



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Лингводидактика и межкультурная коммуникация»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией
института «Иностранные языки, современные
коммуникации и управление»

Председатель УМК

Николаева А.А.

(подпись)

Протокол № 5 от 22.05.2021 г.

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приема

Дисциплина в структуре ОПОП ВО: Блок 2 Практика базовая часть

Тип дисциплины: базовая

Москва, 2021

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»
(бакалавриат)

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методической комиссией института «Иностранные языки, современные коммуникации и управление» – заказчика по направлению подготовки (специальности) 45.03.02 Лингвистика

Протокол № 5 от 5 мая 2021 г.

Председатель УМК факультета _____ /Николаева А.А./ _____.____ 2021 г.

Заседанием кафедры Лингводидактика и межкультурная коммуникация – разработчика программы

Протокол № 13 от 15.12. 2020 г.

Заведующий кафедрой _____ /Махмудова С.М. 15.12. 2020_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой Лингводидактика и межкультурная коммуникация

_____ /Махмудова С.М./ _____.____ 2021 г.

Директор института «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»

_____ /Махмудова С.М./ _____.____ 2021 г.

Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ, _____ / _____ /

_____.____ 2021 г.

ПРОВЕРЕНО:

«Соответствует требованиям локальных нормативных актов университета к программе практики по структуре, объёму, контрольным мероприятиям и техническим требованиям».

Начальник отдела по учебной работе _____ /А.А. Лисицына/ _____.____ 2021 г.

ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № _____,

Специалист по УМР отдела по учебной работе _____ / _____ _____.____ 2021 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	7
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	9
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Трудоёмкость и структура практики	16
4.2. Содержание практики	16
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	21
5.1. Текущий контроль	25
5.2. Промежуточная аттестация	27
5.3. Формы отчётности по практике	29
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	30
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики	30
6.1.1. Основная литература.....	30
6.1.2. Дополнительная литература.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.3. Периодические издания (если используются)	30
6.1.4. Методические указания и материалы по практике (если есть).....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы (если используются).....	Ошибка! Закладка не определена.
6.2.2. Программное обеспечение (если используется).....	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	31
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	31
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	31
7.2. Методические указания по прохождению практики	32
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	33
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	33
8.1. Обязанности руководителя практики.....	33
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	33
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	34
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	34
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	34
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	35
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	36

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств Учебной практики ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 45.03.02 (направленность программы «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 45.03.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12_» августа_ 2020 года № 969.

Учебная практика ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *УЧЕБНАЯ.*

Форма проведения практики: непрерывно (2 недели), индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

а) универсальными (УК):

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках;

УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов;

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

б) профессиональными (ПК):

ПК-1- Владение теоретическими основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации;

ПК-2 – Владение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков;

ПК-3 – способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме;

ПК-4 - способностью использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера;

ПК-5 - Способностью критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности;

в) общепрофессиональными (ОПК):

ОПК-1. Способен применять систему лингвистических знаний об основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлениях, орфографии и пунктуации, о закономерностях функционирования изучаемого иностранного языка, его функциональных разновидностях;

ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;

ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;

ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач;

ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачетных единицы; 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 4 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: - Правовые основы профессиональной деятельности; Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; Введение в профессию; - Иностранный язык (Практический курс 1 и 2 иностранного языка); Безопасность жизнедеятельности, Основы языкознания.

2 курс: - Педагогическая антропология; Методика преподавания иностранных языков; Практикум по культуре речевого общения 1 иностранного языка; История и культура стран 1 иностранного языка.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

2 курс: Общая и возрастная психология; Основы научных исследований и обработки данных в педагогических исследованиях; Методика преподавания иностранных языков; Теоретическая фонетика.

3 курс: Методика преподавания иностранных языков; Специальная педагогика и психология; Теоретическая грамматика; Литература стран 1 иностранного языка.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

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.

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: формирование компетенций у обучающихся, обеспечивающих:

- способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии;
- способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях;
- способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме;
-
-

Задачи практики:

- углубление и расширение теоретических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.
-

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: общеобразовательные школы);

- кафедры «Лингводидактика и межкультурная коммуникация» 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 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе направления подготовки 45.03.02 «Лингвистика» (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-2. Способен применять в практической деятельности знание психолого-педагогических основ и методики обучения иностранным языкам и культурам;	полностью	ОПК-2.1 Знает: Эффективные образовательные технологии и приемы обучения для формирования способности к межкультурной коммуникации; ОПК-2.2 Умеет: Применяет коммуникативный, деятельностный, когнитивный и социокультурный подходы при обучении иностранным языкам и культурам; ОПК-2.3 Владеет : эффективной техникой и приемами и методами обучения иностранным языкам и культурам.

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>ОПК-3. Способен порождать и понимать устные и письменные тексты на изучаемом иностранном языке применительно к основным функциональным стилям в официальной и неофициальной сферах общения;</p>	<p>полностью</p>	<p>ОПК-2.1 Знает: Основные профильные информационные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет; ОПК-2.2 Умеет: применять рациональные приемы поиска и применения программных продуктов лингвистического профиля; ОПК-2.3 Владеет: Наименование основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>
<p>ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и профессиональной сферах общения;</p>	<p>полностью</p>	<p>ОПК-4.1 Знает: Лингвокультурную специфику вербальной и невербальной деятельности участников межкультурного взаимодействия; ОПК-4.2 Умеет: Реализовать собственные цели взаимодействия, учитывать ценности и представления, присущие культуре изучаемого языка; ОПК-4.3 Владеет: Социокультурными и этическими нормами поведения, принятыми в иноязычном социуме.</p>
<p>ОПК-5. Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач.</p>	<p>полностью</p>	<p>ОПК-5.1. Знает: Методы получения информации из сети Интернет; ОПК-5.2. Умеет: Работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач. ОПК-5.3. Владеет: методами получения информации из сети Интернет, способами обработки полученной информации для построения собственной стратегии.</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
ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	полностью	ОПК-6. Знает: принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности; ОПК-6. Умеет: применять современные интерактивные технологии обучения, интернет-платформы для решения задач профессиональной деятельности; Владеет: интерактивными информационными технологиями обучения.
профессиональные:		
ПК-1- Владение теоретическими основами обучения иностранным языкам, закономерностями становления способности к межкультурной коммуникации;	полностью	ПК-1.1 Знает: культурно-коммуникативные традиции страны изучаемого языка и России; основные правила разработки стандартов, методических и нормативных материалов, технической документации; правила оформления проектно-конструкторской документации; ПК-1.2 Умеет: определять основные стереотипы и концепты носителей изучаемого языка; выделять оптимальные параметры проектируемых объектов; осуществлять контроль над соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. ПК-1.3 Владеет основной терминологией, принятой в исследованиях по межкультурной коммуникации.
ПК-2 – Владение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков	полностью	1.Знает: основные направления, проблемы, теории и методы преподавания; иностранных языков, содержание современных методологических дискуссий по проблеме изучения иностранного языка; 2. Умеет: формировать и аргументированно отстаивать собственную позицию по различным проблемам; 3. Владеет: навыками восприятия и анализа текстов, приемами ведения дискуссии и полемики, навыками публичной речи и письменного аргументированного изложения собственной точки зрения.
ПК-3 – способность использовать учебники,	полностью	1.Знает: Методы поиска учебных и дидактических материалов; 2. Умеет: использовать учебники, учебные и дидактические пособия по

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
учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме		иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме; 3. Владеет: способностью использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме
ПК-4 - способностью использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера	полностью	1.Знает: Методы поиска достижений отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам; 2. Умеет: использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера; 3. Владеет: методикой использования достижений отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам.
ПК-5 - Способностью критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности	полностью	1.Знает: Методику критического анализа учебного процесса и учебных материалов с точки зрения их эффективности; 2. Умеет: Подвергать критическому анализу учебные материалы и учебный процесс с точки зрения эффективности; 3. Владеет: методами и приемами критического анализа учебного материала и учебного процесса.
универсальные:		
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых	полностью	УК-2.1 Знает: правовые основы и нормы, регулирующие межкультурную коммуникацию; УК-2.2 Умеет: определять задачи в рамках цели и находить способы их решения; УК-2.3 Владеет: теоретическими основами и ресурсами для постановки и регулирования целей и задач в рамках межкультурной коммуникации;

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
норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	полностью	УК-4.1 Знает: основные способы и механизмы деловой коммуникации; УК-4.2 Умеет: находить способы преодоления трудностей через устную и письменную деловую коммуникацию; УК-4.3 Владеет: устными и письменными формами деловой коммуникации на государственном языке РФ и иностранном языке.
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	полностью	УК-5.1 Знает: утилитаристский, индивидуалистический и морально-правовой подходы этики менеджмента, а также концепцию справедливости, систему ценностей, отношений, убеждений и манеры поведения, принятых в организационных культурах, теорию и классификацию конфликтов; УК-5.2 Умеет: способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы; формировать единое ценностное пространство корпоративной культуры, согласовывая культурные, профессиональные и этнические различия сотрудников, применять методы психологического воздействия на персонал с целью мотивации к выполнению поставленных задач; УК-5.3 Владеет: методами своевременной диагностики конфликтных ситуаций, демонстрировать социально ответственное поведение, активную жизненную позицию.
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	полностью	УК-7.1 Знает: Основы физической культуры и здоровьесберегающих технологий; УК-7.2 Умеет: Использовать основы физической культуры для осознанного выбора здоровьесберегающих технологий с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности; УК-7.3 Владеет: способностью поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и

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
деятельности		профессиональной деятельности и соблюдать нормы здорового образа жизни;
УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	полностью	<p>УК-8.1 Знает: действия для безопасных условий жизнедеятельности, в том числе при угрозе жизни и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p> <p>УК-8.2 Умеет: Обеспечивать безопасные и/или комфортные условия труда на рабочем месте, в т.ч. с помощью средств защиты</p> <p>УК-8.3 Владеет: методами устранения проблем безопасности на рабочем месте и в чрезвычайных ситуациях.</p>
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	полностью	<p>УК-9.1 Знает: Базовые дефектологические основы в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>УК-9.2 Умеет: использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах;</p> <p>УК-9.3 Владеет: методикой использования базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах;</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
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	полностью	УК-10.1 Знает: Базовые экономические законы в различных областях деятельности; УК-10.2 Умеет: применять обоснованные экономические решения в различных областях деятельности; УК-10.3 Владеет: Методами принятия обоснованных экономических решений.
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	полностью	УК-11.1 Знает: Знает нормативно-правовые акты и нормы и политику в области антикоррупционного поведения; УК-11.2 Умеет: Формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; УК-11.3 Владеет: Методами формирования нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

4. МКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единицы (108 часов, в том числе 4 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			Вид работы - ГК			
1	2	3	4	5	6	
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	4	104	16	
1. Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и обсуждение подготовки материалов для практической части ВКР).	0,5	18	2	16	2 (+1 установочная конференция)	
2. Исследовательский этап (ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися).	2	72		72	8	
3. Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-практикантами).	0,5	18	2	16	4 (+1 итоговая конференция)	
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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и пр.)	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию; готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития; способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии; высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение первичными профессиональными умениями и навыками; - закрепление полученных теоретических знаний; - знакомство с учебниками, учебными пособиями и дидактическими материалами по иностранному языку; - подготовка к работе в коллективе, к социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм. <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение установочной конференции (на базе ИИЯСКУ, кафедра «Лингводидактика и МКК»). 2. Инструктаж по технике безопасности, по отчетной документации (обсуждение дневника практики), 3. Выход на практику в образовательную организацию. 4. Знакомство с руководством ОО и руководителями практики. 5. Знакомство с режимом работы ОО, его статусом и профилем работы, изучение системы работы в учебных кабинетах, 	<p>ОК-11</p> <p>ОК-12</p> <p>ОПК-19</p> <p>ПК-5 (во 2 части)</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>библиотеке, материально-технического обеспечения процесса обучения иностранным языкам.</p> <p>6. Изучение рабочей документации для заполнения соответствующих разделов дневника.</p> <p>7. Изучение состояния внеклассной работы по предмету в ОО для подготовки методических разработок внеклассного мероприятия.</p>	
2.	<p>Исследовательский этап (беседа с классным руководителем и изучение его рабочей документации; ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися)</p>	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий, способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией и умениями работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения профессиональных задач; - овладение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; - совершенствование способности критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и отбирать 	<p>ОК-11</p> <p>ОПК-2</p> <p>ОПК-5</p> <p>ОПК-19</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-5</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>средства саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование способности видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности; - овладение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); - овладение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков; <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Беседа с классным руководителем об особенностях классного коллектива и изучение его рабочей документации. 2. Начало оформления записей в дневнике практики и его ежедневное ведение. 3. Посещение занятий преподавателей ОО, в которой проходит практика, анализ уроков в дневнике практики. 4. Организация воспитательной работы с учащимися в соответствии с планом работы ОО (в том числе, по иностранным языкам). 5. Проведение индивидуальной работы с учащимися. 	
3.	<p>Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-</p>	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях</p>	<p>ОК-11 (в части)</p> <p>ОК-12 (в части)</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	практикантами)	<p>дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование) в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование компетенций, обеспечивающих способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранным языкам для разработки новых учебных материалов по определенной теме; - наметить и выбрать средства саморазвития в профессиональной области; - овладение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков; - осознание социальной значимости своей будущей профессии и овладение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. 2. Оформление отчетной документации студентами-практикантами (в том числе, получение характеристики с возможной оценкой от руководства базы практики). 3. Проведение итоговой конференции по результатам практики с устными отчетами студентов и предоставлением всей 	<p>ПК-2</p> <p>ПК-6</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		необходимой отчетной документации (на базе ИИЯСКУ, кафедра «Лингводидактика и МКК).	

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Проводится консультация по оформлению отчетной документации (дневника практики и отчета, а также характеристики).

Студенты выходят на практику в образовательную организацию, знакомятся с руководством ОО и руководителями практики, а также с режимом работы ОО, его статусом и профилем работы, изучают систему работы в учебных кабинетах, библиотеке и т.д. Практиканты изучают состояние внеклассной работы по предмету в ОО для подготовки методических разработок внеклассного мероприятия и начинают заполнять дневник (это делается ежедневно).

Затем студенты знакомятся с классным руководителем и классом, рабочей документацией, обсуждают приемы анализа уроков и внеурочных мероприятий, беседуют с учащимися, заполняют всю необходимую информацию в дневнике. Каждый день студенты посещают уроки по иностранному языку (по возможности, разных преподавателей) и проводят их обсуждение и анализ. Студентам читаются лекции и с ними проводятся экскурсии по образовательной организации.

Студенты проводят индивидуальную работу с учениками и готовят их к проведению внеурочного мероприятия (в том числе, и на иностранном языке).

Ближе к окончанию практики в школе студенты обрабатывают и анализируют полученную информацию, подготавливают отчет по практике, оформляют отчетную документацию (в том числе, получают **отчёт-справку** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики).

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом целей и задач практики. Защита отчета и самой практики проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад (5-7 минут) студента-практиканта, сопровождаемый, по желанию студента, компьютерной презентацией, а также ответы на вопросы по существу отчета.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от института (кафедры).

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 института (кафедры) 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 (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и др.)	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Устный опрос в форме беседы с классным руководителем, учителями школы, руководителями практики от организации и института (кафедры)	Устные вопросы по правилам техники безопасности, документации, организации учебного процесса и пр./записи куратора практики для отчета-справки/отзыва	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Беседа руководителя практики от института (кафедры) с руководителем практики от организации	Устный отчет руководителя практики от организации о вхождении практикантов в учебный процесс и их готовности к нему	
2	Исследовательский этап (беседа с классным руководителем и изучение его рабочей документации; ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися)	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3;	Практическая работа	Кейс-задание	Открытая
			Письменная работа Устный опрос студента	Индивидуальное задание 1 Собеседование	Открытая

		ПК-4; ПК-5.			
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	
3	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-практикантами)	ОПК-1; ОПК-4; ОПК-6; УК-2; УК-3; УК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5.	Письменная работа	Индивидуальное задание 2	Открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации, Беседа с руководителем практики от организации	Дневник практики, отчёт о практике (в письменной и устной форме), отчет-справка с отзывом	Открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой		

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.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Примеры кейс-задания (выбрать ОДНО)

- 1) В классе есть ученик с девиантным поведением. Он постоянно выкрикивает, перемещается по классной комнате, никогда не занимается учением, отвлекает других учеников от урока и от общения с учителем, иногда даже бросается школьными предметами. Учитель никогда не обращает на него никакого внимания, как будто его просто нет в классе. Это частично помогает не прерывать общение с другими учениками, продолжать их обучение, экономит время. Правильную ли тактику выбрал педагог? Как Вы повели бы себя в этой ситуации? Предложите возможные пути решения данной проблемы.
- 2) В классе мальчики часто «задираются» и обижают девочек. Учитель старается их защитить. Мальчики обижаются: «Вы девчонок любите больше, чем нас!» Что им ответить? В чем может быть причина такого поведения мальчишек и такого отношения их к реакции учителя?
- 3) Вы решили провести урок на основе постановки проблемы и диалога с учащимися. Но на все Ваши вопросы ученики молчат, хотя внимательно следят за Вашими рассуждениями. Когда Вы задаете вопросы, они отводят глаза. Вы осознаете, что диалог превращается в монолог с риторическими вопросами. Ваши действия.
- 4) Проанализируйте УМК (учебник) по следующим критериям:
 - Познавательное и научное содержание (соответствие современному состоянию науки; предметная, логическая и психологическая систематизация; четкость определений; разнообразие способов подачи информации);
 - Способы подачи содержания (разнообразие примеров; обращение к пройденному материалу и опыту учащихся; многообразие основных заданий; выделение различных уровней трудности содержания);
 - Оформление материалов учебника (удобство пользования; практичность, эстетичность и информативность обложки; разнообразие иллюстраций (картинки, фото, схемы, чертежи, графики, кластеры и пр.); наличие цветных иллюстраций, лаконичных и понятных подписей к ним; выделение основных понятий и других важных элементов;
 - Взгляд на учебник учителя, ученика и родителя (основные достоинства для каждой группы)

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

Примеры индивидуального задания 1 (выбрать ОДНО)

- 1) При возможности посещения занятий старшеклассников (9-11 классы) разработать и провести профориентационное занятие, цель которого пробудить или активизировать

интерес учащихся старших классов к профессии педагога. Содержание разработанного занятия преимущественно должно носить развивающий и просветительский характер. Для этого практикант привлекает внимание учащихся активизирующими вопросами, обозначает неожиданные проблемные ситуации, вовлекает учащихся в совместную деятельность по обсуждению и анализу проблемных ситуаций, рассматривает примеры, предлагает практические задания. Отчет (письменный) по заданию включает 1. Наименование образовательного учреждения (его номер, адрес, телефон), на базе которого проводилось занятие, указание класса, количества участников, времени, затраченного на проведение занятия; 2. Тему и конспект проведенного занятия с указанием основных этапов, форм и методов работы; 3. Список литературы, используемой для разработки занятия; 4. Анализ результатов профориентационного занятия на основе наблюдений за учащимися и их отзывов. Примечание: отчет по профориентационному занятию должен быть заверен руководителем ОУ или ответственным за профориентационную работу в школе (или иной ОО). Отчет по профориентационному заданию включается в общий отчет по практике.

- 2) Составить словарь: а) педагогических и б) методических терминов (не менее 50 слов в каждом) и разработать и провести игру с учащимися по ознакомлению их с данной терминологией и порекомендовать ученикам книги для дальнейшей работы в рамках данной темы (включить словарь и отчет об игре в общий отчет о практике).
- 3) Провести психолого-педагогическую диагностику ОДНОГО ученика в классе и составить его психолого-педагогический портрет в письменном виде. Использовать некоторые из предложенных технологий (на выбор 3-4): беседу; наблюдение; опросник/анкету; проективные, графические или рисуночные тесты, короткие сочинения учеников (подробнее см. [Гягяева 2009]).
- 4) Составить письменный психологический анализ урока с учетом особенностей памяти, ответив обязательно на следующие вопросы, но не только на них:
 - Соблюдались ли на уроке установка на запоминание? Какими педагогическими приемами это достигалось?
 - Какими приемами привлекалось внимание учеников к тому, что подлежало запоминанию?
 - Как учитывалось на уроке наличие нескольких видов памяти (образной, словесно-логической, двигательной, эмоциональной)?
 - Как организовывался материал для заучивания: дозировка по объему, распределение во времени, структурирование материала, языковое оформление? Насколько это педагогически целесообразно и эффективно?
 - Как организовывалось повторение? Насколько это педагогически оправдано и эффективно?

Пример индивидуального задания 2

Провести самоанализ практики и записать его результаты (включается в отчет по практике). Обязательно отразить следующие вопросы, но не только:

- ❖ За время практики я посетил(а):
- ❖ За время практики я самостоятельно провел(а):
- ❖ За время практики я принял(а) участие:
- ❖ Что дала практика образовательной организации:
- ❖ Что дала практика ученикам, с которыми я проводила какое-либо мероприятие (урок):
- ❖ Что дала практика студенту (мне), чему он научился, в чем разобрался, что понял:
- ❖ С какими проблемами студент столкнулся в ходе практики:
- ❖ Предложения студента по совершенствованию практики:

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**:

- *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, а также в его отчете.

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 отчетов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением директора института (заведующим кафедрой). В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от института (кафедры), представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники других подразделений института, 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 института (кафедры) полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию и печатную), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики, другие имеющиеся материалы и документы.

Руководитель практики от института (кафедры) 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 (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

Баллы (рейтинговая оценка)	Результат		Требования к образовательным результатам (знаниям и умениям)
	зачета	Оценка (по 5- балльной шкале)	
15-13	зачтено	5 (отлично)	Оценка «отлично» выставляется студенту за отчет по практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит исчерпывающий учебно-методический материал. При защите отчета студент показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала, соблюдает основные правила культуры письменной и устной речи, активно и адекватно использует научные термины. Характеристика руководителя практики раскрывает применение студентом теоретических знаний при планировании, анализе уроков (проведение уроков повышает оценку), а также при составлении отчета.
12-10	зачтено	4 (хорошо)	Оценка «хорошо» выставляется за отчет по практике, который удовлетворяет предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. Однако отвечает на дополнительные вопросы, допуская незначительные неточности, и подтверждает ответ конкретными примерами. Соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины. Характеристика руководителя практики раскрывает применение студентом теоретических знаний при планировании, анализе, обсуждении уроков и составлении отчетов.
9-7	зачтено	3 (удовлетвор	Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет предъявляемым

		ительно)	требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем видна непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В основном соблюдает правила устной и письменной речи, хотя допускает неточности в использовании научной терминологии. Характеристика руководителя практики раскрывает применение студентом теоретических знаний при планировании и анализе уроков и составлении отчетов.
6 -0,1	не зачтено	2 (неудовлетворительно)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при анализе уроков и написании конспектов допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.
<p>Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента по практике. Студент, не явившийся на защиту отчета по практике в установленное утвержденным графиком защиты время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».</p>			

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 ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Белова, О.В. Социально-психологические особенности профессионального самоопределения студентов педагогических вузов [Электронный ресурс] : автореф. дис. на соиск. уч. степени канд. психол. наук / О.В. Белова. – Москва : Институт социологии образования Российской академии образования, 2013. – 27 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=165629> (дата обращения: 17.07.2019).
2. Гягяева, С.В. Диагностические методы изучения личности учащегося [Электронный ресурс] // Открытый урок 1 сентября. – URL: <https://urok.1sept.ru/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8/528110/> (дата обращения: 17.07.2019).
3. Ермолова, Т.В. Буллинг как групповой феномен [Электронный ресурс] : исследование буллинга в Финляндии и скандинавских странах за последние 20 лет (1994–2014) / Ермолова Т.В., Савицкая Н.В. // Современная зарубежная психология / гл. ред. Т.В. Ермолова. – 2015. – № 1. – С. 65–90. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=233922> (дата обращения: 17.07.2019).
4. Зак, А.З. Диагностика сформированности метапредметных компетенций у пятиклассников [Электронный ресурс] / Зак А.З., Сорокова М.Г. // Психолого-педагогические исследования. – 2019. – Том 11. № 2. – С. 11–21. – URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/2019/n2/Zak_Sorokova.shtml (дата обращения: 17.07.2019).
5. Калугин, Д.В. Мотивация социального поведения участников образовательного процесса и ее роль в оценке характеристик психологической безопасности образовательной среды [Электронный ресурс] : автореф. дис. на соиск. уч. степени канд. психол. наук / Д.В. Калугин. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2014. – 25 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=230545> (дата обращения: 17.07.2019).
6. Коваль, Т.В. Личностная сфера подростков, склонных к развитию компьютерной зависимости [Электронный ресурс] : автореф. дис. на соиск. уч. степени канд. психол. наук / Т.В. Коваль. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2013. – 24 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=230546> (дата обращения: 17.07.2019).
7. Леонова, О.И. Влияние психологических рисков образовательной среды на эмоционально-личностную сферу подростков [Электронный ресурс] : автореферат на соиск. уч. степени канд. психол. наук / О.И. Леонова. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2011. – 27 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=104950> (дата обращения: 17.07.2019).
8. Поливанова, К.Н. Детство в меняющемся мире // Современная зарубежная психология. – 2016. – № 2. – С. 5–10. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=372436> (дата обращения: 17.07.2019).
9. Шадриков, В.Д. Профессионализм современного педагога [Электронный ресурс] : методика оценки уровня квалификации педагогических работников / В.Д. Шадриков. – Москва : Логос, 2012. – 168 с.
10. Kennedy, A. Models of continuing professional development [Электронный ресурс] : a framework for analysis // Journal of In-Service Education. – 2005. – Volume 31, Issue 2. – P. 235–250. – Published online: 19 Dec 2006. – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/13674580500200277?src=recsys> (дата обращения: 17.07.2019).

6.1.2. Периодические издания (если используются)

1. Рябов В. Московскому стандарту качества обучения - московский стандарт качества подготовки учителя [Электронный ресурс] // Учительская газета, №38 от 20 сентября 2011 года. – URL: <http://www.ug.ru/archive/42226> (дата обращения: 17.07.2019).
2. Московский стандарт качества образования. Презентация [Электронный ресурс]. – URL: <http://ano-obr.ru/wp-content/uploads/2017/12/%D0%9C%D0%A1%D0%9A%D0%9E-2012-%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.pdf> (дата обращения: 17.07.2019).

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Мультимедийные средства, наборы слайдов и кино/видеофильмов, наглядные пособия.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: образовательных 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 ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы 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 выполнивший программу практики без уважительных причин².

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительных причин, или не представивший отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получивший 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:

² В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.

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 отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

В качестве основной формы (вида) отчетности, необходимых для аттестации студента по практике, устанавливаются дневник практики и письменный отчет по практике. В письменный отчет включаются отчеты по 2 индивидуальным заданиям и одному анализу практической ситуации (case-study). Приемы работы с индивидуальными заданиями и практическими ситуациями описаны в примерах, там же даются необходимые материалы.

После прохождения практики студент в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности), а также руководители курсовых (по желанию).

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме отчета по практике, в который включен контроль самостоятельной работы студентов в письменной и устной формах (дневник практики, отчеты по 2 индивидуальным заданиям и анализу одной практической ситуации и устная защита результатов практики на итоговой конференции); промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 4 семестре. Зачет получает студент, прошедший практику, ведший соответствующую документацию по практике (дневник

практики, конспекты уроков и воспитательного или научного мероприятия), имеющий отчет со всеми отметками о выполнении (и 3 дополнительными отчетами по 2 индивидуальным заданиям и одному анализу практической ситуации) и **отчёт-справку** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе 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, анализом 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 института (кафедры)

- 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, а также при первичном сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с институтским 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 института 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 института (кафедры)

Подготовку к практике рекомендуется начать за неделю до установочной конференции, отправив студентам-практикантам программу практики, а также профессиональный стандарт педагога для изучения (см. список литературы: *Основная №4*). Их можно попросить прочитать 1-2 источника из основного списка литературы, чтобы они могли предметно задавать вопросы на установочной конференции. Обязательно связаться с руководителями практики на местах и обсудить с ними программу практики, оказание практикантам необходимой педагогической и методической помощи.

На установочную конференцию можно также пригласить коллег – руководителей курсовых работ студентов, выходящих на практику. Несмотря на то, что курсовые работы у практикантов чисто лингвистические, на практике они могут 1) собирать экспериментальный материал по изучаемым языковым дисциплинам (анализировать языковые и речевые ошибки учащихся), глубже проникать в структуру изучаемых языков (первого и второго), готовясь к написанию курсовой работы; 2) обдумывать структуру своей будущей бакалаврской диссертации и начать сбор материала и для нее. Надо серьезно подготовиться к проведению конференции, подробно описав во время нее структуру, этапы, цели и задачи практики, задания, которые необходимо будет выполнить, отчетную документацию, нормы поведения в образовательной организации, нормы педагогической этики. Разобрать методы, которые студентам потребуется использовать для успешного прохождения практики и формирования профессиональных компетенций. Провести инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, собрав подписи.

После выхода студентов на практику, необходимо поддерживать с ними постоянный контакт по электронной почте, по телефону, а также при непосредственном выходе в образовательное учреждение. Быть также готовым консультировать практикантов в университете, если им потребуется помощь университетских преподавателей. Помогать в оформлении дневника практики и отчета по практике, а также в выполнении практических и индивидуальных заданий.

Подготовить итоговую конференцию по результатам практики, пригласив на нее представителей баз практики. Проконсультировать студентов по устной процедуре защиты отчетов по практике. Обсудить во время конференции насущные педагогические, психологические и методические вопросы по прошедшей практике. Показать место данной практики в ряду последующих, настроить на самостоятельную подготовку к следующей практике, которая состоится на 3 курсе (в 5 семестре).

Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Необходимо поддерживать тесную связь с институтом (кафедрой) за несколько недель до начала практики, активно занимаясь всеми организационными вопросами. Всегда помнить, что во время практики ответственность за студентов-практикантов лежит на нем. Организовать встречу студентов в первый день практики, познакомить их с образовательным учреждением, его распорядком, правилами, провести экскурсию по всем рабочим местам, познакомить с кураторами. Можно организовать вводную лекцию по всем профессиональным вопросам.

Каждый день в течение всех 14 дней пребывания в студентов в школе контролировать ход практики и решать все возникающие вопросы. Оказывать студентам консультативную, педагогическую, психологическую и методическую помощь. Всегда быть на связи и институтом (кафедрой). Следить за отчетной документацией, ее заполнением, поручать студентом выполнение необходимых школе профессиональных задач, помогая осваивать необходимые компетенции и решая цели и задачи практики. По завершении практики обеспечить всех студентов необходимой отчетной документацией. По возможности, принять участие в итоговой конференции в институте ИЯСКУ МГППУ.

Программу разработал:

Махмудова С.М. доктор филол. наук, профессор.



ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Лингводидактика и межкультурная коммуникация»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ «ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

Направленность программы «Теория и методика преподавания иностранных языков и культур»

Москва 20____

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 № _____ института _____

(наименование факультета)
Проходил(а) практику **ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

(наименование практики)
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 2020 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:



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»
Кафедра «Лингводидактика и межкультурная коммуникация»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

ФИО обучающегося _____

Группа __ИЯ-Л(б/о)ТМП-1

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

1. Цель учебной практики:

- способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии;
- способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме;
- способность использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера;

2. Задачи практики:

- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей избранной профессии;
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.

3. Содержание задания:

1) При возможности посещения занятий с (5-11 классы) разработать и провести профориентационное занятие, цель которого пробудить или активизировать интерес учащихся к профессии педагога. Содержание разработанного занятия преимущественно

должно носить развивающий и просветительский характер. Для этого практикант привлекает внимание учащихся активизирующими вопросами, обозначает неожиданные проблемные ситуации, вовлекает учащихся в совместную деятельность по обсуждению и анализу проблемных ситуаций, рассматривает примеры, предлагает практические задания.

I. Отчет (письменный) по заданию включает:

1. Наименование образовательного учреждения (его номер, адрес, телефон), на базе которого проводилось занятие, указание класса, количества участников, времени, затраченного на проведение занятия;

2. Тему и конспект проведенного занятия с указанием основных этапов, форм и методов работы;

3. Список литературы, используемой для разработки занятия;

4. Анализ результатов профориентационного занятия на основе наблюдений за учащимися и их отзывов.

Примечание: отчет по профориентационному занятию должен быть заверен руководителем ОУ или ответственным за профориентационную работу в школе (или иной ОО). Отчет по профориентационному заданию включается в общий отчет по практике.

II. Составить словарь:

а) педагогических,

б) методических терминов (не менее 50 слов в каждом) и разработать и провести игру с учащимися по ознакомлению их с данной терминологией и порекомендовать ученикам книги для дальнейшей работы в рамках данной темы (включить словарь и отчет об игре в общий отчет о практике).

III. Провести психолого-педагогическую диагностику ОДНОГО ученика в классе и составить его психолого-педагогический портрет в письменном виде. Использовать некоторые из предложенных технологий (на выбор 3-4): беседу; наблюдение; опросник/анкету; проективные, графические или рисуночные тесты, короткие сочинения учеников.

IV. Составить письменный психологический анализ урока с учетом особенностей памяти, ответив обязательно на следующие вопросы, но не только на них:

- Соблюдалась ли на уроке установка на запоминание? Какими педагогическими приемами это достигалось?

- Какими приемами привлекалось внимание учеников к тому, что подлежало запоминанию?

- Как учитывалось на уроке наличие нескольких видов памяти (образной, словесно-логической, двигательной, эмоциональной)?

- Как организовывался материал для заучивания: дозировка по объему, распределение во времени, структурирование материала, языковое оформление? Насколько это педагогически целесообразно и эффективно?

- Как организовывалось повторение? Насколько это педагогически оправдано и эффективно?

4. Краткие указания к выполнению задания:

- Беседа с классным руководителем об особенностях классного коллектива и изучение его рабочей документации.
- Начало оформления записей в дневнике практики и его ежедневное ведение.
- Посещение занятий преподавателей ОО, в которой проходит практика, анализ уроков в дневнике практики.
- Организация воспитательной работы с учащимися в соответствии с планом работы ОО (в том числе по иностранным языкам).
- Проведение индивидуальной работы с учащимися.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций:

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные</i>		
ОК- 11 готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития;	полностью	Знает: <i>структуру, типы, особенности урока иностранного языка; специфику и характеристики учебного предмета «Иностранный язык»».</i>
		Умеет: <i>критически оценить свои достоинства и недостатки; наметить пути и выбрать средства саморазвития.</i>
ОК-12 способность к пониманию социальной	полностью	Владеет: <i>структурой речевой коммуникации, способами повышения своей квалификации и мастерства.</i>
		Знает: <i>профессиональный стандарт педагога, структуру, функции и стили педагогического общения.</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)
значимости своей будущей профессии, владение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;		<p>Умеет: <i>вступать в общение с коллективом педагогов и учащимися; анализировать и сравнивать УМК по обучению иностранным языкам.</i></p> <p>Владеет: <i>мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</i></p>
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-2 способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности;	полностью	<p>Знает: <i>лингвокультурный аспект стран изучаемого языка; правила техники безопасности и рабочую документацию школы.</i></p> <p>Умеет: <i>применять на практике знания из различных теоретических и практических дисциплин обучения.</i></p> <p>Владеет: <i>умением анализировать речевые ситуации в учебном процессе, правилами профессионального общения и педагогической этикой.</i></p>
ОПК-5 владение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия);	полностью	<p>Знает: <i>интерактивные формы работы на занятиях по иностранным языкам; элементы интенсивного обучения в преподавании иностранных языков.</i></p> <p>Умеет: <i>правильно оценить особенности текущего коммуникативного контекста.</i></p> <p>Владеет: <i>основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания; техниками корректного профессионального взаимодействия.</i></p>
ОПК-19 владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;	полностью	<p>Знает: <i>правила создания речевых ситуаций в учебном процессе.</i></p> <p>Умеет: <i>работать в коллективе (команде) и принимать активное участие в достижении общих целей трудового коллектива.</i></p> <p>Владеет: <i>навыками организации групповой и коллективной деятельности.</i></p>
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-2 владение средствами и	полностью	Знает: <i>закономерности процессов</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)
<p>методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков;</p> <p>ПК-5 способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности;</p>	<p>ПОЛНОСТЬЮ</p>	<p><i>преподавания и изучения иностранных языков;</i></p> <p><i>Умеет: действовать на основе принятых моральных и правовых норм; составлять планы урока и внеурочной деятельности.</i></p> <p><i>Владеет: средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка.</i></p> <p><i>Знает: современные методические направления и концепции обучения иностранным языкам; УМК по обучению иностранным языкам отечественных и зарубежных авторов.</i></p> <p><i>Умеет: критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности; работать с современными техническими средствами и ресурсами сети Интернет.</i></p> <p><i>Владеет: необходимыми навыками общения с обучающимися и умениями критической оценки.</i></p>
<p>ПК-6 способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование) в соответствии с задачами</p>	<p>ПОЛНОСТЬЮ</p>	<p><i>Знает: ФГОСы дошкольного и общего образования; профессиональные компетенции педагога и учителя иностранного языка.</i></p> <p><i>Умеет: оценить методическую грамотность проведения занятий в образовательных организациях разного типа (уровня образования); действовать на основе профессионального стандарта педагога.</i></p> <p><i>Владеет: способностью эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование); умением строить учебный процесс и проводить внеурочные мероприятия в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.</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)
конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.		

6. К защите представить:

- отчет о прохождении практики,
- дневник практики,
- индивидуальное задание,
- характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ
Должность

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации
Должность

подпись

И.О. Фамилия

Задание получил

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.