



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



УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ
_____ Н.В. Дворянчиков
(подпись)
Протокол № _____ от 24.04 2019 г.

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «Производственная (ознакомительная) практика»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 45.04.02 Лингвистика

Направленность ОПОП ВО: Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 6 от «23» мая 2019)

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики.....</i>	10
4.2. <i>Содержание практики.....</i>	11
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)16	
5.1. <i>Текущий контроль.....</i>	19
5.2. <i>Промежуточная аттестация.....</i>	20
5.3. <i>Формы отчётности по практике.....</i>	22
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики.....</i>	22
6.1.1. <i>Основная литература.....</i>	22
6.1.2. <i>Дополнительная литература.....</i>	23
6.1.3. <i>Периодические издания (если используются).....</i>	23
6.2. <i>Материально-техническое обеспечение практики.....</i>	24
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	24
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики.....</i>	24
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики.....</i>	25
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....</i>	26
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	26
8.1. <i>Обязанности руководителя практики.....</i>	26
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от института (кафедры).....</i>	26
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	26
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....</i>	27
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от института (кафедры).....</i>	27
<i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....</i>	27
ПРИЛОЖЕНИЕ	28

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств практики «**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 45.04.02 (направленность программы «Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 45.04.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2016 года № 783.

Практика «**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА**» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *ознакомительная*

Форма проведения практики: рассредоточенная (1 семестр - 2 недели, индивидуальная).

Способ проведения практики: стационарная/выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-16 – способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности

ОПК-21 - способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы

ОПК-28 - способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 1 семестре.

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

1 курс: Общее языкознание и история лингвистических учений; Аксиология в межкультурной коммуникации; Феноменология наук о тексте и языке; Межкультурный дискурс в мировой художественной литературе; Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык).

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: 2 курс: Методика преподавания иностранных языков; Современные образовательные технологии в профессиональном образовании; Практический курс 1 иностранного языка); Психолого-педагогические основы преподавания иностранных языков; Особенности иноязычного образования в условиях инклюзии; Современные лингвистические теории;

Основы теории и практики письменного перевода; Лингвострановедение англоязычных стран.

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:

углубить и закрепить теоретические знания, приобретенные в процессе плановых учебных занятий, получить навыки их практического применения;

сформировать профессиональные компетенции педагога-исследователя;

ознакомиться с организацией работы в образовательном учреждении и на кафедре;

сформировать устойчивые навыки использования средств онлайн-обучения и других достижений информационной техники.

Задачи практики:

- формирование у магистранта представления о содержании и документации планирования учебного процесса кафедры;
- ознакомление со способами сбора и обработки научной информации;
- формирование представлений о задачах будущей профессии;
- подготовка магистрантов к осознанному и углубленному изучению общих профессиональных и специальных дисциплин и успешному написанию ВКР.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: общеобразовательные школы, колледжи, вузы, научно-исследовательские центры):

– кафедры «Лингводидактика и межкультурная коммуникация» МГППУ;

– Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства города Уфа

– Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа "Марьино" имени маршала авиации А.Е. Голованова"

- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1282 "Сокольники"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1353 имени генерала Д.Ф. Алексеева"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1542»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2100»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2115»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №1411»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №777 им. Героя Советского Союза Е.В. Михайлова»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа с углубленным изучением иностранных языков №1302"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1130"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2044"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1598"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1526 на Покровской"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1353 имени генерала Д.Ф. Алексеева"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1517"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2072"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1476"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1550"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 887"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1191"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа с углубленным изучением иностранных языков №1302"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1130"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа им. Н.М. Карамзина"

- Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Московский государственный образовательный комплекс"
- Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Видновская средняя общеобразовательная школа №11"
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей" г. Реутова
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №3» им. Главного маршала авиации А.Е. Голованова г. о. Дзержинский Московской области
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвет"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Видновская средняя общеобразовательная школа № 7
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 13
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 34» г. о. Подольск
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа имени А.С. Попова городского округа Власиха Московской области
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный университет — Московская сельскохозяйственная академия имени К. А. Тимирязева»
- Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино»
- Частное учреждение общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа "Эрудит-2"

– 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>Общекультурные:</i>		
ОК-16 - – способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	полностью	<i>Знает: о важности выбранной профессии для учащихся и самой страны, о роли педагога в воспитании будущих поколений и в сохранении духовных ценностей народа.</i>
		<i>Умеет: ставить задачи патриотического воспитания, демонстрировать необходимость сохранения и передачи духовного богатства народа следующим поколениям.</i>
		<i>Владеет: навыками подбора произведений, способствующих воспитания настоящего гражданина, способного взять на себя ответственность за будущее страны, за духовное развитие молодого поколения.</i>
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-21 - способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной	полностью	<i>Знает: закономерности процессов преподавания и изучения иностранных языков; новейшие методики и технологии.</i>
		<i>Умеет: организовывать работу в классном коллективе для достижения общих и индивидуальных целей.</i>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
сферы		Владеет: <i>навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива.</i>
ОПК-28 - способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем)	полностью	<p><i>Знает: структуру и организацию работы образовательного учреждения; документацию учебно-воспитательного процесса; формы и методы учебной работы в соответствии с требованиями ФГОС; формы и методы воспитательной работы; правила охраны труда.</i></p> <p><i>Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. составлять календарно-тематические и поурочные планы работы; проводить анализ уроков и самоанализ своей учебно-воспитательной деятельности; мотивировать учащихся к изучению преподаваемого предмета (изучаемый язык и/или литература); составлять психолого-педагогическую характеристику отдельного ученика или группы учеников.</i></p> <p><i>Владеет: методикой проведения урока по изучаемому языку и/или литературе; в проведении других форм организации обучения (факультативных занятий, учебных экскурсий и пр.); в воспитательной работе в учебно-воспитательном процессе и во внеурочное время.</i></p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единицы (324 часов, в том числе 12 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		Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ		
			Вид работы - ГК		
1 курс 1 семестр	2	3	4	5	6
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	4	104	12
1. Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и обсуждение подготовки материалов для практической части ВКР).	0,5	18	0	18	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	2	68	10
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	18	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: 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> <p>1. Проведение установочной</p>	ОК-16; ОПК-21; ОПК-28;

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>конференции (на базе ИИЯСКУ, кафедра «Лингводидактика и МКК»).</p> <p>2. Инструктаж по технике безопасности, по отчетной документации (обсуждение дневника практики), обсуждение с научными руководителями подготовки к практической части ВКР.</p> <p>3. Выход на практику в образовательную организацию.</p> <p>4. Знакомство с руководством ОО и руководителями практики.</p> <p>5. Знакомство с режимом работы ОО, его статусом и профилем работы, изучение системы работы в учебных кабинетах, библиотеке, материально-технического обеспечения процесса обучения иностранным языкам.</p> <p>6. Заполнение соответствующих разделов дневника.</p>	
2.	Исследовательский этап (ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися), сбор материала для практической части	<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</p>	ОК-16; ОПК-21; ОПК-28;

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	ВКР, возможное проведение эксперимента и научного мероприятия.	<p>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; - овладение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков; <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Продолжение оформления записей в дневнике практики, его ежедневное ведение. 2. Посещение занятий преподавателей ОО, в которой проходит практика, анализ уроков в дневнике практики. 3. Проведение (в случае необходимости) эксперимента и научного мероприятия. 	

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
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: закрепление компетенций, обеспечивающих способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, высшего а также дополнительного лингвистического образования (включая дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование).</p> <p>Задачи: - 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 в профессиональной и научной области; - осознание социальной значимости своей</p>	<p>ОК-16; ОПК-21; ОПК-28;</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>будущей профессии и овладение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>-</p> <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. 2. Оформление отчетной документации студентами-практикантами (в том числе, получение отчета-справки с отзывом от руководства базы практики). 3. Проведение итоговой конференции по результатам практики с устными отчетами студентов и предоставлением всей необходимой отчетной документации (на базе ИИЯСКУ, кафедра «Лингводидактика и МКК). 	

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Проводится консультация по оформлению отчетной документации (дневника практики и отчета, а также отчета-справки с отзывом), научные руководители ВКР обсуждают сбор необходимого материала для практической части ВКР и проведение экспериментов (в случае необходимости).

Магистранты 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 магистранты 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 института (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 института (кафедры) обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	б
1	Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и обсуждение подготовки материалов для практической части ВКР).	ОК-16; ОПК-21; ОПК-28.	Устный опрос в форме беседы с классным руководителем, учителями школы, руководителями практики от организации и института (кафедры)	Устные вопросы по правилам техники безопасности, документации, организации учебного процесса и пр./записи куратора практики для отчета-справки/отзыва	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Беседа руководителя практики от института (кафедры) с руководителем практики от организации	Устный отчет руководителя практики от организации о вхождении практикантов в учебный процесс и их готовности к нему, 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)	ОК-16; ОПК-21; ОПК-28.	Устный опрос студента	Собеседование	Открытая Открытая
	Подведение итогов по 2-му		Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике,	

	этапу (разделу) практики			отчет о научно-исследовательской работе	
3	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации магистрантами-практикантами), обработка результатов эксперимента и материалов для практической части ВКР.	ОК-16; ОПК-21; ОПК-28.	Письменная работа	Индивидуальное задание	Открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации, Беседа с руководителем практики от организации, беседа о результатах работы над ВКР	Дневник практики, отчет о практике (в письменной и устной форме), отчет-справка с отзывом; комплект материалов по внеурочной (в т.ч., научно-исследовательской) работе	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.

Вопросы для собеседования

- Какие средства использует педагог для формирования интереса к изучаемому материалу и процессу мышления?
- Какие средства использует педагог для формирования интереса к изучаемому материалу и процессу мышления?
- 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?
- 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?
- Какими средствами учитель стимулирует активную мыслительную деятельность учащихся на уроке?

Ответы оцениваются 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 и обязательный комплект отчётной документации:

1. **отчёт** (электронную версию и печатную),
2. **дневник практики (с приложением психолого-педагогического портрета одного ученика).**

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

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Баллы (рейтинговая оценка)	Результат		Требования к образовательным результатам (знаниям и умениям)
	зачета с оценкой	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,

			<p>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.</p>
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:

1. **отчёт по практике**, (электронную версию и печатную), отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики (с отчетами по индивидуальным заданиям и практической работе);
2. **дневник практики (с приложением психолого-педагогического портрета одного ученика)**, с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 1 и 2 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, 2017. – 240 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=371714> (дата обращения: 20.07.2020).
2. Исаев, Е.И. Введение в психолого-педагогическую антропологию [Электронный ресурс] : монография / Е.И. Исаев. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 180 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=372533> (дата обращения: 21.07.2020).
3. Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) [Электронный ресурс] // Профессиональные стандарты. – URL: https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/index.php?ELEMENT_ID=56367 (дата обращения: 20.07.2020).
4. Технологии психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающие преемственность 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, 2017. – 160 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=371368> (дата обращения: 19.07.2020).

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: 17.07.2020).
2. Гягяева, С.В. Диагностические методы изучения личности учащегося [Электронный ресурс] // Открытый урок 1 сентября. – URL: <https://urok.1sept.ru/articles/528110> (дата обращения: 17.07.2020).
3. Ермолова, Т.В. Буллинг как групповой феномен [Электронный ресурс] : исследование буллинга в Финляндии и скандинавских странах за последние 20 лет (1994–2014) / Ермолова Т.В., Савицкая Н.В. // Современная зарубежная психология / гл. ред. Т.В. Ермолова. – 2015. – № 1. – С. 65–90. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=233922> (дата обращения: 15.07.2020).
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: 17.07.2020).
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: 16.07.2020).
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: 15.07.2020).
7. Профессионализм современного педагога [Электронный ресурс] : методика оценки уровня квалификации педагогических работников / под науч. ред. В.Д. Шадрикова. – Москва : Логос, 2011. – 168 с. – URL: <https://docplayer.ru/26609470-Professionalizm-sovremennogo-pedagoga.html> (дата обращения: 21.07.2020).
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. – ***. – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/14759390200200133> (дата обращения: 24.07.2020).
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. – ***. – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/13674580500200277> (дата обращения: 22.07.2020).
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. – ***. – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/full/10.1080/13603120701576241> (дата обращения 24.07.2020).

6.1.3. Периодические издания (если используются)

1. Учительская газета [Электронный ресурс]. – URL: <https://ug.ru/> (дата обращения: 20.07.2020).

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 магистрантов 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.

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

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

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 2,3 семестрах. Зачет с оценкой получает магистрант, 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 .

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 1 и 2 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от института (кафедры)

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

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- немедленно информирует руководителя практики от института обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от института (кафедры)

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

На установочную конференцию можно также пригласить коллег – руководителей дипломных работ студентов, выходящих на практику. Руководители могут помочь студентам во время практики глубже продумывать структуру своей магистерской 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).

Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

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

познакомить с кураторами. Можно организовать вводную лекцию по всем профессиональным вопросам.

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

Приложение: рецензии.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



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

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

**ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКЕ**

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки 45.04.02 Лингвистика

Направленность программы «Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация»

Москва 2019

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

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

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета 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 (отсылок):

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

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА»

Место прохождения практики _____

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

Обучающийся _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Руководитель практики от МГППУ
Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Руководитель практики от
профильной организации
Должность _____ И.О. Фамилия
(подпись) (дата)

Москва, 2019

