

## ОТЧЁТ

о прохождении практической подготовки  
(производственная практика)

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса                  группы \_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
(код, полное наименование)

Индекс практики \_\_\_\_\_  
(ПП ....)

по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_

в профильной организации \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 202\_г по \_\_\_\_\_ 202\_г

Руководитель практики в профильной организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)                                  (дата)                                  (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_ (подпись)                                  (дата)                                  (Ф.И.О.)

Министерство образования Саратовской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
"Энгельсский колледж профессиональных технологий"

Специальность (профессия) \_\_\_\_\_  
(код, полное наименование)

## ДНЕВНИК

прохождения практической подготовки  
(производственная практика)

по профессиональному модулю ПМ. \_\_\_\_\_

студента (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной, заочной)

в профильной организации \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ 202\_ г по \_\_\_\_\_ 202\_ г

Руководитель практики в профильной организации

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_  
(подпись) (дата) (Ф.И.О.)

Оценка \_\_\_\_\_

## Содержание отчета по производственной практике

### 1. Паспорт школы.

#### 1.1. Информационная справка школы:

- когда основана школа;
- каков профиль обучения, статус школы и т.д.

#### 1.2. сведения о школе:

- число учащихся, количество смен, количество классов по параллелям, дифференциация классов (гимназические, общеобразовательные, гуманитарные, математические, начальные: по конкурсному набору, педагогической поддержки, коррекционные и т.п.);

- наличие группы продленного дня.

#### 1.3. Число учителей начальных классов:

- заслуженных учителей, учителей методистов, старших учителей, отличников народного образования, Почетных работников общего образования;

- учителей специальных предметов (иностранных языков, музыки, рисования, естествознания, физкультуры и т.п.).

#### 1.4. Режим работы школы:

- начало занятий, продолжительность уроков, недельная часовая сетка;
- индивидуальные занятия, работа кружков и секций;
- продолжительность учебной недели.

#### 1.5. Состояние материально-технической базы начальной и средней школы:

- спортивные залы и площадки, актовый зал, столовые;
- кабинеты их оснащенность;
- медицинские кабинеты, компьютерные классы и т.д.

## 2. СХЕМА АНАЛИЗА ПРОВЕДЕННОГО ТЕМАТИЧЕСКОГО КЛАССНОГО ЧАСА

1. Правильная постановка цели и задач.
2. Эффективность выбранных форм и средств взаимодействия.
3. Обоснованность предложенной темы.
4. Связь темы с другими темами и ее место в целостной системе работы классного руководителя.
5. Степень активности участников внеурочного мероприятия.
6. Дифференциация участников мероприятия в соответствии их индивидуальным особенностям. Степень самостоятельности участников мероприятия.

## 3. План-конспект воспитательного мероприятия с младшими школьниками.

Тема:

Направление внеурочной деятельности:

Цель:

Задачи:

*образовательная:*

*развивающая:*

воспитательная:

Планируемые результаты:

Результаты первого уровня:

Результаты второго уровня:

Третий уровень результатов:

Форма организации внеурочного занятия:

Методы:

Основные понятия:

Оборудование:

### Структура внеурочного занятия

| Структура занятия<br>(в зависимости от вида и формы занятия) | Ход внеурочного занятия |                       | Планируемый<br>(промежуточный)<br>результат |
|--|-------------------------|-----------------------|---|
|  | Деятельность учителя    | Деятельность учащихся |   |
| Организационный момент<br>Время:                             |                         |                       |   |
| Подготовка к основному этапу занятия<br>Время:               |                         |                       |   |
| Основной этап<br>Время:                                      |                         |                       |   |
| Обобщение и систематизация информации<br>Время:              |                         |                       |   |
| Рефлексия<br>Время:  |                         |                       |   |

#### 4. План-конспект родительского собрания.

#### 5. Психолого-педагогическая характеристика на ученика.

#### 6. Выводы по практике

За период учебной практики были реализованы следующие виды работ:

---

---

---

---

В рамках практики наиболее удачными и результативными были следующие виды деятельности:

---

---

---

---

В меньшей степени мне удалась следующая деятельность:

---

---

---

---

В ходе практики мне удалось  
узнать:

---

---

---

---

Мной были приобретены следующие умения:

---

---

---

---

---

Предложения и рекомендации по организации практики:

---

---

---

---

---

Дата \_\_\_\_\_ Подписи практиканта(ки) \_\_\_\_\_

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Тематический план производственной практики ПМ.03. Классное руководство

| Наименование разделов и тем практики   | Содержание заданий на производственную практику   | Объем часов |
|--|---|-------------|
| 1  | 2   | 3           |
| <b>Тема 1.</b><br>Работа классного руководителя по созданию, развитию и сплочению коллектива класса. | <i>Задание № 1</i><br><br>Познакомиться с группой школьников;<br><br><i>Задание № 2</i><br>Проанализировать воспитательное мероприятие;<br><br><i>Задание № 3</i><br><br>Дать характеристику классному коллективу школьников, симпатии и антипатии, дружба, система традиций детского коллектива, отношение к общественной работе и общественно полезному труду<br><br><i>Задание № 4</i><br><br>Составить психолого-педагогическую характеристику на ученика | 6           |
| <b>Тема 2</b><br>Работа классного руководителя с классной документацией .                            | <i>Задание № 1</i><br><br>Изучить школьную и классную документацию: личные дела учащихся, классный журнал, дневники учащихся;<br><br><i>Задание № 2</i><br><br>Познакомиться с уровнями (стадиями) развития ученического коллектива и воспитательной работой классного руководителя по его формированию.<br><br><i>Задание № 3</i><br><br>Изучить структуру ученического самоуправления в классе.   | 6           |
| <b>Тема 3</b><br>Планирование и организация воспитательной работы в классе                           | <i>Задание № 1</i><br><br>Познакомиться с системой учебно-воспитательной работы школы, класса (планирование).<br><br><i>Задание № 2</i><br><br>Изучение системы воспитательной работы классного руководителя (цели, задачи, основные направления деятельности).<br><br><i>Задание № 3</i><br>Проанализировать проведение внеклассного мероприятия (классного часа)  | 6           |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>Тема 4</b><br/>Знакомство с учебно-методическими материалами по воспитательной работе</p>                  | <p><i>Задание № 1</i><br/>Изучить методику проведения внеклассного мероприятия.</p> <p><i>Задание № 2</i><br/>Познакомиться с требованиями к разработке конспекта внеклассного мероприятия.</p> <p><i>Задание № 3</i><br/>Спланировать внеклассные мероприятия на месяц.</p> <p><i>Задание № 4</i><br/>Составить план-конспект воспитательного мероприятия с младшими школьниками</p>   | 6 |
| <p><b>Тема 5</b><br/>Взаимодействие с родителями младших школьников при решении задач обучения и воспитания.</p> | <p><i>Задание № 1</i><br/>Познакомиться с содержанием и формами работы классного руководителя с родителями школьников.</p> <p><i>Задание № 2</i><br/>Спланировать работу с родителями;</p> <p><i>Задание № 2</i><br/>Предоставить фотозапись (протокол) родительского собрания в начальных классах.</p> <p><i>Задание № 2</i><br/>Разработать конспект родительского собрания.</p>  | 6 |
| <p><b>Тема 6</b><br/>Подведение итогов практики</p>  | <p><i>Задание № 1</i><br/>Провести воспитательное мероприятие с младшими школьниками</p> <p><i>Задание № 2</i><br/>Подвести итоги практики<br/>Обобщить полученные на практике результаты. Изложить в дневнике свои впечатления о практике, оценить степень достижения цели и задач практики. Подготовить тематическое сообщение для выступления на заключительном совещании. Выступить на заключительном совещании, обсудить итоги практики с сокурсниками и руководителем практики.</p> | 6 |

| Формируемые ПК | Виды работ на производственную практику  |
|----------------|--|
| ПК 3.1.        | Проводить педагогическое наблюдение и диагностику, интерпретировать полученные результаты. |
| ПК 3.2.        | Определять цели и задачи, планировать внеклассную работу.                                  |
| ПК 3.3.        | Проводить внеклассные мероприятия.   |
| ПК 3.4.        | Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий.                     |

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

обучающаяся на II курсе по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 Классное руководство в объеме 36 часов с

в

### Виды и качество выполнения работ

| Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики  | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|--|---|
| Проводить педагогическое наблюдение и диагностику, интерпретировать полученные результаты.   | Соответствует формальным требованиям к структуре и оформлению   |
| Определять цели и задачи, планировать внеклассную работу.  | Соответствует формальным требованиям к структуре и оформлению   |
| Проводить внеклассные мероприятия.   | Соответствует требованиям к структуре   |
| Анализировать процесс и результаты проведения внеклассных мероприятий.   | Соответствует требованиям к содержанию и оформлению   |
| Определять цели и задачи, планировать работу с родителями.   | Соответствует требованиям к структуре и оформлению  |
| Обеспечивать взаимодействие с родителями младших школьников при решении задач обучения и воспитания.   | Соответствует формальным требованиям к структуре и оформлению   |
| Анализировать результаты работы с родителями.  | Соответствует структуре   |
| Координировать деятельность сотрудников образовательного учреждения, работающих с классом.   | Соответствует формальным требованиям к структуре и оформлению   |
| Выбирать учебно-методический комплект, разрабатывать учебно-методические материалы (рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе образовательного стандарта и примерных программ с учетом вида образовательного учреждения, особенностей класса/группы и отдельных обучающихся. | Соответствует формальным требованиям к структуре и оформлению   |
| Создавать в кабинете предметно-развивающую среду.  | Соответствует формальным требованиям к структуре и оформлению   |



|   |   |
|---|---|
| Систематизировать и оценивать педагогический опыт и образовательные технологии в области начального общего образования на основе изучения профессиональной литературы, самоанализа и анализа деятельности других педагогов. | Соответствует логике и алгоритму педагогического исследования |
| Оформлять педагогические разработки в виде отчетов, рефератов, выступлений.   | Соответствует логике и алгоритму педагогического исследования |
| Участвовать в исследовательской и проектной деятельности в области начального образования.  | Соответствует логике и алгоритму педагогического исследования |

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики**

Студентка \_\_\_\_\_ за время прохождения производственной практики проявила себя как дисциплинированный и ответственный человек. Показала хороший уровень теоретической подготовки в вопросах воспитания и обучения школьников. Изучая процесс деятельности классного руководителя, имела возможность не только наблюдать, но и проводить воспитательные мероприятия. В период производственной практики изучила нормативно-правовую базу учебного заведения, процесс деятельности классного руководителя. Принимала участие в проведении родительского собрания. В общении с сотрудниками и родителями тактична, доброжелательна. Владеет навыками работы за компьютером, применяя их в работе с документами

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Подпись руководителя практик

\_\_\_\_\_ / Е.И.Шестакова

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_