



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Психология образования
Кафедра Педагогическая психология имени профессора В.А.Гуружапова

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета
«Психология образования»

Председатель УМК

_____ Егоренко Т.А.

(подпись)

Протокол № 2 от 11.10. 2022 г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ
СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Психология и педагогика начального образования (учитель начальных классов)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приёма

Москва, 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Преддипломная» /сост. М.В. Енжевская, С.П. Санина – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2022. – _28_ с.

Составители (разработчики):



(подпись составителя)

М.В. Енжевская, доцент кафедры «Педагогическая психология имени профессора В.А. Гуружапова



(подпись составителя)

С.П. Санина, доцент кафедры «Педагогическая психология имени профессора В.А. Гуружапова

Рецензент (внешний): Малин Александр Геннадьевич, кандидат педагогических наук, заместитель директора по содержанию образования, конвергенции образовательных программ Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 91»

Рецензент (внутренний): Соколов Владимир Леонидович, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Педагогическая психология имени профессора В.А. Гуружапова» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Педагогическая психология имени профессора В.А. Гуружапова». Заведующий кафедрой _____ / Т.А. Егоренко/

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____ / Батова / _____ / 11.11.2022

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Reg. № UP-165-1279-Pr-B2-V-01(P)-486,

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Трудоемкость и структура практики	9
4.2. Содержание практики	9
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)11	
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
7.2. Методические указания по прохождению практики	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	18
8.1. Обязанности руководителя практики.....	18
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета.....</i>	18
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	19
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	19
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	19
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Психология и педагогика начального образования (учитель начальных классов)») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 года № 122 и профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 октября 2013 г. № 544н (рег. № 30550 от 6.12.2013 года), с изменениями, внесенными приказами министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1115н (рег. № 36091 от 19.02.2015 года) и от 5 августа 2016 г. № 422н (рег. № 43326 от 23.08.2016 года) (далее по тексту – профессиональный стандарт), с учётом требований рынка труда.

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

Тип практики: преддипломная

Форма проведения практики: распределённая; групповая.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК-1 Способен к организации учебной деятельности по интеллектуальному развитию обучающихся в системе начального общего образования;

ПК-2 Способен к организации учебной деятельности по эстетическому развитию обучающихся в системе начального общего образования;

ПК-3 Способен к организации учебной деятельности по развитию саморегуляции поведения и деятельности, обучающихся в системе начального общего образования

ПК-4 Способен к консультированию родителей (или законных представителей) обучающихся в системе начального общего образования

ПК-5 Способен к участию в деятельности по созданию развивающей образовательной среды в системе начального общего образования

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 12 зачётных единиц; 8 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 8 семестре.

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

1 курс:

Модуль 5 «Введение в профессиональную деятельность»

Модуль 6 «Научные основы профессиональной деятельности»

Модуль 7 «Методы организации учебной деятельности обучающихся»

Модуль 8 «Нормативные основы профессиональной деятельности»

2 курс:

Модуль 9 «Методы индивидуализации учебной деятельности обучающихся»

Модуль 10 «Содержание и методы обучения в предметной области «Математика и информатика»

Модуль 11 «Содержание и методы обучения в предметной области «Филология. Русский язык. Родной язык»

Модуль 12 «Теория и методы воспитания обучающихся»

3 курс:

Модуль 13 «Содержание и методы обучения предметной области «Обществознание и естествознание (Окружающий мир)»

Модуль 14 «Содержание и методы обучения в предметной области «Филология. Литературное чтение. Литературное чтение на родном языке»

Модуль 15 «Содержание и методы обучения в предметных областях «Искусство» и «Технология»

Модуль 16 «Оценка качества начального общего образования»

4 курс:

Модуль 17 «Взаимодействие педагога с субъектами образовательных отношений»

Модуль 18 «Методы работы педагога с обучающимися с ОВЗ и нарушениями развития»

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

4 курс:

Модуль 17 «Взаимодействие педагога с субъектами образовательных отношений»

Модуль 18 «Методы работы педагога с обучающимися с ОВЗ и нарушениями развития» и предшествует практике Стажёрской и Преддипломной.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

Практика реализуется частично в форме практической подготовки (производственная).

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).

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: актуализация, углубление и закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков исследовательской и профессиональной деятельности обучающихся в области обучения, воспитания и развития младших школьников.

Задачи практики:

1. Овладение обучающимися основам организации учебной деятельности младших школьников по интеллектуальному и эстетическому развитию, а также развитию их саморегуляции поведения и деятельности.
2. Развитие у обучающихся умений проводить консультирование родителей (или законных представителей) обучающихся в системе начального общего образования.
3. Приобретение обучающимися опыта участия в деятельности по созданию развивающей образовательной среды в системе начального общего образования
4. Сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, формирование у обучающихся навыков интерпретации полученных эмпирических данных, изложения материала грамотным профессиональным языком
5. Приобретение обучающимися навыков использования инструментария научно-исследовательской деятельности.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций:

- организаций системы образования (таких как: Государственные бюджетные образовательные организации города Москва);
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО по программе «Психология и педагогика начального образования (учитель начальных классов)» направления подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1 Способен к организации учебной деятельности по интеллектуальному развитию обучающихся в системе начального общего образования	полностью	Знает: основы интеллектуального развития обучающихся в системе начального общего образования.
		Умеет: оценивать условия применения стандартных методов развития логического, критического и креативного мышления обучающихся в системе начального общего образования.
		Владеет: способами применения стандартных методов интеллектуального развития обучающихся в системе начального общего образования
ПК-2 Способен к организации учебной деятельности по эстетическому развитию обучающихся в системе начального общего образования	полностью	Знает: основы эстетического развития обучающихся в системе начального общего образования.
		Умеет: оценивать условия применения стандартных методов развития художественного вкуса, чувства формы, способности к обобщению опыта эстетических переживаний и общения с искусством обучающихся в системе начального общего образования.
		Владеет: применением стандартных методов эстетического развития обучающихся в системе начального общего образования.
ПК-3 Способен к организации учебной деятельности по развитию саморегуляции поведения и деятельности, обучающихся в	полностью	Знает: основы развития саморегуляции поведения и деятельности, обучающихся в системе начального общего образования.
		Умеет: оценивать условия применения стандартных методов развития способности к целеполаганию, самоконтролю и адекватной оценке результатов своего поведения и деятельности обучающихся в системе

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
системе начального общего образования		<p>начального общего образования.</p> <p>Владеет: способами применения стандартных методов саморегуляции поведения и деятельности, обучающихся в системе начального общего образования.</p>
ПК-4 Способен к консультированию родителей (или законных представителей) обучающихся в системе начального общего образования	полностью	<p>Знает: основы консультирования родителей (или законных представителей) обучающихся в системе начального общего образования.</p> <p>Умеет: оценивать применимость конкретных методов консультирования родителей (или законных представителей) обучающихся в системе начального общего образования по типичным проблемам обучения и воспитания в области стандартных образовательных отношений.</p> <p>Владеет: способами применения стандартных методов консультирования родителей (или законных представителей) обучающихся в системе начального общего образования.</p>
ПК-5 Способен к участию в деятельности по созданию развивающей образовательной среды в системе начального общего образования	полностью	<p>Знает: основы развивающей образовательной среды в системе начального общего образования.</p> <p>Умеет: анализировать реальные примеры развивающих образовательных сред для обучающихся в системе общего начального образования (определение развивающего содержания учебной и внеучебной деятельности в данной образовательной среде), основанных на использовании стандартных развивающих образовательных технологий.</p> <p>Владеет: способами применения стандартных методов создания и психолого-педагогической поддержки развивающей образовательной среды в системе начального общего образования</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 12 зачетных единиц (432 часов, в том числе 2 часов 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				
		Всего	По видам работ			
			Вид работы ГК	-	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	12	432	2*		430	64
1. Организационный этап	1	36	1*		34	5,5
2. Производственный этап (опытно-экспериментальная работа)	10	360	0		360	53
3. Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	1	36	1*		36	5,5
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

*Включая практическую подготовку

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Организационный этап	1. Инструктаж по практике. Знакомство с целью, задачами преддипломной практики, видами деятельности практикантов, заданиями по практике. 2. Инструктаж по технике безопасности в организации – базе практики. 4. Встреча с учителем класса. Изучение: - системы планирования учебно-воспитательного процесса, коллектива детей (класса); - составление плана на период практики в	ПК-1; ПК-2; ПК-3

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		соответствии с программой исследования в рамках ВКР.	
2.	Производственный этап (опытно-экспериментальная работа)	<p>1. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - личности обучающегося и коллектива класса (классный электронный журнал, электронные дневники); - системы учебной и внеклассной работы по предметам, учебников и учебных пособий. <p>2. Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проведение диагностики по выбранным методикам, обработка и интерпретация полученных данных; - планирование, подготовка и проведение цикла занятий (формирующий этап эксперимента); - проведение повторной диагностики, обработка и интерпретация полученных данных; - проведение работы с родителями (индивидуальной, с активом, родительское собрание); - участие в работе педагогического совета, методического объединения педагогов; - самоанализ и самооценка своей деятельности. 	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5
3.	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	Проведение круглого стола и / или итоговой конференции. Допускается проведение в дистанционном формате. Составление отчета по практике. Проведение анкетирования по итогам практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся 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. На втором (основном) этапе практики обучающиеся студенты знакомятся со структурой образовательной организации, выполняют все задания индивидуального плана, проводят эмпирическое исследование.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом 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 (отправляются студенту по электронной почте).

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
	Организационный этап	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Контрольная работа	Индивидуальное задание на практику	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Проверка документации	Совместный рабочий график (план) проведения практики	открытая
	Производственный этап (опытно-экспериментальная работа)	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Анализ артефактов профессиональной деятельности*	Артефакты профессиональной деятельности	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Изучение документации	Самоанализ результатов практики	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5	Изучение документации	Отчет по практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					

* относящиеся к практической подготовке

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуального задания

1. Подобрать две диагностические методики для проведения исследования в рамках утвержденной темы ВКР.
2. Провести диагностику, обработать полученные данные. Провести анализ полученных данных.

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

За выполнение 2-х кейс-заданий студент может получить 0 до 20 баллов.

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

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

1. Набор диагностических методик, направленных на оценку уровня развития личностных и метапредметных образовательных результатов обучающихся;
2. Рефлексивные материалы – отчеты по результатам прохождения практики, самоотчеты, самооценка, анализ индивидуального профессионального уровня.

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

- предметность (соответствие артефакта теме и предмету диссертационного исследования);
- системность (соответствие артефакта методологии психолого-педагогического исследования);
- полнота представления (описание каждого элемента артефакта в достаточном для оценки объеме);
- стиль изложения (соответствие стиля изложения научному, психолого-педагогическому языку).

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *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 / 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 отчёта о практике.

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

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

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

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

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

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций; • выполнение программы практики в полном объеме; структура и содержание Отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает содержательный анализ собственной профессиональной деятельности

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>студентом.</p> <ul style="list-style-type: none"> тщательная подготовка отчетов по разделам практики и своевременное представление их на проверку; активное участие в итоговой конференции по практике. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</p>
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> успешное освоение обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций; выполнение программы практики в полном объеме; структура и содержание отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает, анализ собственной профессиональной деятельности студентом. достаточно тщательная подготовка отчетов по разделам практики и своевременное представление их на проверку; участие в Итоговой конференции по практике <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</p>
7-9		3, «удовлетвори тельно»	<ul style="list-style-type: none"> освоение обучающимися профессиональных компетенций не в полном объеме; выполнение практики не в полном объеме; структура и содержание Отчета по практике не в полном объеме соответствует формируемым компетенциям, анализ занятий выполнен на низком уровне; формальная, небрежная подготовка отчетов по разделам практики, не своевременное представление их на проверку; неучастие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</p>
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор ительно»	<ul style="list-style-type: none"> обучающийся не освоил профессиональные компетенции; обучающийся не выполнил программу практики; структура отчета по практике не соответствует формируемым компетенциям, отсутствует анализ, проведенных занятий/ отчет по практике не предоставлен в установленные сроки; обучающийся не принял участие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</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.

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 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

Преддипломная практика реализуется на базе образовательных организаций, с которыми университетом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет. Рекомендуется использовать программный пакет Microsoft Office© (приложения Word, Excel, PowerPoint), программное обеспечение ABBYY FineReader©.

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 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 выполнил программу практики без уважительных причин².

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

Для успешного прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять все этапы, заявленные в программе практики. Во время практики магистрантам рекомендовано развивать культуру общения и речи (в том числе, письменной), своевременно

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

предъявлять для проверки руководителю практики отчеты и дневник практики, регулярно посещать консультации, назначенные руководителем практики.

Для совершенствования психологического мастерства и овладения заявленными в Программе практики профессиональными компетенциями, обучающимся необходимо:

- изучать и анализировать научную литературу, профильные периодические издания, отражающие современные достижения Российской и зарубежной психолого-педагогической науки;

знать и уметь применять при решении профессиональных задач методы актуализации проблемной ситуации, создания содержательных противоречий, сравнения, анализа, классификации, обобщения, столкновения различных точек зрения и т.д.

- уметь выстраивать рабочие отношения с членами профессионального коллектива;

- уметь выстраивать доверительные отношения с обучающимися.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

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. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/института / кафедры со статусом факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при 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 руководителем от факультета / института / кафедры со статусом 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 / института / кафедры со статусом 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

В задачи руководителя Производственной практики от факультета входит разработка Программы практики, организация практики, контроль за ее ходом и результатами. Руководитель Практики во время групповых консультаций формулирует индивидуальное задание для практиканта, исходя из темы и особенностей научного исследования в рамках ВКР, оказывает содействие в подборе научной литературы, планировании и разработке научного и методологического аппарата исследования, следит за его ходом, оценивает результаты.

Преподаватель-руководитель практики от факультета с учетом целей и задач производственной практики:

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;

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

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В задачи руководителя Производственной практики от профильной организации входит руководство практикой в соответствии с программой, разработанной руководителем практики от факультета, контроль за ходом и выполнением Основного технологического и Аналитического этапов практики (таблица 3), оценка результатов по соответствующим разделам практики.

Руководитель практики от организации – базы практики:

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. – Москва : Юрайт, 2022. – 154 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/492350> (дата обращения: 18.11.2022).
2. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учебник для вузов / отв. ред. В.А. Гуружапов. – Москва : Юрайт, 2022. – 493 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/509195> (дата обращения: 18.11.2022).

2. Дополнительная литература

1. Психология в деятельности учителя начальной школы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.В. Березина, Е.А. Журавлева, И.В. Мельникова, К.И. Чижова. – Москва : Юрайт, 2022. – 347 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/496790> (дата обращения: 18.11.2022).
2. Процедуры и методы экспериментально-психологических исследований / ред. В.А. Барабанщиков. – Москва : Институт психологии РАН, 2016. – 950 с. – **.
3. Совместная учебная деятельность и развитие детей [Электронный ресурс] : коллективная монография / под ред. В.В. Рубцова, И.М. Улановской. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 352 с. – ***. – URL: https://psyjournals.ru/clcd_2021/issue/ (дата обращения: 18.11.2022).
4. Шур, С.Е. Детско-взрослое взаимодействие: направленность детской инициативы [Электронный ресурс] / С.Е. Шур, Г.А. Цукерман // Психологическая наука и образование / ред. В.В. Рубцов, А.А. Марголис. – 2022. – Т. 27, № 1. – С. 82–91. – ***. – URL: https://psyjournals.ru/psyedu/2022/n1/Shur_Zuckerman.shtml (дата обращения: 18.11.2022).
5. Эльконин, Д.Б. Психолого-педагогическая диагностика: проблемы и задачи [Электронный ресурс] // Психическое развитие в детских возрастах : избранные психологические труды / Д.Б. Эльконин ; под ред. Д.И. Фельдштейна. – Москва : Институт практической психологии ; Воронеж : НПО «МОДЭК», 1997. – С. 310–316. – (Психологи отечества). – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=84064> (дата обращения: 18.11.2022).

3. Периодические издания

1. Психолого-педагогические исследования [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/ (дата обращения: 18.11.2022).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 18.11.2022).

4. Электронные ресурсы и базы

1. PRODLENKA [Электронный ресурс] : образовательный портал. – URL: <https://www.prodlenka.org/> (дата обращения: 18.11.2022).
2. УРОК.РФ [Электронный ресурс] : педагогическое сообщество. – URL: <https://урок.рф/> (дата обращения: 18.11.2022).
3. Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 18.11.2022).
4. Первое сентября [Электронный ресурс] : открытый урок. – URL: <http://festival.1september.ru/> (дата обращения: 18.11.2022).

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 2.

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.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»

Кафедра «Педагогическая психология имени профессора В.А. Гуружапова»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ
(указать вид и тип практики)

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Цель учебной/производственной практики: (расписать).
2. Задачи практики: (расписать).
3. Содержание задания: (изложить вопросы, подлежащие изучению).
4. Краткие указания к выполнению задания: (изложить).
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций³: (расписать).
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.

³ Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования.

ФОРМА ДНЕВНИКА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»
Кафедра «Педагогическая психология имени профессора В. А. Гуружапова»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики Преддипломная практика

Место прохождения практики ГБОУ города Москвы «Школа»

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

Обучающийся	_____	_____	ФИО
	(подпись)	(дата)	
Руководитель практики от МГППУ	_____	_____	ФИО
	(подпись)	(дата)	
Руководитель практики от профильной организации	_____	_____	ФИО
	(подпись)	(дата)	
Заместитель директора ГБОУ	_____	_____	ФИО
	(подпись)	(дата)	

Москва, 202_

№ п/п	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении
1.	23.03.2_	Установочная конференция	
2.		Консультация	
3.			

БЛАНК ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**Характеристика руководителя практики от профильной организации**

на обучающегося **ФИО** ФГБОУ ВО МГППУ,
обучающегося по направлению подготовки **44.03.02 Психолого-педагогическое образование**
в группе
прошедшего
в организации
в период с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г.

Результаты практики:

1. Сроки прохождения практики: соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов задания выполнены в полном объеме
5. Трудовая дисциплина трудовая дисциплина соблюдена
6. Отношение к работе добросовестно отнеслась к выполнению всех заданий, заинтересована в результате труда
7. Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности:
8. Ведение дневника по практике своевременное и добросовестное, описание выполненных работ соответствует содержанию практики и индивидуальному заданию
9. Отчет по практике соответствует индивидуальному заданию

Руководитель
практики от профильной организации

_____ ФИО

«__» _____ 202_ г.

М.П.