

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

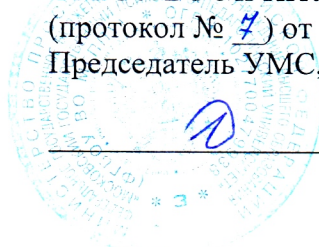
УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО МГППУ

(протокол № 7) от «30» мая 2022г.

Председатель УМС,



Дворянчиков Н.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРАКТИКИ**

2.2.1 (П) «Педагогическая практика»

ОПОП ВО

по научной специальности

2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Научная специальность: 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика

Форма обучения: очная

Учебный план: 2022 года приёма

Москва, 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики / сост. Л.С.Куравский – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2022. – 24 с.

Составители (разработчики):

_____ Куравский Лев Семенович, доктор технических наук, профессор
декан факультета ИТ ФГБОУ ВО «МГППУ».

Рецензент (внешний): Горбатов Александр Вячеславович, доктор технических наук, профессор, зам.заведующего кафедрой САПР ГБОУ ВПО «МИСиС».

Рецензент (внутренний): Воронов Михаил Владимирович, доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой «Прикладная математика».

РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методической комиссией факультета «Информационные технологии»

Председатель УМК _____ /Л.С.Куравский/

Протокол № 7 от 20 . 04 2022 г.

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Прикладная информатика и мультимедиа программ».

Заведующий кафедрой _____ /Л.С.Куравский/

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, Ванз / Ватова А. / _____ 2022

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № UP-241-1363-PR-2-2-1-665,

©Куравский Л.С., 2022

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	7
4.2. Содержание практики.....	7
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	8
5.1. Текущий контроль.....	10
5.2. Промежуточная аттестация.....	11
5.3. Формы отчётности по практике.....	12
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	12
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	12
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	13
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	13
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	14
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	14
8.1. Обязанности руководителя практики.....	14
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета.....	14
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	15
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	15
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета.....	15
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	17

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования специальности 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика составлены с учётом Федеральных государственных требований, утвержденных приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 951 от 20.10.2021 года (рег. № 65943 от 23.11.2021 года) (далее по тексту – ФГТ).

Педагогическая практика (далее по тексту – практика) относится к Блоку 2 Образовательного компонента учебного плана. Блок 2.2 «Практика».

Тип практики: педагогическая.

Форма проведения практики: распределённая

Способ проведения практики: стационарная

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

- способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития (УК-5);
- готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования (ОПК-2).

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

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится на 2 курсе.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: «Педагогика высшей школы».

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).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГТ – федеральные государственные требования

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

– приобретение общепрофессиональных компетенций для осуществления преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования.

Задачи практики:

– формирование, закрепление и развитие навыков преподавательской деятельности в образовательных учреждениях; - приобретение навыков разработки учебно-методической документации для обеспечения учебного процесса в рамках реализации дисциплины (модуля) учебного плана подготовки обучающегося;

– формирование представлений о специфике воспитательной работы в образовательных учреждениях и приобретение навыков по выработке воспитательных мер для повышения эффективности подготовки научно-педагогических кадров.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: колледжи);
- кафедры «Прикладная информатика и мультимедийные технологии» 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 ОПОП ВО – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре специальности 2.3.1. Системный анализ, управление и обработка информации, статистика

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
Универсальные:		
УК-5 – способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	полностью	Знает: содержание процесса целеполагания профессионального и личностного развития, его особенности и способы реализации при решении профессиональных задач, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда.
		Умеет: формулировать цели профессионального и личностного развития и условия их достижения исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, этапов профессионального роста, индивидуально-личностных особенностей; осуществлять личностный выбор в различных профессиональных и морально-ценностных ситуациях, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой и перед обществом.
		Владеет: приемами и технологиями целеполагания, целереализации и оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; способами выявления и оценки индивидуально-личностных качеств и путями достижения более высокого уровня их реализации.
Общепрофессиональные:		
ОПК-2 – готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования	полностью	Знает: закон «Об образовании в РФ», основы обучения в высшей школе; специфику профессионально-педагогической деятельности преподавателя вуза, принципы построения федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему образовательному направлению.
		Умеет: разрабатывать программы учебных дисциплин (модулей); по назначению использовать современные средства обучения в организации высшего образования; проектировать традиционные (классические) образовательные технологии; организовывать учебную и самостоятельную деятельность студентов; учитывать индивидуальные особенности обучающихся в процессе преподавания.

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		Владеет: методами проведения занятий в высшей школе; традиционными (классическими) образовательными технологиями; принципами отбора материала для учебного занятия; способами организации самостоятельной учебной деятельности студентов; средствами педагогической коммуникации.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётные единицы (108 часов, в том числе XXX 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					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практическая	Групповая консультация	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	-	4	104	
1.Организационный.	0,1	-	-	2	2	
2. Планирование практики.	0,1	-	-	2	2	
3. Осуществление педагогической (учебно-методической) деятельности.	1,8	64	-	-	64	
4. Подготовка отчета по практике	1	36	-	-	36	
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.	Вводный инструктаж	Проводится руководителем практики в устной форме. В ходе инструктажа аспиранты знакомятся с особенностями работы подразделения, осуществляющего педагогическую деятельность (кафедры), на базе которого осуществляется практика, особенностями реализации видов педагогической и учебно-методической деятельности, составляющих содержание	УК-5, ОПК-2

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		практики. При необходимости проводится инструктаж по технике безопасности. После прохождения вводного инструктажа руководитель практики проводит опрос слушателей и принимает решение о допуске их к практике.	
2.	Планирование практики	После получения допуска аспирант в согласовании с руководителем практики составляет план прохождения практики. В плане фиксируются виды деятельности аспиранта, количество часов на отдельные виды деятельности, сроки их реализации (график практики).	УК-5, ОПК-2
3.	Осуществление педагогической (учебно-методической) деятельности	Аспирант в соответствии с планом осуществляет педагогическую и учебно-методическую деятельность в объеме не менее 108 академических часов.	УК-5, ОПК-2
4.	Подготовка и представление отчета	По итогам прохождения практики аспирант составляет отчет и представляет его на заседании кафедры.	УК-5, ОПК-2

Для прохождения практики аспиранту (группе аспирантов) назначается руководитель практики из числа сотрудников института, обладающих опытом педагогической (учебно-методической) деятельности по программам высшего или среднего профессионального образования. Руководитель практики:

1. определяет содержание практики (конкретные виды педагогической и учебно-методической деятельности, а также количество часов на отдельные виды деятельности) с учетом специализации кафедры, реализуемых ею дисциплин, а также знаний, квалификации и темы диссертационного исследования аспиранта;
2. согласовывает план и график прохождения практики;
3. проводит необходимые организационные мероприятия по прохождению практики;
4. осуществляет консультирование аспиранта;
5. осуществляет контроль за прохождением практики.

После получения допуска к практике аспирант в согласовании с руководителем должен составить план практики. Как правило, он включает в себя следующие виды деятельности аспиранта:

1. изучение образовательных стандартов и иной нормативной документации;
2. изучение учебных программ кафедры, посещение занятий, проводимых преподавателями кафедры, знакомство с их методическими приемами, применяемыми образовательными технологиями;
3. методическое сопровождение учебного процесса: подготовка учебных, учебно-методических материалов (презентаций к лекциям, рабочей программы дисциплины или ее раздела, методических рекомендаций к курсу, и т.п.) под руководством сотрудников кафедры;
4. сопровождение самостоятельной работы студентов: проверка работ, консультирование и т.п.;

5. подготовка и проведение аудиторных (контактных) занятий со студентами: подготовка и проведение практических, лабораторных занятий, участие в мероприятиях текущего контроля и промежуточной аттестации, подготовка необходимой методической документации.

В конце семестра аспирант представляет отчет о прохождении практики. В отчете аспирант приводит:

- план практики с отметками о выполнении всех запланированных видов деятельности (включая сроки, объемы, замечания со стороны руководителя практики или сотрудников кафедры, имеющих отношение к прохождению практики);
- по видам деятельности, предусматривающим знакомство с реализуемыми образовательными технологиями и методиками, - перечень посещенных занятий, изученной методической литературы с указанием применяемых образовательных технологий;
- по видам деятельности, предусматривающим подготовку учебной, учебно-методической документации – перечень подготовленных документов (план-конспект лекции, план практического занятия, список заданий к контрольной работе, рабочая программа дисциплины или ее раздела и т.п.);
- выводы по итогам прохождения практики, включающие перечень и характеристику полученных знаний и умений.

К отчету прилагаются:

- план выбранного семинарского или практического занятия;
- задачи и тесты, подготовленные аспирантом при прохождении практики;
- краткий обзор методической литературы, пособий и программных продуктов, используемых в учебном процессе;
- список литературных источников.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)

Аттестация обучающегося по практике предусматривает текущий контроль успеваемости (оценивание хода прохождения практик) и промежуточную аттестацию (оценивание окончательных результатов прохождения практики) обучающегося.

Информация о формах и процедуре текущего контроля и промежуточной аттестации доводится до сведения обучающихся за неделю до начала практики.

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ аспиранта к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются аспиранту 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	Вводный инструктаж	УК-5, ОПК-2	Изучение документации		
2	Планирование практики	УК-5, ОПК-2	Изучение документации	Дневник практики	-
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	-
3	Осуществление педагогической (учебно-методической) деятельности	УК-5, ОПК-2	Самоконтроль		-
			Изучение документации	Дневник практики	-
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	-
4	Подготовка и представление отчета	УК-5, ОПК-2	Самоконтроль		-
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					

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.

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.

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники Учебно-производственной лаборатории факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

Процедуры промежуточной аттестации по практикам проводятся непосредственно в организации, на базе которой проводилась практика.

Время проведения промежуточной аттестации: согласно расписанию промежуточной аттестации.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от кафедры полный комплект отчётной документации: отчёт о прохождении практики (электронную и печатную версию), дневник практики (электронную и печатную версию), отзыв научного руководителя (печатную версию), характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики (печатную версию).

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом характеристики, подписанной по месту прохождения практики, 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 аспирантов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся
в рамках промежуточной аттестации**

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Оценка «отлично» («зачтено») выставляется аспиранту в случае, если полностью выполнена программа практики, систематически заполнялся дневник практики, отчет о прохождении практики содержит все необходимые разделы, в нем подробно раскрыта проделанная работа, в отзыве руководителя практики от организации дается оценка проделанной работы аспирантом - «отлично», при защите отчета о практике аспирант четко и полно ответил на все вопросы членов комиссии и получил «отлично» за защиту отчета. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий
10-12		4, «хорошо»	Оценка «хорошо» («зачтено») выставляется аспиранту в случае, если полностью выполнена программа практики, систематически заполнялся дневник практики, отчет о прохождении практики содержит все необходимые разделы, в нем раскрыта проделанная работа, в отзыве руководителя практики от организации дается оценка проделанной работы аспирантом - «хорошо», при защите отчета о практике аспирант не допустил существенных ошибок при ответе на вопросы членов комиссии и получил «хорошо» за защиту отчета. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
7-9		3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» («зачтено») выставляется аспиранту в случае, если программа практики выполнена частично, дневник практики заполнялся не систематически, в отчете о прохождении практики не в полном объеме раскрыта проделанная работа или часть работы не была проделана, в отзыве руководителя практики от организации дается оценка проделанной работы аспирантом - «удовлетворительно», при защите отчета о практике аспирант испытывает затруднения при ответе на вопросы членов комиссии и получил «удовлетворительно» за защиту отчета. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» («не зачтено») выставляется аспиранту в случае, если программа практики не выполнена, документация по практике не велась, в отзыве руководителя практики от организации дается оценка проделанной работы аспирантом - «неудовлетворительно», при защите отчета о практике аспирант допускает существенные ошибки при ответе на вопросы членов комиссии. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Аудитория для лекционных и практических занятий, оборудованная интерактивной доской и компьютером для демонстрации материала. Для обеспечения практической подготовки используется стандартный комплект программного обеспечения (ПО), включающий регулярно обновляемое лицензионное ПО Windows, MS Office. Использование специализированного программного обеспечения не предусмотрено.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин².

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

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

4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Самостоятельное изучение учебно-методической литературы и нормативных документов, необходимой для освоения методики осуществления педагогической деятельности. Разработка плана проведения учебных занятий. Составления контрольных вопросов и практических заданий для проверки остаточных знаний и приобретенных навыков. Написание отчета, выполнение творческих заданий или презентаций по теме педагогической 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 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

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

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. *Обязанности руководителя практики от профильной организации*

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

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Жуков Г.Н., Матросов П.Г. Общая и профессиональная педагогика : учебник / Г.Н. Жуков, П.Г. Матросов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 425 с. – **.

Взаимозаменяемо с

Жуков, Г. Н. Общая и профессиональная педагогика [Электронный ресурс] : учебник / Г.Н. Жуков, П.Г. Матросов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 425 с. – (Среднее профессиональное образование). – ***. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1209208> (дата обращения: 10.04.2022).

2. Подымова Л.С., Дубицкая Е.А., Борисова Н.Ю. и др. Педагогика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / под ред. Л.С. Подымовой, В.А. Сластёнина ; МПГУ. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 246 с. – (Высшее образование). – * ; ** ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/498824> (дата обращения: 10.04.2022).

3. Калашникова С.А., Глазкова Ю.В., Персидская А.Е., Лушина Е.А. Инклюзивное образование детей с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.А. Калашникова, Ю.В. Глазкова, А.Е. Персидская, Е.А. Лушина; под ред. С.А. Калашниковой; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Забайкальский государственный университет. – Чита: ЗабГУ, 2020. – 183 с. – * ; ** ; ***. – URL: <https://e.lanbook.com/book/173644> (дата обращения: 10.04.2022).

2. Дополнительная литература

1. Захарова Т.Б. Общая методика обучения информатике : учебное пособие. Ч. 1 / Т.Б. Захарова. – Москва : Прометей, 2015. – 302 с. – **.

2. Зверева В.П., Назаров А.В. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем : учебник / В.П. Зверева, А.В. Назаров. – 2-е изд., испр. – Москва : Академия, 2020. – 254 с. – **.

3. Chennat S. Disability Inclusion and Inclusive Education / S. Chennat. — Singapore : Springer, 2019. — 203 p.

4. Крившенко Л.П., Юркина Л.В. Педагогика: учебник и практикум / Л.П. Крившенко, Л.В. Юркина. – Москва: Проспект, 2017. – 240 с.

5. The Right of Children with Disabilities to Education : A Rights-Based Approach to Inclusive Education [Электронный ресурс]. – 2012. – 74 с. – URL: <https://www.unicef.org/media/126506/file/UNICEF-Right-to-Education-Children-Disabilities-ENG.pdf> (дата обращения: 15.01.2022).

6. Ntshoe, I.M., Holzbaaur, U.D. Academic and Professional Pedagogy: A Conceptual Perspective [Электронный ресурс] // Journal for New Generation Sciences. – 2012. – Т. 10. – №. 3. – Р. 149–166. – URL: https://journals.co.za/doi/pdf/10.10520/EJC133568?utm_source=chatgpt.com (дата обращения: 11.01.2022).

Фундаментальная библиотека

ФГБОУ ВО МГППУ

Баш

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет / Институт / Кафедра (со статусом факультета) Наименование (в структуре
которого находится кафедра-разработчик)
Кафедра Наименование

ОТЧЁТ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Специальность Код Наименование

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

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

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

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

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

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2)

ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (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.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Аспирант(ка) МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)
_____ курса группы № _____ факультета/института _____

_____ (наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)
Проходил(а) практику _____

_____ (наименование практики)
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

Краткая характеристика работы аспиранта (что сделано в соответствии с программой практики)

За период практики аспирант-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 20 evenly spaced horizontal blue or grey lines across its entire width. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings present on the page.

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтингова я (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	<i>Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям</i>			
2.	<i>Рефлексивность обучающегося: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.)</i>			
3.	<i>Сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой</i>			
Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики				

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

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ «_____» _____ 20__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 20__ г.