



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом

ФГБОУ ВО МГППУ

(протокол № 4) от 30.05.2022 г.

Председатель УМС



Н.В. Дворянчиков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРАКТИКИ**

2.2.1 (П) «Педагогическая практика»

ОПОП ВО

по научной специальности

5.3.5. Социальная психология, политическая и экономическая психология

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Научная специальность: 5.3.5. Социальная психология, политическая и экономическая психология

Форма обучения: очная

Учебный план: 2022 года приема

Москва, 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики /сост. О.Б. Крушельницкая, А.В. Погодина. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2022. – 30 с.

Составители (разработчики):

Крушельницкая Ольга Борисовна, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой теоретических основ социальной психологии

Погодина Алла Васильевна, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой психологии управления

Рецензент (внешний): Шульга Татьяна Ивановна, доктор психологических наук, профессор, профессор кафедры социальной психологии ГОУ ВПО «Московский государственный областной университет»

Рецензент (внутренний): Хухлаев Олег Евгеньевич, кандидат психологических наук, доцент, зав. кафедрой «Этнопсихология и психологические проблемы поликультурного образования» ФГБОУ ВО «Московский государственный психолого-педагогический университет»

РЕКОМЕНДОВАНО

Учебно-методической комиссией факультета социальной психологии. Протокол № 3.2 от 28.04.2022 г.

Председатель УМК

ОК /О.Б. Крушельницкая/

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теоретических основ социальной психологии.

Заведующий кафедрой

ОК /О.Б. Крушельницкая/

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания.

Рег. № УР-259-1390-РР-2-2-1(Р)-1731

© Крушельницкая О.Б., Погодина А.В., 2022
© ФГБОУ МГППУ, 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
Таблица 3.1. Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Трудоёмкость и структура практики	8
4.2. Содержание практики	8
4.3. Содержание практики	9
Таблица 4.3. Содержание практики по этапам проведения (разделам)	9
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)11	
5.1. Текущий контроль	13
Перечень вопросов для собеседования (ознакомительный этап практики):	13
Перечень вопросов для собеседования (методический этап практики):	13
Критерии оценки собеседования:	13
Примеры индивидуальных заданий (активный этап практики)	14
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	16
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
6.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
6.2. Методические указания по прохождению практики	18
6.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	19
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	21
7.1. Обязанности руководителя практики.....	21
7.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	21
7.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	21
7.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	21
7.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	21
7.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации22	

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования специальности 5.3.5. Социальная психология, политическая и экономическая психология 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 базовой части Блока 2.2 «Практика» образовательного компонента учебного плана.

Тип практики: педагогическая.

Форма проведения практики: непрерывно распределенная; индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у студентов компетенций:
УК-3; УК-5; ОПК-2.

УК-3: способен участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач.

УК-5: способен планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития.

ОПК-2: способен к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования.

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 3 зач. ед.; 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: зачет с оценкой (по результатам защиты отчета).

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: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций в сфере педагогической деятельности, в частности, применения современных методов и методик преподавания дисциплин, разработки рабочих программ и методического обеспечения преподавания, а также опыта самостоятельной преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования.

Задачи практики:

- формирование профессиональной готовности к участию в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач;
- углубление и совершенствование теоретических знаний, установление их связи с преподавательской деятельностью;
- развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности в сфере психолого-педагогического образования;
- формирование профессиональных умений и навыков: самостоятельно осуществлять преподавательскую деятельность по основным образовательным программам высшего образования с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- кафедре теоретических основ социальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ;
- кафедре психологии управления ФГБОУ ВО МГППУ;
- кафедре социальной психологии развития ФГБОУ ВО МГППУ;
- кафедре этнопсихологии и психологических проблем поликультурного образования ФГБОУ ВО МГППУ.

Аспиранты, 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, профессиональным стандартом и ОПОП ВО (таблица 3.1).

Таблица 3.1. Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
<i>Универсальные:</i>		
УК-3. Способен участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач	<i>в части, связанной с участием в исследовании, при прохождении педагогической практики</i>	Знает: особенности представления результатов научной деятельности в устной и письменной форме при работе в российских коллективах
		Умеет: осуществлять личностный выбор в процессе работы в российских исследовательских коллективах, оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность перед собой, коллегами и обществом
		Владеет: навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в.т.ч. междисциплинарного характера, возникающих при работе по решению научных и научно образовательных задач в российских исследовательских коллективах
УК-5. Способен планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	полностью	Знает: основы саморазвития, самореализации, самоменеджмента, самоорганизации, использования творческого потенциала собственной деятельности.
		Умеет: осуществлять рефлексию собственной деятельности и профессионально важных личностных качеств; оценивать собственные дефициты на основе самоанализа, рефлексии, определять направления работы по восполнению дефицитов; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития; определять приоритетные задачи на основе выделенных критериев, имеющихся ресурсов и задач; осуществлять целеполагание и, в соответствии с поставленной целью и личностными возможностями, подбирать средства для ее достижения, представлять план, устанавливать последовательность и сроки реализации поставленных задач.
		Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств,

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
		личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности, навыками тайм-менеджмента; проявляет инициативу в освоении новых знаний, методов, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков профессиональной деятельности.
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-2. Способен к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования	полностью	<p>Знает: правовые и нормативные основы функционирования системы образования в высшей школе; основные положения организации и функционирования высшей школы; формы организации учебного процесса в вузе, современные методы, методические приемы и средства обучения, инновационные технологии, применяемые в высшей школе; методические требования, предъявляемые к основным формам учебной работы в вузе (методику подготовки и проведения лекции, практических занятий, методы организации самостоятельной работы студентов.</p> <p>Умеет: применять теоретические знания в практике преподавания дисциплин кафедры; применять на практике в процессе обучения и воспитания новейшие педагогические технологии, методы, приемы и средства обучения в целях эффективности педагогического процесса; использовать психолого-педагогическую диагностику в исследовании эффективности педагогического процесса; разрабатывать методические и тестовые материалы для студентов при проведении лекционных и практических занятий по дисциплинам кафедры</p> <p>Владеет: практическими умениями, соответствующими специальному уровню профессиональной компетентности преподавателя ВУЗа по проведению лекций и практических занятий по дисциплинам кафедры; основами применения компьютерной техники и информационных технологий в учебном и научном процессах; навыками управления самостоятельной работой студентов; различными средствами коммуникации в профессиональной педагогической деятельности; навыками анализа результатов своего труда; навыками самообразования и повышения педагогического мастерства</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зач. ед. (108 час., в том числе 4 час. контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

№	Наименование разделов	Трудоёмкость					Дней
		з.е.	Академических часов				
			всего	ПЗ	ГК		
1	Ознакомительный этап	0,25	9	–	–	9	1
2	Методический этап	1	36	–	2	34	4
3	Активный этап	1	36	–	2	34	4
4	Заключительный этап	0,5	18	–	–	18	2
Всего		2,75	99	–	4	95	11
<i>Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)</i>		0,25	9				1
ИТОГО		3	108				12

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 4.2.

Таблица 4.2. Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Коды формируемых компетенций
1	Ознакомительный этап	Инструктажи по месту прохождения практики. Беседа с руководителем, определение видов учебной деятельности аспиранта на время прохождения практики (4 часа). Изучение информации о содержании и видах учебной работы в образовательном учреждении, ознакомление со структурой образовательного процесса в образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем ответной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса и т.п. (8 часов).	ОПК-2; ПК-1; УК-3
2	Методический этап	Изучение научных, методических и рекомендательных материалов, нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине (10 часов); Разработка элементов методического	ОПК-2; ПК-1; УК-3

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Коды формируемых компетенций
		обеспечения для преподавания дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей, консультации с научным руководителем, посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения (20 часов).	
3	Активный этап	Подготовка к занятию, к консультированию, к деловой игре и другим видам учебной работы. Подготовка материалов для составления заданий для практических (лабораторных) занятий. Анализ результатов проведения учебных занятий (40 часов); Проведение занятий в студенческой группе, консультаций для студентов по выполнению контрольных и курсовых работ; проведение деловой игры и т.д.; посещение занятий других аспирантов (16 часов).	ОПК-2; ПК-1; УК-3
4	Заключительный этап	Подготовка и написание отчета по педагогической практике (8 часов); Защита отчета по практике (2 часа).	ОПК-2; ПК-1; УК-3

4.3. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 4.3.

Таблица 4.3. Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1.	Ознакомительный этап	Инструктажи по месту прохождения практики. Беседа с руководителем, определение видов учебной деятельности аспиранта на время прохождения практики (4 часа). Изучение информации о содержании и видах учебной работы в образовательном учреждении, ознакомление со структурой образовательного процесса в образовательном учреждении и правилами ведения преподавателем ответной документации; изучение методических материалов по планированию учебного процесса и т.п. (8 часов).	ОПК-2; ПК-1; УК-3
2.	Методический этап	Изучение научных, методических и рекомендательных материалов,	ОПК-2; ПК-1; УК-3

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
		нормативных документов, публикаций по учебной дисциплине (10 часов); Разработка элементов методического обеспечения для преподавания дисциплин в соответствии с поставленной индивидуальной задачей, консультации с научным руководителем, посещение занятий ведущих преподавателей образовательного учреждения (20 часов).	
3.	Активный этап	Подготовка к занятию, к консультированию, к деловой игре и другим видам учебной работы. Подготовка материалов для составления заданий для практических (лабораторных) занятий. Анализ результатов проведения учебных занятий (40 часов); Проведение занятий в студенческой группе, консультаций для студентов по выполнению контрольных и курсовых работ; проведение деловой игры и т.д.; посещение занятий других аспирантов (16 часов).	ОПК-2; ПК-1; УК-3
4.	Заключительный этап	Подготовка и написание отчета по педагогической практике (8 часов); Защита отчета по практике (2 часа).	ОПК-2; ПК-1; УК-3

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 5.1.

Таблица 5.1. Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов по практике

Вид контроля	Методы контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Код контролируемой компетенции	Используемая часть ФОС
Раздел 1. Ознакомительный этап				
Текущий контроль	Собеседование	Дневник практики	ОПК-2; ПК-1; УК-3.	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Дневник практики		открытая
Раздел 2. Методический этап				
Текущий контроль	Собеседование	Отчет по разделу в свободной форме	ОПК-2; ПК-1; УК-3.	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Отчет по разделу в свободной форме		открытая
Раздел 3. Активный этап				
Текущий контроль	Контрольная работа	Индивидуальное задание 1 Индивидуальное задание 2 Индивидуальное задание 3	ОПК-2; ПК-1; УК-3.	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Дневник и отчет по практике		открытая
Раздел 4. Заключительный этап				
Текущий контроль	Рефлексия	–	ОПК-2; ПК-1; УК-3.	открытая
Рубежный контроль	Изучение документации	Дневник и отчет по практике		открытая
Промежуточная аттестация:				
Зачет с оценкой		Оценивание результатов подготовки отчетной презентации и отчета о выполнении практики.	ОПК-2; ПК-1; УК-3.	открытая

Примечание: Методы и средства оценки образовательных результатов могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента студентов, в том числе их образовательного уровня, а также целей и задач ОПОП ВО.

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Перечень вопросов для собеседования (ознакомительный этап практики):

1. Предмет регулирования Федерального закона «Об образовании в РФ».
2. Основные понятия, используемые в Федеральном законе «Об образовании в РФ».
3. РФ».
4. Основные принципы государственной политики и правового регулирования отношений в сфере образования.
5. Структура системы образования.
6. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования. Образовательные стандарты.
7. Образовательные программы.
8. Общие требования к реализации образовательных программ.
9. Формы получения образования и формы обучения.
10. Печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы.
11. Научно-методическое и ресурсное обеспечение системы образования.
12. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования.
13. Типы образовательных организаций.
14. Устав образовательной организации.
15. Структура образовательной организации.

Перечень вопросов для собеседования (методический этап практики):

Охарактеризовать формы учебной работы в вузе:

1. Проведение практических (семинарских) или лекционных занятий;
2. Подготовка лекционного материала;
3. Организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;
4. Промежуточная аттестация студентов (проведение коллоквиумов и контрольных работ, проверка контрольных работ);
5. Консультации по преподаваемой учебной дисциплине для студентов;
6. Организация анкетирования, опросов обучающихся и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины;
7. Разработка нового методического материала лекционных, практических (семинарских) занятий на основе проведенных научных исследований и внедрение их в учебный процесс.

Критерии оценки собеседования:

«Зачтено»	Владеет нормативной базой, регламентирующей образовательный процесс; умеет составлять образовательные программы, строить и структурировать лекционный материал; знает нормативно-правовые основы преподавательской деятельности в системе высшего образования
-----------	---

«Не зачтено»	Не владеет нормативной базой, регламентирующей образовательный процесс; не умеет составлять образовательные программы, строить и структурировать лекционный материал; не знает нормативно-правовые основы преподавательской деятельности в системе высшего образования
--------------	--

Примеры индивидуальных заданий (активный этап практики)

Пример индивидуального задания 1.

1.Посетить учебное лекционное и(или) семинарское, практическое занятие по направлению подготовки, проведенное ведущим преподавателем МГППУ; подготовить отзыв с указанием использованных дидактических приемов и средств.

Пример индивидуального задания 2.

Подготовить и провести аудиторное занятие (лекционное и(или) семинарское, практическое). Представить текст лекции или план занятия другого типа, или презентацию для этого занятия в программе PowerPoint.

Пример индивидуального задания 3.

Разработать задания для фонда оценочных средств дисциплины (контрольных заданий, тестов, экзаменационных вопросов).

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

За выполнение 3 индивидуальных заданий аспирант может получить 0 до 30 баллов.

Обучающийся, получивший от 0 до 18 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

На заключительном этапе проводится анализ и рефлексия проделанной работы в процессе практики, подготавливается отчет по практике.

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 об отчислении аспирантов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.2.

Таблица 5.2. Критерии оценивания образовательных результатов практики

Баллы рейтинговые	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, <i>отлично</i>	<ul style="list-style-type: none"> • характеристики отчетной документации: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, своевременность сдачи на проверку; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий
10-12		4, <i>хорошо</i>	<ul style="list-style-type: none"> • характеристики отчетной документации: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям, несвоевременность сдачи на проверку; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая структурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший

Баллы рейтинговые	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
			(средний)
7-9		3, удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> • характеристики отчетной документации: логическая неструктурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая неструктурированность, содержательное соответствие формируемым компетенциям Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	2, неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> • характеристики отчетной документации: отсутствие документации или ее неполнота, логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: отсутствие документов или логическая неструктурированность, содержательное несоответствие формируемым компетенциям Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт** о прохождении практики, 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:

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

Материально-техническое обеспечение полноценного прохождения практики предоставляет организация – база практики. Решение вопроса о выборе материально-технического обеспечения может приниматься совместно с научным руководителем практики от МГППУ.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку аспирантов 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*.

6.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации

² В соответствии с п. 2.4.2. Положения об отчислении аспирантов из ФГБОУ ВО МГППУ.

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.

6.2. Методические указания по прохождению практики

Для успешного прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять все разделы (этапы), заявленные в программе практики. Во время практики обучающимся рекомендовано развивать культуру общения и речи (в том числе, письменной), своевременно предъявлять для проверки руководителю практики отчеты и дневник практики, регулярно посещать консультации, назначенные руководителем практики.

Перед началом практики аспирант совместно с научным руководителем в соответствии с рабочим учебным планом определяет конкретные сроки и формы прохождения педагогической практики, тематику индивидуальных заданий, хода работы над диссертационным исследованием. Данный план рассматривается и утверждается на заседании кафедры, затем направляется в сектор аспирантуры и докторантуры.

Формы учебной работы в ходе прохождения педагогической практики:

1. Проведение практических (семинарских) или лекционных занятий;
2. Подготовка лекционного материала;
3. Посещение и анализ лекций, семинаров, практических работ, проводимых коллегами – аспирантами, преподавателями кафедры, научным руководителем;
4. Организация проведения сессионных зачетов и экзаменов;
5. Участие в осуществлении промежуточной аттестации студентов потока (проведение коллоквиумов и контрольных работ, проверка контрольных работ);
6. Консультации по преподаваемой учебной дисциплине для студентов;
7. Организация анкетирования, опросов обучающихся и т.п., предусмотренных программой преподаваемой учебной дисциплины;
8. Разработка нового методического материала лекционных, практических (семинарских) занятий на основе проведенных научных исследований и внедрение их в учебный процесс.

В ходе педагогической практики аспиранты выполняют следующие виды педагогической деятельности: учебно-методическую, учебную и организационно-воспитательную.

В целом педагогическая практика носит:

- обучающий характер, дополняя и обобщая теоретическую подготовку аспирантов, развивая навыки и умения профессиональной деятельности;
- воспитывающий характер, характеризуя готовность аспиранта к самостоятельной работе, развитие интереса к будущей профессии;
- комплексный и целостный характер, предполагающий включение аспирантов в выполнение всех видов и функций профессиональной деятельности.

Аспиранты включаются в общий ритм работы кафедры и выполняют индивидуальные задания педагогической практики по установленному плану и учебному графику, своевременно оформляют текущую и отчетную документацию по практике.

Этапы организации педагогической практики аспирантов:

1) Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

Проведение собеседования руководства кафедры и руководителей практики с аспирантами, направляемыми на педагогическую практику. Собеседование проводится для ознакомления аспирантов с целями и задачами практики, этапами ее проведения.

Определение и закрепление за аспирантами баз практики. Педагогическая практика проводится на выпускающей кафедре, рабочее место для прохождения аспирантом практики определяют заведующий кафедрой и научный руководитель.

2) Основной этап включает следующие мероприятия:

В этот период научные руководители совместно с аспирантами составляют рабочие планы и разрабатывают индивидуальные задания проведения педагогической практики; подбирают дисциплины и учебные группы в качестве базы для проведения педагогической практики, знакомят аспирантов с планом учебной работы, проводят открытые занятия; оказывают научную и методическую помощь аспирантам при выполнении ими индивидуальных заданий и организации учебного взаимодействия.

3) Заключительный этап завершает педагогическую практику и проводится путем подготовки отчета и предложений по совершенствованию учебного процесса (при необходимости) и защиты отчета о практике (с необходимыми приложениями к нему) в срок не позднее предусмотренного графиком учебного процесса.

Реализация программы педагогической практики аспирантов предусматривает широкое использование в период ее прохождения активных и интерактивных форм в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Активная форма педагогической практики предполагает такое взаимодействие практикантов и руководителя практики, при которой они сотрудничают друг с другом в конкретной практической деятельности как активные участники.

Активное освоение программы практики направлено на развитие у обучаемых самостоятельного мышления и способности квалифицированно решать нестандартные профессиональные задачи. Такая форма практики развивает мышление аспирантов, вовлекает их в решение текущих проблем высшей школы, позволяет оценивать значимость своей работы для вуза, студентов и общества в целом.

Интерактивная форма при прохождении педагогической практики предполагает взаимодействие всех ее участников, при котором они обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Данная форма имеет конкретные и прогнозируемые цели: повышение эффективности освоения программы практики, достижение высоких результатов при контроле; усиление мотивации к решению задач практики; формирование и развитие профессиональных навыков обучающихся; формирование коммуникативных навыков; развитие навыков анализа; развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями восприятия и обработки информации; формирование и развитие умения самостоятельно находить информацию и определять ее достоверность.

Интерактивные формы при прохождении практики, в том числе, предполагают использование современных мультимедийных средств и технологий, статистических методов сбора, обработки и анализа данных.

6.3. 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.

По окончании практики обучающийся представляет проект отчётной документации руководителю практики от организации для составления характеристики на обучающегося.

В установленный срок, обучающийся должен сдать на кафедру отчёт о прохождении практики, полностью оформленный дневник практики, отзыв руководителя практики, характеристику научного руководителя, характеристику, подписанную по месту прохождения практики. Формы отчётной документации утверждаются приказом ректора.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

7.1. Обязанности руководителя практики

7.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

Руководителем практики аспиранта обычно назначается его научный руководитель.
Руководитель практики:

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

7.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

7.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

7.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Руководитель практики от 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 задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

7.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

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

Учебно-методическое обеспечение практики

1. Основная литература

1. Блинов, В.И. Методика преподавания в высшей школе: учебно-практическое пособие / В.И. Блинов, В.Г. Виненко, И.С. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 315 с. — (Образовательный процесс). — ISBN 978-5-534-02190-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —*; ***. — URL: <https://urait.ru/bcode/432114> (дата обращения: 03.04.2018).
2. Загвязинский, В.И. Теория обучения и воспитания: учебник и практикум для вузов / В.И. Загвязинский, И.Н. Емельянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 230 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9831-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —*; ***. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/449911> (дата обращения: 03.04.2018).
3. Канке, В.А. Теория обучения и воспитания: учебник и практикум / В.А. Канке. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01217-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —*; ***. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450651> (дата обращения: 03.04.2018).
4. Педагогическая психология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / под ред. В.А. Гуружапова. — Москва: Юрайт, 2018. — 493 с. —*; ***. URL: <https://biblio-online.ru/book/pedagogicheskaya-psiholgiya-430714> (Дата обращения: 03.04.2018).

2. Дополнительная литература

1. Кох М.Н. Методика преподавания в высшей школе: учебное пособие / М. Н. Кох, Т. Н. Пешкова Краснодар: Куб ГАУ, 2011. — 150 с.
2. Ляудис В.Я. Методика преподавания психологии: Учебное пособие. 3-е изд., испр. и доп./В.Я. Ляудис. - М.: Изд-во УРАО, 2000. - 128 с.
3. Перевезенцева Е.С. Подход к методике обучения проектированию Web-ресурсов в вузе: основные проблемы и выбор средств проектирования/Е.С. Перевезенцева// Моделирование и анализ данных, 2013, №1. С.144-156. - URL: https://psyjournals.ru/files/66769/modelirovanie_2013_1_perevezentseva.pdf (дата обращения: 03.14.2018)
4. Психологическая служба университета: реальность и перспективы: материалы I Всероссийской научно-практической конференции с международным участием. Москва, 27–28 октября 2017 г. / отв. ред. И.Б. Умняшова, И.В. Макарова. — Москва : ФГБОУ ВО МГППУ. НИУ ВШЭ, 2017. — 424 с. - URL: <https://psyjournals.ru/files/91708/univpsyservice2017.pdf> (дата обращения: 03.12.2018)
5. Сорокин Н.Ю. Готовность профессорско-преподавательского состава к обучению инвалидов в вузе / Н.Ю. Сорокин, Т.Г. Луковенко// Психологическая наука и образование. 2018. Том 23. № 2. С. 68–76. doi:10.17759/pse.2018230208
6. Талызина, Н.Ф. Педагогическая психология. Практикум : учебное пособие для вузов / Н.Ф. Талызина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 190 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06245-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453753> (дата обращения: 03.12.2018).
7. Чернышев, А.С. Методика преподавания психологии. Современные технологии: учебное пособие для вузов / А.С. Чернышев, С.В. Сарычев, Н. Н. Гребеньков; под общей редакцией А.С. Чернышева. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07453-6. — Текст: электронный // ЭБС

Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453572> (дата обращения: 03.04.2018).

3. Периодические издания

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – **: ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения 04.03.2018).
2. Психолого-педагогические исследования [Электронный ресурс]. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/ (дата обращения 04.03.2018).
3. Сетевой электронный журнал «Педагогика искусства» [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.art-education.ru/electronic-journal> (дата обращения 04.03.2018).

4. Электронные ресурсы интернета

1. Портал психологических изданий МГППУ PsyJournals.ru [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru> (дата обращения 04.03.2018).
2. Сайт Психологического института Российской академии образования ПИ РАО [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.pirao.ru/> (дата обращения 04.03.2018).
3. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения 04.03.2018).
4. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения 04.03.2018).
5. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pirao.ru> (дата обращения 04.03.2018).
6. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://pedlib.ru/> (дата обращения 04.03.2018).

Примечание: * – имеют гриф, ** – наличествуют в городской фундаментальной библиотеке МГППУ, *** – наличествуют в электронных ресурсах МГППУ.

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

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 « _____ » _____ 20__ 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:

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (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				

Оценка	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.

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