинет для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА" и к электронным библиотечным системам.

Учебно-методические пособия по педагогике дополнительного образования (в области туристско-краеведческой деятельности)

##### Специализированная мебель:

Рабочее место преподавателя (стол и стул), комплект специализированной учебной мебели для обучающихся (ученические столы и стулья) по количеству обучающихся, учебная доска, стеллаж (шкаф) для хранения наглядных пособий и методических материалов.

##### Технические средства обучения:

Комплект технических средств обучения (системный блок, монитор, клавиатура, мышь), мультимедийный проектор, экран для мультимедийного проектора.

Для реализации дисциплины необходимо наличие **помещения для самостоятельной работы**.

Учебный кабинет для проведения самостоятельной работы студентов, курсового проектирования (выполнения курсовых работ).

Помещение обеспечено доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО "РХГА" и к электронным библиотечным системам.

Специализированная мебель:

Рабочее место преподавателя (стол и стул), комплект специализированной учебной мебели, учебная доска, стеллаж (шкаф) для хранения наглядных пособий и методических материалов.

Технические средства обучения:

Переносной мультимедийный комплекс (медиапроектор, ноутбук).

Переносной экран на стойке для мультимедийного проектора.

### **3.2. Общие требования к организации и проведению производственной практики (преддипломной).**

- Базами практики могут являться организации (учреждения) разных типов и видов (средние общеобразовательные школы, лицеи, гимназии, дворцы творчества, клубы и другие), которые соответствуют необходимым условиям для организации и проведения практики по профилю специальности.

- Закрепление баз практики осуществляется на основе договоров с организациями (учреждениями) независимо от их организационно-правовых форм.

- Студенты могут быть направлены на преддипломную практику в организации по месту последующего трудоустройства, по месту жительства в соответствии с предоставленным персональным вызовом.

- Отбывающим студентам на прохождение практики по месту жительства необходимо получить все инструктивно-методические материалы в учебной части колледжа заранее.

- Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют кураторы от колледжа и руководители практики от образовательных организаций (учреждений).

- Сопровождение преддипломной практики наряду с кураторами практики осуществляют преподаватели педагогики, психологии, методик, МДК, профессиональных модулей.

- В помощь студентам преподавателями разрабатываются методические материалы:

- Памятки для самоанализа проведенных учебных занятия и кружков.
- Рекомендации по оформлению дневника преддипломной практики.
- Памятка по составлению отчета о выполнении программы практики.
- Схемы построения учебных занятий и кружков.
- Образцы конспектов учебных занятий и кружков.
- Памятка для написания самоанализа студента-практиканта.
- Бланки аттестационных листов и отзывов для студентов.

- Основной документацией студента является: дневник по практике, конспекты занятий.

### **3.3. Особенности организации и проведения производственной практики (преддипломной).**

- К преддипломной практике допускаются студенты, освоившие программы профессиональных модулей.

- Перед выходом на преддипломную практику учебной частью проводится установочная конференция для ознакомления с целями, задачами, содержанием, организацией практики, инструктивно-методическими материалами, необходимой отчетной документацией, с нормами поведения в образовательном учреждении; закрепление за специалистами, осуществляющими методическое руководство и распределение по организациям (учреждениям).

- Продолжительность рабочей недели студентов при прохождении преддипломной практики – не более 36 академических часов.

- В ходе практики студенты выполняют обязанности педагогов дополнительного образования.

- Руководство практикой осуществляют преподаватели организаций (учреждений), имеющие среднее специальное или высшее образование и стаж работы по профилю специальности не менее трех лет.

- В течение всего периода практики студент выполняет все виды работ, определенные данной программой практики.

- В первый рабочий день студент знакомится с базой практики, администрацией, наставником и его учебно-методической документацией; составляет конспекты занятий; планирует совместно с руководителем практики (наставником) работу на день.

- В один рабочий день студент может проводить не более 2-х занятий. После проведения занятий руководитель практики (наставник) вносит предложения и рекомендации по улучшению качества занятий и устранению ошибок. Эти предложения и рекомендации должны быть учтены студентом при подготовке к следующим занятиям.

- По планированию и проведению занятий и выполнению всех заданий практики студент должен получить консультацию у куратора, при необходимости у руководителя практики или преподавателей профессиональных модулей.

- Разработанные конспекты занятий заверяются у куратора и руководителя заранее, не позднее следующего дня практики.

- Без согласованного и утвержденного конспекта занятия (плана) студент к его проведению не допускается.

- Ежедневно студент ведет записи в дневнике.

- Подведение итогов практики осуществляется в форме, определенной кураторами и руководителями практики, в установленные учебной частью сроки. Формами подведения итогов практики могут быть конференция, круглый стол, заслушивание отчета по практике, презентация деятельности, научно-практические доклады, демонстрация лучших наглядных пособий и дидактического материала и другие. Дата и время проведения итоговых мероприятий по практике определяются кураторами практики и согласовываются с учебной частью.

- На подведении итогов практики могут присутствовать директор колледжа, зам. директора колледжа, преподаватели МДК, профессиональных модулей.

### **3.4. Обязанности куратора практики**

- присутствует на установочной конференции по практике;
- организует проведение инструктажа по технике безопасности на базе практики;
- контролирует выполнение программы практики;
- посещает и анализирует деятельность студентов на практике;
- оценивает деятельность студента на практике, вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;

- консультирует студентов по выполнению заданий, предусмотренных программой практики;

- предоставляет в учебную часть расписание занятий, график работы студентов;

- своевременно сообщает в учебную часть о дисциплинарных нарушениях студента;



- определяют совместно со студентом индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности по практике в случае систематических пропусков и контролирует его выполнение;
  - пишет отзыв о деятельности студента на практике;
  - проверяет и оценивает отчетную документацию студента;
  - участвует в обсуждении отметки по практике вместе с руководителем от образовательной организации (учреждения);
  - контролирует подготовку студентов к подведению итогов практики;
  - участвует в организации и проведении мероприятия по итогам практики;
  - вносит предложения в совершенствование программы практики;
  - участвует в разработке инструктивно-методических материалов;
  - сдает отчетную документацию руководителя практики:
- все отчеты студентов;
  - аттестационные листы;
  - отзывы о деятельности студентов;
  - лучший конспект студента;
  - лучший дневник студента.

### **3.5. Обязанности руководителя (учителя, педагога дополнительного образования и др. специалистов, за которыми закреплены студенты на практике):**

- знакомит студента с правилами внутреннего распорядка;
- создает условия для выполнения программы практики студентом;
- консультирует студента по выполнению заданий по практике;
- планирует деятельность студента на следующий день практики;
- предоставляет информацию студенту для составления расписания занятий, графика работы;
- наблюдает за деятельностью студента и выполнением заданий практики;
- анализирует ежедневно деятельность студента на практике и вносит предложения и рекомендации по ее совершенствованию;
- взаимодействует с куратором практики от колледжа по вопросам организации практики;
- сообщает куратору практики от колледжа и (или) в учебную часть о дисциплинарных нарушениях студента;
- учитывает посещаемость студента на практике;
- участвует совместно с куратором практики от образовательной организации (учреждения) в разработке индивидуального маршрута для ликвидации академической задолженности;
- принимает участие в оформлении аттестационного листа и отзыва о деятельности студента на практике;
- по возможности участвует в подведении итогов практики.

### **3.6. Обязанности преподавателей профессионального модуля, сопровождающих студентов на практике:**

- посещает и анализирует деятельность студентов на практике (дидактический, методический анализы);
- консультирует студентов по разработке конспектов занятий, дидактического материала и других заданий практики;
- вносит предложения и рекомендации по улучшению качества работы студента;
- совместно с куратором практики организует подведение итогов практики в рамках профессионального модуля;

- вносит предложения по изменению содержания программы практики и учебно-методических материалов по практике.

### **3.7. Обязанности студента-практиканта**

До выхода на практику студент-практикант обязан:

- присутствовать на установочной конференции для ознакомления с программой практики;
- определить организацию (учреждение), в котором будет проходить практику;
- пройти первичный инструктаж по охране труда, сохранению жизни и здоровья детей;
- изучить программу практики;
- изучить внутренний распорядок образовательной организации (учреждения);
- познакомиться с перспективным (календарно–тематическим) планированием образовательной организации (учреждения) и составить перспективный план на период прохождения практики;
- подобрать методическую литературу;
- подготовить документацию и дидактический материал;
- определить с куратором и руководителем практики расписание занятий, график работы;
- предоставить куратору практики от колледжа график работы, расписание занятий;
- оформить дневник по практике;
- соблюдать нормы производственной этики;
- иметь при себе всю необходимую документацию (дневник практики, методические пособия, календарный план, развернутые конспекты занятий, утвержденные куратором, и дидактический материал);
- выполнять ежедневно виды работ, определенные программой практики;
- регулярно заполнять дневник по установленной форме;
- своевременно составлять конспекты занятий, план работы на день согласно перспективному (календарно–тематическому) плану работы и требований к их оформлению;
- в случае болезни (справка) заранее известить руководство образовательного учреждения, куратора и руководителя о неявке на практику, при необходимости совместно с руководителями практики составлять индивидуальный маршрут для ликвидации академической задолженности;
- анализировать выполнение программы;
- оформлять отчетную документацию по практике;
- принимать активное участие на мероприятии по итогам практики.

### **3.8. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.**

*Требования к кураторам практики от образовательного учреждения:*

кураторами практики могут являться преподаватели профессиональных модулей первой или высшей квалификационной категории, имеющие высшее образование и стаж работы по профилю специальности не менее трех лет.

*Требования к руководителям практики от организации (учреждения):*

руководителями практики могут являться специалисты первой или высшей квалификационной категории, имеющие высшее или среднее специальное образование и стаж работы по профилю специальности не менее трех лет.

### 3.9. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

1. Абрамова, И.Е. Азы профессиональной и академической коммуникации на английском языке: учебное пособие для студентов техникумов и колледжей : [12+] / И.Е. Абрамова, А.В. Ананьина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 106 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571970>
2. Абраухова, В.В. Воспитательная досуговая деятельность : учебник : [12+] / В.В. Абраухова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 101 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599930>
3. Абраухова, В.В. Педагогика в системе дополнительного образования детей и взрослых : учебное пособие : [12+] / В.В. Абраухова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 52 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578368>
4. Бачиева, Р.И. Английский язык: [16+] / Р.И. Бачиева ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 56 с. : схем., табл. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567627>
5. Гриценко, Н.А. Методика подготовки и проведения различных форм культурно-досуговых мероприятий: учебно-методическое пособие для средних специальных учебных заведений культуры и искусства / Н.А. Гриценко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 88 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496775>
6. Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573270>

##### Дополнительные источники:

1. Александрова, Л.И. Write effectively. Пишем эффективно=Пишем эффективно: учебно-методическое пособие по письменной практике для студентов педагогических вузов (специальность 033200 «Иностранный язык») / Л.И. Александрова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57618>
2. Алисов, Е.А. История развития образовательных моделей и технологий : учебник : [12+] / Е.А. Алисов, Л.С. Подымова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 353 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599623>
3. Губина, Г.Г. Английский язык для туристов в сфере профессиональной коммуникации=English for Tourists in Professional Communication : учебное пособие : [12+] / Г.Г. Губина. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 105 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577165>
4. Красильникова, Н.А. Юные американцы за границей: путешествия по Англии: учебное пособие с иллюстрациями и звуковым сопровождением / Н.А. Красильникова. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 167 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57962>

5. Леонова, Н.Н. Летний калейдоскоп: конспекты занятий и авторская программа дополнительного образования детей художественно-краеведческой направленности на летний оздоровительный период : [16+] / Н.Н. Леонова. – Москва : Владос, 2018. – 121 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573366>
6. Мардахаев, Л.В. Социальная педагогика: теоретико-методологические основы / Л.В. Мардахаев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Российский государственный социальный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 222 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493547>

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Для оценки результативности практической деятельности используются следующие методы:

- наблюдение за деятельностью студентов в процессе практики;
- анализ качества выполненных видов работ практикантов;
- анализ отчетной документации студентов по практике;
- беседы с сотрудниками образовательных учреждений (организаций), со студентами.

Отчетная документация студента:

- заполненный дневник по практике;
- отзыв куратора и руководителя практики;
- аттестационный лист;
- самоанализ;
- графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Сдача отчетной документации студентами должна производиться в течение недели после завершения практики.

Итогом преддипломной практики является дифференцированная оценка, которая выставляется по результатам выполнения программы практики и заполнения дневника.

Студенты, не прошедшие практику или получившие неудовлетворительную отметку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.