

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет «Иностранные языки»
Кафедра «Лингводидактика и межкультурная коммуникация»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО
МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,
проректор по учебной работе


З.В. Макаровская
(подпись)

Протокол № *3*8 от 17.05 2017 г.

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

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление: 45.03.02 Лингвистика

Направленность ОПОП ВО: Теория и методика преподавания иностранных языков и культур

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 7 от «31» мая 2017)

Москва, 2017

Оглавление

АННОТАЦИЯ	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	10
4.2. Содержание практики	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)15	
5.1. Текущий контроль.....	18
5.2. Промежуточная аттестация.....	21
5.3. Формы отчётности по практике.....	23
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	23
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики.....	23
6.1.1. Основная литература.....	23
6.1.2. Дополнительная литература	24
6.1.3. Периодические издания (если используются).....	25
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	25
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	26
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	26
7.2. Методические указания по прохождению практики	27
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	27
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	28
8.1. Обязанности руководителя практики.....	28
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета (кафедры).....	28
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	28
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	29
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета (кафедры).....	29
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	31

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств Производственной практики ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 «_07_» августа_ 2014 года № 940.

Учебная практика ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (далее по тексту – практика) относится к вариативной части (обязательным формам контроля) учебного плана подготовки.

Тип практики: *преддипломная.*

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

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОПК-19 владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;

ОПК-20 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

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

ПК-23 способность использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;

ПК-26 владение стандартными методами поиска, анализа и обработки материала исследования;

ПК-27 способность оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования.

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 8 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; Иностранный язык (Практический курс 1 и 2 иностранного языка).

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

3 курс: Методика преподавания иностранных языков; Специальная педагогика и

психология;

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

4 курс: Практикум по профессиональной педагогической коммуникации 1 иностранного языка; Подготовка ВКР; Защита ВКР.

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 эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях;
- овладение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков;
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

Задачи практики:

- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;
- научиться использовать понятийный аппарат философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;
- овладеть стандартными методами поиска, анализа и обработки материала исследования;

- научиться оценивать качество исследования в данной предметной области, соотносить новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представлять результаты собственного исследования.

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 (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>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-19 владение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива;	полностью	Знает: <i>правила и приемы коллективной работы, особенности разных коллективов, психолого-педагогические основы работы в команде.</i> Умеет: <i>организовывать работу в классном коллективе для достижения общих и индивидуальных целей.</i> Владеет: <i>навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.</i>
ОПК-20 способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной	полностью	Знает: <i>информационно-лингвистические технологии, основные требования информационной безопасности;</i> Умеет: <i>решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.</i> Владеет: <i>мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, основами информационной и библиографической культуры.</i>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1 безопасности;	2	3
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-2 владение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков	полностью	<p>Знает: закономерности процессов преподавания и изучения иностранных языков; новейшие методики и технологии.</p> <p>Умеет: действовать на основе принятых моральных и правовых норм; составлять планы урока и внеурочной деятельности.</p> <p>Владеет средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка.</p>
ПК-23 способность понятийный аппарат философий, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач;	полностью	<p>Знает: основные законы, понятия философии, теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения, лингводидактики теории межкультурной коммуникации.</p> <p>Умеет: правильно использовать их понятийный аппарат для решения профессиональных задач.</p> <p>Владеет: технологиями применения понятийного аппарата изучаемых наук на практике для решения различных профессиональных задач.</p>
ПК-26 владение стандартными методами	полностью	<p>Знает: особенности научной деятельности, основы профессиональной педагогической коммуникации, методы поиска, анализа и обработки материала исследования.</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)
<p>1</p> <p>поиска, анализа и обработки материала исследования;</p> <p>ПК-27 способность оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования.</p>	<p>2</p> <p>полностью</p>	<p>3</p> <p>Умеет: правильно отбирать необходимый для исследования материал, критически исследовать научные источники.</p> <p>Владеет: навыками анализа и обработки научного материала, методами проведения практических исследований на основе профессиональной деятельности.</p> <p>Знает: научные тенденции в профессиональной области, профессиональный стандарт педагога, современные методические направления и концепции обучения иностранным языкам; новые научные публикации.</p> <p>Умеет: оценить качество исследования в данной предметной области, соотнести новую информацию с уже имеющейся, логично и последовательно представить результаты собственного исследования.</p> <p>Владеет: способами и приемами ведения научной деятельности, информацией о правилах написания ВКР.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, 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				
		Всего	По видам работ			
			Вид работы - ГК	Самостоятельная работа		
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), сбор материала для практической части ВКР.	2	72			72	8
3. Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-практикантами), анализ практических результатов и эксперимента, обработка материалов для практической части ВКР.	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
1.	Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и обсуждение подготовки материалов для практической части ВКР).	<p>Цель:</p> <p>закрепление компетенций, обеспечивающих успешную работу в коллективе и необходимое социальное взаимодействие; постоянное саморазвитие, повышение своей квалификации и мастерства; поддержание высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление полученных теоретических знаний; - информационная и библиографическая подготовка к практике; - взаимодействие в трудовом коллективе на основе принятых моральных и правовых норм; - работа по намеченному плану для сбора практических материалов для написания ВКР. <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение установочной конференции (на базе факультета «Иностранные языки», кафедра «Лингводидактика и МКК»). 2. Инструктаж по технике безопасности, по отчетной документации (обсуждение дневника практики), обсуждение с научными руководителями подготовки к практической части ВКР. 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, библиотеке, материально-технического 	<p>ОПК-20</p> <p>ПК-23</p> <p>ПК 27</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>иностранным языкам.</p> <p>6. Заполнение соответствующих разделов дневника.</p> <p>7. Изучение состояния научной работы ОО для возможной подготовки методических разработок научного мероприятия.</p>	
2.	<p>Исследовательский этап (ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися), сбор материала для практической части ВКР, возможное проведение эксперимента и научного мероприятия.</p>	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих 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"> - совершенствование навыков работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией и умений работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения профессиональных задач; - совершенствование навыков организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; - совершенствование способности видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности; - овладение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков; 	<p>ОПК-19</p> <p>ПК-2</p> <p>ПК-23</p> <p>ПК-26</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Продолжение оформления записей в дневнике практики, его ежедневное ведение. 2. Посещение занятий преподавателей ОО, в которой проходит практика, анализ уроков в дневнике практики. 3. Организация воспитательной и научной работы с учащимися в соответствии с планом работы ОО (в том числе, по иностранным языкам). 4. Проведение индивидуальной работы с учащимися. 5. Сбор материала для практической части ВКР. 6. Проведение (в случае необходимости) эксперимента и научного мероприятия. 	
3.	<p>Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-практикантами), анализ практических результатов и эксперимента, подведение итогов научной деятельности в ОО, предварительный анализ результатов.</p>	<p>Цель:</p> <p>закрепление компетенций, обеспечивающих 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 конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование 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 	<p>ПК-23</p> <p>ПК-26</p> <p>ПК-27</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>материалов по определенной теме;</p> <p>- наметить и выбрать средства саморазвития в профессиональной и научной области;</p> <p>- овладение средствами и методами научной деятельности;</p> <p>- осознание социальной значимости своей будущей профессии и овладение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</p> <p>- предварительный анализ результатов практической и научной деятельности для успешной работы над практической частью ВКР.</p> <p>Краткое описание практики:</p> <p>1. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.</p> <p>2. Оформление отчетной документации студентами-практикантами (в том числе, получение отчета-справки с отзывом от руководства базы практики).</p> <p>3. Проведение итоговой конференции по результатам практики с устными отчетами студентов и предоставлением всей необходимой отчетной документации (на базе факультета «Иностранные языки», кафедра «Лингводидактика и МКК).</p>	

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 отчета-справки с отзывом), научные руководители ВКР обсуждают сбор необходимого материала для практической части ВКР и проведение экспериментов (в случае необходимости).

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 и научной работы по предмету в ОО для подготовки методических разработок внеклассного или научного мероприятия и начинают заполнять дневник (это делается ежедневно).

Затем студенты знакомятся с классным руководителем и классом, обсуждают приемы анализа уроков и внеурочных, а также научных 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 или научного 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 факультета (кафедры), на ней также могут присутствовать руководители ВКР для обсуждения с выпускниками результатов работы по ВКР.

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 (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 обсуждение подготовки материалов для практической части ВКР).	ОПК-20 ПК-23 ПК 27	Устный опрос в форме беседы с классным руководителем, учителями школы, руководителями практики от организации и факультета (кафедры)	Устные вопросы по правилам техники безопасности, документации, организации учебного процесса и пр./записи куратора практики для отчета-справки/отзыва	6 открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Беседа руководителя практики от факультета (кафедры) с руководителем практики от организации	Устный отчет руководителя практики от организации о вхождении практикантов в учебный процесс и их готовности к нему, о научной подготовленности студентов начале сбора материалов для ВКР	
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, подготовка внеурочного или научного мероприятия)	ОПК-19 ПК-2 ПК-23 ПК-26	Практическая работа Письменная работа Устный опрос студента	Кейс-задание Индивидуальное задание 1 Собеседование	Открытая Открытая
	Подведение итогов по 2-му		Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике,	

	этапу (разделу) практики				отчет о научно-исследовательской работе	
3	<p>Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-практикантами), обработка результатов эксперимента и материалов для практической части ВКР.</p> <p>Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики</p>	<p>ПК-23</p> <p>ПК-26</p> <p>ПК-27</p>	<p>Письменная работа</p>	<p>Индивидуальное задание 2</p>	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) 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.
- 2) 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)
- 3) Вам необходимо для практической части ВКР разработать комплекс заданий на основе просмотра видео или чтения текста (по теме, близкой к ВКР) или составить тест, проверяющий лингвистическое явление, рассматриваемое в ВКР.

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) 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 *Дополнительная № 2*]).

3) Составить письменный психологический анализ урока с учетом закономерностей мышления учащихся, ответив обязательно на следующие вопросы, но не только на них:

- Какие средства использует педагог для формирования интереса к изучаемому материалу и процессу мышления?
- В какой мере урок подготовлен с точки зрения создания у учеников целей умственной деятельности, соответствующих целям и задачам урока?
- Обучаются ли школьники в ходе урока приемам логической, смысловой обработки материала?
- Соответствуют ли управляющие действия учителя по ходу урока закономерностям мыслительной деятельности учеников?
- Учатся ли школьники оценивать и анализировать работу своих товарищей, свою собственную мыслительную деятельность?
- Какие средства использует педагог для формирования интереса к изучаемому материалу и процессу мышления?
- Происходит ли в процессе объяснения (и ответа учащихся) выделение главного в содержании изучаемого материала?
- Используется ли на уроке установление связей между изучаемым материалом и личным опытом учащихся?
- Вызывает ли изучаемый материал эмоциональное отношение учащихся, связывается ли содержание урока с мотивами школьника?
- Используется ли на уроке коллективная мыслительная деятельность школьников?
- Ориентируется ли учитель в планировании и построении обучающих воздействий на зону ближайшего развития ученика? Какие формы помощи планирует использовать учитель (для разных групп учащихся)?
- Учитывает ли педагог индивидуальные различия в скорости, темпе мышления?
- Имеет ли учитель четкие представления об индивидуальных особенностях мышления, уровне обучаемости школьников?
- В какой мере на уроке формируются элементы творческого мышления?
- Используются ли на уроке элементы проблемного изложения, проблемные задания? Какова степень подготовленности, продуманности этих заданий?
- Какими средствами учитель стимулирует активную мыслительную деятельность учащихся на уроке?
- Учитываются ли различия школьников по основным качествам мышления (глубине ума, гибкости, устойчивости, самостоятельности, осознанности)?

Используйте также свою собственную рефлексию и свои собственные критерии оценивания.

Примеры индивидуального задания 2 (выбрать ОДНО)

- 1) 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:

- 2) Провести самоанализ практики и записать его результаты (включается в отчет по практике) с научно-исследовательской точки зрения. Обязательно отразить следующие вопросы, но не только:
 - Насколько практика помогла лучше сформулировать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследования, задачи исследования и научную новизну (ВКР).
 - Какие приемы и методы работы педагогов школы по близкой к теме исследования проблеме можно считать инновационными и есть ли возможность их дальнейшего совершенствования.
 - Помогло ли что-то Вам во время практики лучше осознать методы научного исследования?
 - Что такое научная новизна и практическая значимость исследования?
 - Какие способы сбора, обработки, анализа и систематизации информации Вы использовали во время практики? Как будете использовать их результаты в ВКР?
 - В каких конференциях Вы приняли участие в учебном году и во время практики?
 - Какие статьи планируете опубликовать по результатам практики?
 - Какие у Вас предложения по совершенствованию научно-исследовательской работы в ОО, где Вы проходили практику?

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 (и в приложениях к нему в виде индивидуальных заданий и практических задач).

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)	<p>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.</p>
9-7	зачтено	3 (удовлетворительно)	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет предъявляемым 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.</p>
6 -0,1	не зачтено	2 (неудовлетворительно)	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с</p>

			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.
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».			

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 (с отчетами по индивидуальным заданиям и практической работе);
- **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. Гуружапов, В.А. Проблемы теории учебной деятельности детей младшего школьного возраста [Электронный ресурс] : монография / В.А. Гуружапов. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2016. – 240 с. – ***. – URL: – <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=371714> (дата обращения: 20.12.2016).

2. Исаев, Е.И. Введение в психолого-педагогическую антропологию [Электронный ресурс] : монография / Е.И. Исаев. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2016. – 180 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=372533> (дата обращения: 20.12.2016).

3. Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) [Электронный ресурс] // Профессиональные стандарты. – URL: http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=56367 (дата обращения: 20.12.2016).

4. Технологии психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающие преимущество организации образовательного процесса в условиях реализации современных ФГОС общего образования: Методическое пособие для педагогических работников образовательных организаций общего образования [Электронный ресурс] / Д.В. Лубовский [и др.] ; под ред. С.В. Алехиной. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2016. – 160 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=371368> (дата обращения: 20.12.2016).

6.1.2. Дополнительная 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: 20.12.2016).

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: 20.12.2016).

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 / гГл. ред. Т.В. Ермолова. – 2015. – № 1. – С. 65–90. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=233922> (дата обращения: 20.12.2016).

4. 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: 20.12.2016).

5. 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: 20.12.2016).

6. 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: 20.12.2016).

7. Шадриков, В.Д. Профессионализм современного педагога [Электронный ресурс] : методика оценки уровня квалификации педагогических работников / В.Д. Шадриков. – Москва : Логос, 2012. – 168 с. – URL: http://rumc09.ru/attest/metodika_ocenki.pdf (дата обращения: 20.12.2016).

8. Askin, A. Pre-service teachers' use of technology to create instructional materials [Электронный ресурс] : a school-college partnership // Journal of Information Technology for Teacher Education. – 2002. – Volume 11, Issue 2. – P. 217–232. – DOI: [10.1080/14759390200200133](https://doi.org/10.1080/14759390200200133). – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/14759390200200133> (дата обращения: 20.12.2016).

9. 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: 20.12.2016).

10. MacNeil, A.J. The effect of school culture and climate on student achievement [Электронный ресурс] / MacNeil A.J., Prater D.L., Bush S. // International Journal of Leadership in Education. – 2009. – Volume 12, Issue 1. – P. 73–84. – Published online 20 Feb. 2009. – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/13603120701576241?src=recsys> (дата обращения 20.12.2016).

6.1.3. 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: 20.12.2016).

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: 20.12.2016).

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:

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.

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

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

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).

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 8 семестре. Зачет получает студент, прошедший практику, ведущий соответствующую документацию по практике (дневник практики, конспекты уроков и воспитательного 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, анализа профессиональной

деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

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

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

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

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета (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 руководителем факультета индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета (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 дипломных работ студентов, выходящих на практику. Руководители могут помочь студентам во время практики глубже продумывать структуру своей бакалаврской диссертации и завершить 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 и (по желанию) руководителей ВКР. Проконсультировать студентов по устной процедуре защиты отчетов по практике. Обсудить во время конференции насущные педагогические, психологические и методические вопросы по прошедшей практике. Показать роль данной практики для решения последующих задач (завершении написания ВКР), настроить на серьезную работу по ВКР (в том числе, на написание научных статей и выступления на конференциях).

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Необходимо поддерживать тесную связь с факультета (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 с факультетом (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 на факультете «Иностранные языки» МГППУ.

Программу разработал:

Махмудова С.М., доктор филологических наук, профессор

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Факультет «Иностранные языки»
Кафедра «Лингводидактика и межкультурная коммуникация»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ 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 изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключая 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 сокращений и условных обозначений. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

Проходил(а) _____ практику _____ (наименование факультета)
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

с « _____ » _____ (наименование практики) _____
ПО « _____ » _____ 201__ 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:
