

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Богатырёв Дмитрий Кириллович

Должность: Ректор

Дата подписания: 28.05.2026 12:47:54

Уникальный программный ключ:

dda1af705f677e4f7a7c7f6a8996df8089a02352bf4308e9ba77f38a85af1469

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

Колледж РХГА

Рассмотрено и обсуждено на  
учебно-методическом совете АНО ВО "РХГА"  
24.12.2025 года

Утверждаю:  
Председатель Учебно-методического совета  
АНО ВО "РХГА"

  
Усачева О.А.  
27.12.2025 года

Обсуждено на ученом совете АНО ВО "РХГА"  
27.12.2025 года

Утверждаю:  
Ректор АНО ВО "РХГА"  
  
Богатырёв Д.К.  
27.12.2025 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)  
ПДП  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ  
СРЕДНЕГО ЗВЕНА  
по специальности  
44.02.03 ПЕДАГОГИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

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

Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки  
специалистов среднего звена в очной форме обучения:  
3 года 10 месяцев

Вариативная часть образовательной программы:  
ПМ.05 Педагог дополнительного образования (в области туристско-краеведческой  
деятельности) с методикой преподавания по дополнительным общеобразовательным  
программам по иностранным языкам

2025  
год

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом требований ФГОС  
среднего профессионального образования **44.02.03 Педагогика дополнительного  
образования** и Примерной образовательной программы среднего профессионального  
образования

Организация-разработчик: АНО ВО «РХГА», Колледж РХГА.

Разработчики: Гончарова Е.П., заместитель директора колледжа РХГА по практической подготовке

## **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)

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Преподавание по дополнительным общеобразовательным программам
ПК 1.1	ПК 1.1 Демонстрировать владение деятельностью, соответствующей избранной направленности/ профилю дополнительной общеобразовательной программы
ПК 1.2	Демонстрировать владение общепедагогическими основами преподавания по дополнительным общеобразовательным программам
ПК 1.3	Определять цель и задачи преподавания по дополнительным общеобразовательным программам
ПК 1.4	Определять и оценивать результаты педагогической и учебно-познавательной деятельности в процессе преподавания по дополнительным общеобразовательным программам

ПК 1.5	Контролировать и корректировать процесс обучения по дополнительной общеобразовательной программы
ПК 1.6	Анализировать и интерпретировать результаты контроля и оценки деятельности обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам
ПК 1.7	Планировать и проводить занятия и другие формы обучения по дополнительным общеобразовательным программам
ПК 1.8	Анализировать занятия

## 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
	Разрабатывать методические материалы	Разработка методических материалов

ПК 3.1.	(рабочие программы, учебно-тематические планы) на основе примерных с учетом области деятельности, особенностей возраста, группы и отдельных занимающихся.	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>  
["http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493547"](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493547)  
["http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493547"](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493547)  
["http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493547"](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.