



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет социальной психологии
Кафедра теоретических основ социальной психологии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
социальной психологии
Председатель УМК

_____ О.Б. Крушельницкая

Протокол № 6 от 19.06.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление (специальность): 37.04.01 Психология

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Социальная психология

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2023 года приема

Москва, 2023

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной практики «Педагогическая практика» / сост. А.В. Погодина, М.А. Харченко. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2023. – 27 с.

Составители (разработчики):

Погодина Алла Васильевна, кандидат психологических наук, доцент, профессор кафедры психологии управления МГППУ

Харченко Максим Андреевич, кандидат физико-математических наук, доцент, доцент кафедры психологии управления МГППУ

Рецензент (внешний): Сидячева Наталья Владимировна, кандидат психологических наук, заведующий кафедрой социальной психологии ГОУ ВО МО «Московский государственный областной университет»

Рецензент (внутренний): Крушельницкая Ольга Борисовна, кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой теоретических основ социальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств (открытая часть) дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теоретических основ социальной психологии.

Заведующий кафедрой _____ /О.Б. Крушельницкая/

СОГЛАСОВАНО

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

_____ /В.В. Пономарёва/

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания.

Рег. № _____.

© Погодина А.В., Харченко М.А., 2023
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2023

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.....	6
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	8
4.1. Текущий контроль успеваемости по Модулю	8
4.2. Содержание практики.....	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)....	9
5.1. Текущий контроль	11
5.2. Промежуточная аттестация	12
5.3. Формы отчетности по практике	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	15
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	16
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	17
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике.....	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	19
8.1. Обязанности руководителя практики	19
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	19
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	19
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	19
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	19
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств учебной практики Педагогическая практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Социальная психология») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 841 от 29.07.2020 г. и Профессиональных стандартов «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 682н от 18.11.2013 г.; «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 514н от 24.07.2015 г.

Учебная практика Педагогическая практика (далее по тексту – практика) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки.

Тип практики: Педагогическая.

Форма проведения практики: дискретно (распределенная).

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций: УК-4, ОПК-10.

УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

ОПК-10: способен осуществлять педагогическую деятельность на основе новейших разработок в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования.

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 6 з.е.; 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО. Практика проводится в 3-м семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям) ОПОП ВО: «Межкультурная коммуникация в профессиональном взаимодействии», «Преподавание психологии и психологическое просвещение».

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Научно-исследовательская (квалификационная) практика.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Практика реализуется частично в форме практической подготовки.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачет с оценкой (по результатам защиты отчета).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГК – групповая консультация.

з. е. – зачетная единица (1 зачетная единица равна 36 академическим часам).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

ПЗ – практическое занятие.

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

Цели практики: приобретение навыков и практических умений осуществлять педагогическую деятельность на основе новейших разработок в области образования и психологической науки.

Задачи практики:

- закрепление знаний, полученных магистрантами в процессе изучения дисциплин магистерской программы;
- получение умений и навыков, необходимых для осуществления педагогической деятельности;
- овладение методикой подготовки и проведения разнообразных форм проведения занятий;
- знакомство с современными образовательными информационными технологиями.
- освоение приемов анализа учебных занятий и формирование у обучаемых навыков профессионального роста, включающие развитие рефлексии своей профессиональной деятельности в качестве преподавателя, мотивацию достижения целей профессионального саморазвития.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: образовательные организации (школы), дошкольные образовательные организации, вузы);
- факультетов и институтов ФГБОУ ВО МГППУ.

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональными стандартами и ОПОП ВО по программе направления подготовки (таблица 3.1).

Таблица 3.1. 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, формируемыми трудовыми функциями и профессиональными действиями)
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные:</i>		
УК-4: способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	Полностью	Знает: основные современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; факторы улучшения коммуникации в организации, современные средства информационно-коммуникационных технологий.
		Умеет: представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат и создавая тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам.
		Владеет навыками аргументированно и конструктивно отстаивать свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ (и в том числе на иностранном(ых) языке(ах)); технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий.
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-10: способен осуществлять	Полностью	Знает: методы осуществления педагогической деятельности на основе новейших разработок в области образования и психологической науки и

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами, формируемыми трудовыми функциями и профессиональными действиями)
<p>педагогическую деятельность на основе новейших разработок в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования.</p>		<p>практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования.</p>
		<p>Умеет: осуществлять педагогическую деятельность на основе новейших разработок в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования.</p>
		<p>Владеет осуществлением педагогической деятельности на основе новейших разработок в области образования и психологической науки и практики применительно к образовательным потребностям представителей различных групп населения, в том числе особых социальных групп населения (групп риска, уязвимых категорий населения, лиц с ограниченными возможностями здоровья) и при организации инклюзивного образования.</p>

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Текущий контроль успеваемости по Модулю

Общая трудоемкость практики составляет – 6 з.е. (216 час., в том числе 8 час. контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

№	Этапы проведения (разделы) практики	Трудоемкость					Дней
		з.е.	Академических часов				
			всего	ПЗ	ГК*	СР	
1	Подготовительный этап	0,25	9	5	–	4	1
2	Педагогический этап	5,25	189	97	8/8	84	21
3	Заключительный этап	0,5	18	10	–	8	2
Промежуточная аттестация:		<i>зачет с оценкой</i>					
Общая трудоемкость по Учебному плану		6	216	112	8/8	96	24

* в том числе практическая подготовка.

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2. Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Коды формируемых компетенций
1	Подготовительный этап	Установочная конференция по практике. Инструктаж.	УК-4; ОПК-10.
2	Педагогический этап	Составление индивидуальной программы практики. Знакомство с деятельностью организации. Подготовка и проведение учебных занятий на базе практики.	УК-4; ОПК-10.
3	Заключительный этап	Оформление материалов по практике. Подготовка отчета. Итоговая конференция.	УК-4; ОПК-10.

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой студенты получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении студентов на практику и проходят инструктаж. После установочной конференции инструктажа студенты составляют совместно с руководителем практики индивидуальный план, в рамках которого реализуется программа практики, исходя из основных задач базы практики.

В качестве примеров студентам может предложено:

- подготовить и провести лекционное, семинарское или практическое занятие со студентами;

- подготовить и провести педагогические просветительские психологические, социально-психологические или психолого-педагогические мероприятия с детьми или взрослыми на базах практики;
- спроектировать кейсовые задания для определения степени сформированности компетенций;
- составить план проведения интерактивного занятия;
- организовать и провести взаимную супервизию разработанных и спроектированных материалов в ходе практики.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой студенты представляют результаты анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики.

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 (возможно отправление материалов по электронной почте).

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки студентов в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации студентов по практике используются фонды оценочных средств разработанные 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 5.1.

Таблица 5.1. Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
Раздел 1. Подготовительный этап				
Текущий контроль	Составление индивидуального календарного плана практики	Индивидуальный календарный план практики	УК-4; ОПК-10.	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации,	Дневник практики, отчет о практике		открытая
Раздел 2. Педагогический этап				
Текущий контроль	Подготовка к занятиям Проведение занятий	Конспект занятия Дневник практики, обсуждение взаимной супервизии*	УК-4; ОПК-10.	открытая
Рубежный контроль	Мониторинг реализации индивидуальной программы практики	Дневник практики, проведенные занятия, анализ и обсуждение результатов с руководителем практики*		открытая
Раздел 3. Заключительный этап				
Текущий контроль	Анализ выполнения индивидуального плана практики	Обсуждение деталей и трудностей стажерской деятельности, возможных ошибок и достижений и изучение документации	УК-4; ОПК-10.	открытая
Рубежный контроль	Проверка документации	Дневник практики, отчет о практике		открытая
Промежуточная аттестация:				
Зачет с оценкой		Презентация о выполнении программы практики, ее основных задач и полученных результатов	УК-4; ОПК-10.	открытая

* относящиеся к практической подготовке

Примечание: Методы и средства оценки образовательных результатов могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента студентов, в том числе их образовательного уровня, а также целей и задач ОПОП ВО.

5.1. Текущий контроль

Прохождение всех этапов практики, определяемых настоящей программой 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 5.1. Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример кейс-задания

К разделу 1

- Вам необходимо установить контакт и продуктивное взаимодействие с сотрудниками организации, в которой Вы будете проходить педагогическую практику. Опишите основные принципы, которых Вы будете придерживаться, выстраивая первичный контакт и дальнейшее взаимодействие с субъектами организации, с которыми Вам предстоит работать. Обоснуйте свою позицию.

К разделу 2

- Составьте список возможных проблем взаимодействия между Вами и аудиторией слушателей (не более пяти), которые могут помешать просветительской деятельности в рамках педагогической практики. Выберите для анализа определенный возраст участников Вашей аудитории (дошкольники, младшие школьники, подростки, старшеклассники, молодежь, люди зрелого возраста, пожилые люди). Предложите средства профилактики и преодоления подобных затруднений.

К разделу 3

- Представьте анализ Вашей работы в рамках педагогической практики. Обозначьте возможные ошибки, которые были допущены на этапах планирования, подготовки и реализации заданий по практике. Как учесть полученный в рамках педагогической практики опыт в Вашей будущей профессиональной деятельности?

Каждое выполненное **кейс-задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов, к промежуточной аттестации по практике не допускается.

Пример индивидуального задания

К разделу 1

Опишите цели и задачи педагогической практики студентов бакалавриата. Опишите основные правила посещения учреждения – базы практики.

К разделу 2

Опишите цели и задачи реализации основной программы педагогической практики. Охарактеризуйте возможные проблемы адаптации студентов к реальным условиям

профессиональной деятельности, в том числе связанные с взаимодействием с всеми участниками образовательного процесса, повышением профессиональной мотивации, формированием профессиональной позиции и стиля поведения бакалавра психологии.

К разделу 3

Подготовьте отчет по результатам освоения педагогической практики. С этой целью обобщите полученный за время прохождения практики материал, разработайте презентацию. В отчете должен быть отрефлексирован полученный опыт, а также обобщены полученные знания.

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов, к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям);
- *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.);
- *сформированность универсальных и общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в* своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.

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 отчета о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчетов обучающихся принимает комиссия, в состав которой включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика, и другие сотрудники факультета, задействованные в организации и проведении практики.

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее двух недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета комплект отчетной документации: отчет о практике, отчет-справку, дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на итоговой конференции и проверки отчетной документации выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачет (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики, подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет 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 5.2.

Таблица 5.2. Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации (для практик с формой промежуточной аттестации – зачет с оценкой)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачета	Оценка по 5- балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Выставляется обучающемуся, если: – его учебные достижения по результатам прохождения практики соответствуют высокой степени овладения программным материалом по практической подготовке; – характеристики его отчетной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку; – характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям. Компетенции, закрепленные за практикой, сформированы на уровне – высокий.
10-12		4, «хорошо»	Выставляется обучающемуся, если: – его учебные достижения по результатам прохождения практики соответствуют степени овладения программным материалом по практической подготовке – выше среднего ; – характеристики его отчетной документации: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку; – характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям. Компетенции, закрепленные за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний).
7-9		3, «удовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если: – его учебные достижения по результатам прохождения практики соответствуют достаточной (удовлетворительной) степени овладения программным материалом по практической подготовке; – характеристики его отчетной документации: неполная логическая структурированность, некоторое

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачета	Оценка по 5- балльной шкале	
			содержательное несоответствие формируемым компетенциям или несвоевременность сдачи на проверку; – характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: неполная логическая структурированность, некоторое содержательное несоответствие формируемым компетенциям. Компетенции, закрепленные за практикой, сформированы на уровне – достаточный.
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетворительно»</i>	Выставляется обучающемуся, если: – его учебные достижения по результатам прохождения практики соответствуют невысокой (недостаточной) степени овладения программным материалом по практической подготовке; – характеристики его отчетной документации: логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку; – характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям. Компетенции, закрепленные за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

5.3. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике включает в себя:

- **отчет 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 отчету по практике прилагается **отчет-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Форма отчетной документации приведена в Приложениях к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения практики в организации и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы: столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов и дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

Для обеспечения практической подготовки обучающихся на практике требуется следующее научно-исследовательское оборудование: проектор, персональный компьютер, доска, экран.

Обучающиеся на практике используют следующее измерительное оборудование: перечислить.

Для реализации программы практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: MS Word, Acrobat Reader DC, MS Excel, MS Power Point, Paint, Windows Media Player.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации программы практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры профильной организации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин¹.

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета 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

¹ В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее 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 отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Прохождение практики предполагает организацию студентом, прежде всего, самостоятельной работы и выявление полученных знаний, умений, навыков, а также степени сформированности компетенций.

С целью обеспечения успешного прохождения практики обучающийся должен готовиться к выполнению программы практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, а также последовательному выполнению задач на каждом из этапов практики. В этой связи студенту необходимо:

- составить обзор литературных источников, ознакомиться материалами из библиотеки МГППУ, а также электронными базами;
 - систематизировать материал, структурировать его для составления конспектов занятий;
 - разработать собственную программу, направленную на решение текущих задач базы практики, включающую элементы (просветительской, исследовательской и обучающей деятельности), обязательно согласовать разработанную программу с руководителем практики;
 - реализовать на базе практики заявленные задачи в полном объеме;
 - пройти и участвовать во взаимной супервизии своей деятельности, а также деятельности других студентов;
 - вести дневник практики и составить отчет к итоговой конференции;
 - предоставить руководителю практики все материалы после завершения практики;
- Необходимо читать, что:

- готовиться к выполнению программы практики можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа практики, дисциплин по основным модулям образовательной программы в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации, обучении при прохождении практики.

Подготовка к зачету по практике. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней начала практики.

В самом начале практики студентам целесообразно ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- учебным планом и календарным планом прохождения практики, контрольными мероприятиями;
- перечнем компетенций, знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- электронными ресурсами библиотеки МГППУ.

Текущий контроль за прохождением практики осуществляется руководителем практики на основе:

- групповых консультаций;
- индивидуальных консультаций (в очном и дистанционном формате), предусматривающих индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельной работы обучающихся на базе практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после ее 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 дает дополнительные задания.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчетной документации руководителю практики от организации для составления отчета-справки и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчет, оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчетной документации приведена в Приложении.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

Руководитель 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 учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее 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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает с руководителем от факультета 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 руководство практикой осуществляет факультетский руководитель по производственной практике. Непосредственное руководство практикой студента осуществляется как со стороны выделенных факультетом опытных преподавателей, так и со стороны базовой организации, которая подбирает для этих целей опытных специалистов из числа своих сотрудников. Кандидатуры руководителей практики со стороны базовой

организации согласовываются с факультетским руководителем по производственной практике. Сотрудничество факультета с базовой организацией осуществляется на договорной основе.

В период пребывания на базе практики руководитель от факультета обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):

- календарный план прохождения практики студентов в данном учреждении (организации, предприятии);
- список руководителей практики от организации;
- распределение студентов по рабочим местам и график их передвижения;
- тематику индивидуальных заданий;
- план проведения теоретических занятий и экскурсий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте;
- проект приказа/распоряжения по рабочим местам студентов в учреждении (организации, предприятии).

2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком перемещения студентов по рабочим местам и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.

3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение, возможность решения других бытовых вопросов.

4. Принять участие в проведении инструктажа по технике безопасности на местах практики и проконтролировать правильность и своевременность оформления соответствующей документации.

5. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.

6. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика ее проведения и индивидуальных заданий; консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.

На заключительном этапе проведения практики:

- проверить и подписать отчеты студентов,
- оказать помощь руководителям практики от учреждения (организации, предприятия) в составлении характеристик на практикантов.

По окончании практики руководитель обязан в недельный срок после окончания практики предоставить письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации совместно с руководителем практики от факультета составляет и обеспечивает соблюдение графиков прохождения практики в организации.

Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

Организовывает и проводит практику в соответствии с программой практики.

Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.

Организовывает встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

Контролирует трудовую дисциплину студентов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

1. Основная литература (О)

1. Андреева, Г.М. Социальная психология [Электронный ресурс] : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению и специальности «Психология». – Москва : Аспект Пресс, 2017. – 366 с. – * ; ** ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104416&sr=1> (дата обращения: 11.06.2023).
2. Социальная психология образования / ред. О.Б. Крушельницкая, М.Е. Сачкова, Л.Б. Шнейдер. – Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2017. – 320 с. – * ; **.

2. Дополнительная литература (Д)

1. Андреева, Г.М. Зарубежная социальная психология XX столетия: теоретические подходы / Г.М. Андреева, Н.Н. Богомолова, Л.А. Петровская. – Москва : Аспект Пресс, 2002. – 286 с. – * ; **.
2. Анцупов, А.Я. Конфликтология : [теория и практика] : [учебник для вузов] / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – Санкт-Петербург : Питер, 2014. – 512 с.
Взаимозаменяемо с: Анцупов, А.Я. Конфликтология : учебник / А.Я. Анцупов, А.И. Шипилов. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 496 с. – * ; **.
3. Коломинский, Я.Л. Психология взаимоотношений в малых группах: общие и возрастные особенности / Я.Л. Коломинский. – Минск : ТетраСистемс, 2000. – 432 с. – * ; **.
4. Кондратьев, М.Ю. Азбука социального психолога-практика / Кондратьев М.Ю., Ильин В.А. – Москва : ПЕР СЭ, 2007. – 464 с. – **.
5. Кондратьев, М.Ю. Психология отношений межличностной значимости [Электронный ресурс] / М.Ю. Кондратьев, Ю.М. Кондратьев. – Москва : Пер Сэ, 2006. – 272 с. –***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=42332> (дата обращения: 11.06.2023).
6. Милграм, С. Эксперимент в социальной психологии = The individual in a social world. – Санкт-Петербург : Питер, 2001. – 336 с. – **.
7. Петровский, А.В. Личность. Деятельность. Коллектив. – Москва : Политиздат, 1982. – 255 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PLi/PLi-001.htm> (дата обращения: 11.06.2023).
8. Петровский, А.В. Психологическая теория коллектива. – Москва : Педагогика, 1979. – 240 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PPt-001/PPt-001.htm> (дата обращения: 11.06.2023).
9. Петровский, А.В. Психология и время. – Санкт-Петербург : Питер, 2007. – 448 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/PPv/PPV-001.HTM> (дата обращения: 11.06.2023).

3. Периодические издания (П)

1. Вестник практической психологии образования [Электронный ресурс] // Практико-ориентированный журнал для психологов и других специалистов системы образования. – ** . – URL: http://psyjournals.ru/vestnik_psyobr/index.shtml (дата обращения 11.04.2023).
2. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – ** . – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 11.04.2023).

3. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс] // psyjournals.ru : портал психологических изданий. – **. – URL: <https://psyjournals.ru/kip/> (дата обращения: 05.04.2023).
4. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // psyjournals.ru : портал психологических изданий. – **. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/index.shtml> (дата обращения: 05.04.2023).
5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс]. – **. – URL: http://psyjournals.ru/social_psy/index.shtml (дата обращения: 11.04.2023).
6. Journal of Experimental Social Psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.journals.elsevier.com/journal-of-experimental-social-psychology/> (дата обращения: 11.04.2023).
7. Journal of School Psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://www.journals.elsevier.com/journal-of-school-psychology/> (дата обращения: 11.04.2023).

4. Электронные ресурсы интернета (Э)

1. Практический психолог [Электронный ресурс]. – URL: <http://practic.childpsy.ru/> (дата обращения: 12.04.2023).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.04.2023).
3. International Academy for Intercultural Research [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.intercultural-academy.net/> (дата обращения: 11.04.2023).
4. Psyjournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения: 12.04.2023).
5. [Sciencedirect](http://www.sciencedirect.com) [Электронный ресурс]. – ***. – URL: www.sciencedirect.com (дата обращения: 11.04.2023).

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета 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 отчета.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа отчета приведен в Приложении 2.

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, 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 отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, 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 отчета, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчета, который приводится в конце текста отчета, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчета. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчета, 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 отчета 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.

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	<i>Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям</i>			
2.	<i>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.)</i>			
3.	<i>Сформированность универсальных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой</i>			
Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики				

Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1
	нормативная	5, отлично			4, хорошо			3, удовлетворительно			2, неудовлетворительно						
		зачтено						не зачтено									

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ « ____ » _____ 202_ г.

Студент _____ (_____) « ____ » _____ 202_ г.