



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»
Кафедра «Специальное (дефектологическое) образование»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
Клинической и специальной психологии

Председатель УМК факультета

_____ А.И. Хромов

(подпись, расшрифтовка подписи)

Протокол № 9 от 04 . 04 2022 г.

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(стажерская практика)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность ОПОП ВО: "Обучение и воспитание детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья" (Педагогическая поддержка детей с трудностями в обучении)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2022 года приема

Москва, 2022

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ	22

АННОТАЦИЯ

Программа Производственная практика (Стажерская практика) Блока 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, направленность (профиль) ОПОП ВО: "Обучение и воспитание детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья" (Педагогическая поддержка детей с трудностями в обучения) составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 123 от 22.02.2018 г. (далее по тексту – ФГОС ВО).

Стажерская практика (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки и имеет 4 блока:

1 блок: Знакомство с психолого–педагогической работой образовательных учреждений;

2 блок: Знакомство с приоритетными направлениями психолого–педагогической работы в области основного и дополнительного образования детей с ОВЗ;

3 блок: Разработка методического материала, участие в планировании и проведении коррекционных занятий;

4 блок: Самостоятельное проведение коррекционных занятий, заполнение документации.

Тип практики: *стажерская.*

Форма проведения практики: распределённая (дискретно по периодам проведения практик); сосредоточенная, индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

а) универсальными (УК):

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

б) общепрофессиональные (ОПК):

ОПК–2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).

ОПК–3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:

Стажерская практика проводится для студентов очной и заочной формы обучения.

Трудоемкость практики составляет: 324 часа, 9 зачётных единиц (6 недели).

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится по групповой форме обучения в 7 семестре (4 курс) для очной формы обучения формы обучения.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам ОПОП ВО: Модуль 3.1 "Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности", Модуль 3.2 "Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности", Модуль 6 "Медико-биологические основы профессиональной деятельности", Модуль 10 "Теоретико-методологические проблемы профессиональной деятельности".

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель: Познакомить с основными видами и направлениями работы учреждений, оказывающими психолого–педагогическую поддержку детям с ОВЗ, сформировать целостное представление о структуре психолого–педагогической помощи детям с ОВЗ, а также дать студентам возможность приобрести опыт взаимодействия студентов с детьми, родителями и педагогами в ходе их активного сотрудничества.

Задачи:

1. Знакомство студентов с основными видами и направлениями работы учреждений различного профиля, оказывающих психолого–педагогическую поддержку детям с ОВЗ. Накопление представлений о формах работы с детьми;
2. Знакомство студентов с психологическими особенностями контингента обучающихся в учреждениях для детей с ОВЗ, особенностями ведения и использования документов.
3. Разъяснение студентам места и роли коррекционных педагогов в комплексной междисциплинарной работе по оказанию медико–психолого–социально–педагогических услуг.
4. Активизация у студентов личностных ресурсов, обеспечивающих стрессоустойчивость: позитивное самоотношение, навыки самоконтроля, повышение коммуникативных навыков и эмпатии.
5. непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью (практическая подготовка обучающегося).

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

- Государственное бюджетное образовательное учреждение "Школа № 158" (Адаптированная программа для детей с ТНР)
- Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Технологический колледж № 21" (Адаптированная программа для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями))
- АНО "Центр реабилитации инвалидов детства "НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР" (Адаптированная программа для детей с расстройствами аутистического спектра)
- Автономная некоммерческая организация «Марфо–Мариинский Центр для детей с ограниченными возможностями здоровья»
- Государственное бюджетное образовательное учреждение «Школа №2107» (Адаптированные программы для слепых и слабовидящих детей)
- Государственное бюджетное образовательное учреждение «Школа № 1708» (Адаптированная программа для детей с нарушением слуха)
ГБУ ЦПСД "Косино–Ухтомский"
- Государственное бюджетное учреждение города Москвы "Комплексный реабилитационно – образовательный центр" Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
- Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Москвы "Центр детского творчества "Свиблово"
- Государственное казенное общеобразовательное учреждение города Москвы "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 52"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа имени Артема Боровика".
 - учебной лаборатории кафедры «Специального (дефектологического) образования» МГППУ;
 - других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики¹.

При выборе места проведения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья учитывается их состояние здоровья и требования по доступности.

¹ В соответствии с пунктом 8 Положения о практической подготовке, утверждённого приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года 390 «О практической подготовке обучающихся».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 123 от 22.02.2018 г. (далее по тексту – ФГОС ВО) (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные компетенции:</i>		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	полностью	<i>Знать: суть понятия «социальное взаимодействие»; особенности поведения выделенных групп людей; нравственно–профессиональные и социально–психологические принципы организации деятельности членов команды; суть работы в команде; социальные особенности взаимодействия в команде</i>
		<i>Уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий</i>
		<i>Владеть: формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально–психологических особенностей</i>
<i>Общепрофессиональные компетенции:</i>		
ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые	полностью	<i>Знать: методы и средства психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</i>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями.		<i>Уметь: применять методы и средства психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</i>
		<i>Владеть: опытом применения средств и методов психолого-педагогических технологий в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</i>
ОПК–3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	полностью	<p><i>Знать: особенности совместной деятельности детей с ОВЗ, особенности организации групповой работы с детьми с ОВЗ и в инклюзивной группе</i></p> <p><i>Уметь: проводить коррекционные мероприятия, направленные на формирование у обучающихся навыков общения и взаимодействия в разновозрастной группе и в среде сверстников</i></p> <p><i>Владеть: организацией совместной и индивидуальной деятельности детей с разными типами нарушенного развития в соответствии с их возрастными, сенсорными и интеллектуальными особенностями на основании требований федеральных государственных образовательных стандартов</i></p>
ОПК–2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий).	полностью	<p><i>Знать: методы и технологии, позволяющие решать диагностические и развивающие задачи при разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий)</i></p> <p><i>Уметь: разрабатывать основные и дополнительные образовательные программы, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) с целью ориентации педагогов, преподавателей, администрации образовательных организаций и родителей (законных представителей) в проблемах личностного</i></p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		<p><i>и социального развития обучающихся</i></p> <p>Владеть: <i>разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) для коррекции психолого-педагогических особенностей личности (в зависимости от возраста, пола, особых образовательных потребностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также находящихся в трудной жизненной ситуации)</i></p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет –3 зачётных единиц (108 часов) Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.1; 2.2 и 2.3

Таблица 2.1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы 7 семестр (очная форма обучения)

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. Ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Консультации (ГК)	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	9	324		8	316	36
1. Подготовительный этап	0,4	16	–	–	16	2
2. Производственный этап	7,8	280	–	–	280	24
3. Обработка и анализ полученной информации.	0,5	18	–	8	10	8
4. Подготовка отчета по практике.	0,3	10	–	–	10	2
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1. Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности;	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
2.	Производственный этап	1. Знакомство с организациями различного подчинения, работающими с детьми с ОВЗ 2. Знакомство с контингентом воспитанников, материально–технической базой учреждения, штатом специалистов, спецификой работы специалистов.	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		Знакомство с медико–педагогической документацией. Результаты наблюдения фиксируются в листе наблюдений;	
3	Подготовка отчета по практике.	1.Формирование отчета; 2.Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике используются фонды оценочных средств разработанные, прорецензированные и апробированные с привлечением представителей организаций, на базе которых проводилась практика.

Фонд оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике представлен в виде Паспорта ФОС практики в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1–му этапу практики	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 2–му этапу практики	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Артефакты профессиональной деятельности	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

* относящиеся к практической подготовке

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой (таблицы 2 и 3), является обязательным. Успешно выполнив работу в рамках одного из этапов практики, обучающийся не освобождается от прохождения других этапов.

Текущий контроль успеваемости по практике осуществляет руководитель практики от профильной организации.

Методы текущего контроля и средства оценки образовательных результатов обучающихся указанных в графе 3 и 4 таблицы 4.

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт–справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт–справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачёт с оценкой (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных

причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5– балльной шкале	
13–15	зачтено	5, «отлично»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10–12		4, «хорошо»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7–9		3, «удовлетворительно»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1–6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

К отчёту по практике прилагается **отчёт–справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно–методическое обеспечение практики

6.1.1 Основная литература

1. Белякова, Е.Г. Психолого-педагогический мониторинг [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е.Г. Белякова, Т.А. Строкова. – Москва : Юрайт, 2017. – 243 с. – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/399484> (дата обращения: 21.02.2022).
2. Создание и апробация модели психолого-педагогического сопровождения инклюзивной практики [Электронный ресурс] : методическое пособие / ред. С.В. Алехина, М.М. Семаго. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2012. – 156 с. – (Инклюзивное образование). – ***. – URL: <http://psychlib.ru/resource.php/pdf/documents/SIa-2012.pdf> (дата обращения: 21.02.2022).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Корсакова, Н.К. Неуспевающие дети [Электронный ресурс] : нейропсихологическая диагностика младших школьников / Корсакова Н.К., Микадзе Ю.В., Балашова Е.Ю. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 139 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/400785> (дата обращения: 21.02.2022).
2. Чиркова, Ю.В. Проективные методы в диагностике нарушений развития личности в детском возрасте [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Чиркова Ю.В., Колосова Т.А. – Москва : Юрайт, 2018. – 218 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/410720> (дата обращения: 21.02.2022).
3. Акимова, М.К. Психологическая диагностика умственного развития детей [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Акимова М.К., Козлова В.Т. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 265 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/432214> (дата обращения: 21.02.2022).
4. Ткачева, В.В. Психологические особенности родителей, имеющих детей с детским церебральным параличом / В.В. Ткачева // Специальная психология : научно-методический журнал. – 2009. – № 1 (19). – С. 53–62.
5. Ткачева, В.В. Система психолого-педагогической помощи семье ребенка с отклонениями в развитии / В.В. Ткачева // Другое детство : сборник научных статей / ред. Л.Ф. Обухова, Е.Г. Юдина, И.А. Корепанова. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2009. – С. 167–180. – (Психология развития).

6.1.3. Периодические издания

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyclin/index.shtml> (дата обращения: 21.02.2022).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 21.02.2022).
3. Journal of Deaf Studies and Deaf Education [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://jdsde.oxfordjournals.org/> (дата обращения: 21.02.2022).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pirao.ru> (дата обращения: 21.02.2022).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 21.02.2022).

Материально–техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по учебной практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.*

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно–производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Освоение обучающимся стажерской практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения производственной практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет–сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно–телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Стажерская практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью: – внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики; – ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; – запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: – консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; – ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; – обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; – своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики; – успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: – ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; – несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно–методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к зачету с оценкой. Необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно–экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления отчёта–справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет–справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета–справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Специальное (дефектологическое) образование» кафедры Специальное (дефектологическое) образование, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра по окончании практики обеспечивает:

- организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы производственной практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение студента–практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;
- контроль за соблюдением студента–практиканта правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики–отзыва о результативности работы каждого студента–практиканта.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клинической и специальной психологии»
Кафедра «Специальное (дефектологическое) образование»

ОТЧЁТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс ____

Направление подготовки / специальность

Направленность программы

Москва 202_

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Общие требования к структуре отчёта. При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

- чёткость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 1.

Аннотация (Введение). Аннотация (реферат) – структурный элемент отчёта, дающий краткую характеристику выполненной работы с точки зрения содержания, назначения и результатов практики. Аннотация является вторым листом пояснительной записки отчёта.

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

Содержание. Содержание – структурный элемент отчёта, кратко описывающий структуру отчёта с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера,

отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1–84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылки):

1) порядковой номер (или – если это продиктовано целесообразностью – порядковый номер источника и номера страниц), например, [3], [18, с. 26];

2) имя автора (или название документа), год издания, указание страниц, например, [Карасик, 2002, с. 231], [Интерпретационные характеристики ... , 1999, с. 56].

Главное правило: отсылки оформляются единообразно по всему документу: или через указание порядкового номера, или через указание фамилии автора (авторов) или названия произведения.

Если в отсылке содержатся сведения о нескольких источниках, то группы сведений разделяются точкой с запятой: [13; 26], [74, с. 16–17; 82, с. 26] или [Шаховский, 2008; Шейгал, 2007], [Леотович, 2007, с. 37; Слышкин, 2004, с. 35–38].

Если текст цитируется не по первоисточнику, а по другому документу, то в начале отсылки приводят слова «Цит. по:», например, [Цит. по: 132, с. 14] или [Цит. по: Олянич, 2004, с. 39–40]. Если дается не цитата, а упоминание чьих-то взглядов, мыслей, идей, но все равно с опорой не на первоисточник, то в отсылке приводят слова «Приводится по:», например, [Приводится по: 108] или [Приводится по: Красавский, 2001]. Если необходимы страницы, их также можно указать: [Приводится по: 108, с. 27] или [Приводится по: Красавский, 2001, с. 111].

Во избежание ошибок, следует придерживаться формы библиографических сведений об источнике из официальных печатных изданий.

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ–СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ–СПРАВКА
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)
_____ курса группы № _____ факультета _____

_____ (наименование факультета)

Проходил(а) практику _____
(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)

За период практики студент–практикант:

Итоги выполнения программы практики:
