



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» мая 2022 г.

Председатель УМС,



Дворянчиков Н.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРАКТИКИ**

2.2.1 (П) «Педагогическая практика»

ОПОП ВО

по научной специальности

5.3.9 «Юридическая психология и психология безопасности»

Уровень высшего образования: подготовка кадров высшей квалификации

Научная специальность: 5.3.9 «Юридическая психология и психология безопасности»

Форма обучения: очная

Учебный план: 2022 года приёма

Москва, 2022

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики / сост.
Чернушевич В.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2022. – 34 с.

Составители (разработчики):

 Чернушевич В.А., доцент кафедры юридической психологии и права
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Е.С.Бабаева, кандидат психологических наук,
психолог ГБОУ Школа №825

Рецензент (внутренний): Богданович Н.В., канд.псих.наук доцент кафедры юридической психологии и права МГППУ

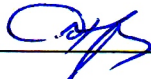
РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методической комиссией факультета юридической психологии

Председатель УМК  Дворянчиков Н.В.

Протокол № 4 от 15.03 2022г.
(подпись)

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры юридической психологии и права

Заведующий кафедрой Чиркина Р.В./  /

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,  /  / ____ 202__

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № UP-252-1372-Pk-2-2-1(P)-1673

© Чернушевич В.А., 2022
© ФГБОУ ВО 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
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	7
4.1 Трудоемкость и структура практики	7
4.2. Содержание практики	7
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)8	
5.1. Текущий контроль	11
5.1. Промежуточная аттестация	13
5.3. Формы отчётности по практике.....	15
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	16
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	16
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
7.2. Методические указания по прохождению практики	17
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	20
8.1. Обязанности руководителя практики.....	20
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	<i>20</i>
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	<i>20</i>
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	21
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	<i>21</i>
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации ...</i>	<i>22</i>
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	23

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования специальности 5.3.9 «Юридическая психология и психология безопасности» 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 образовательному компоненту учебного плана 2.2 Практика.

Тип практики: педагогическая.

Форма проведения практики: распределённая (дискретно по периодам проведения практик); индивидуальная.

Способ проведения практики: стационарная

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ОПК-2 готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования

ПК-1 способность к подготовке и проведению различных форм учебной деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области

ПК-6 способность планировать и проводить психологическую профилактику нарушений психологической безопасности личности в различных образовательных средах

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 с использованием ресурсов иных организаций

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачётная единица (1 зачётная единица равна 36 академическим часам).

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

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

Цель педагогической практики заключается в формировании, развитии и отработке компетенций, необходимых для успешного психолого-педагогического анализа, проектирования и реализации педагогической деятельности, связанной с научной деятельностью аспиранта.

Одновременно с конкретной целью общепрофессиональной психолого-педагогической подготовки, практика, обеспечивая углубленную проработку и трансформацию научных знаний и опыта в форму, соответствующую учебным ситуациям.

Соответственно **задачами практики** являются:

1. Знакомство с деятельностью Психологической службы учреждения и актуальными проблемами психологической практик.
2. Знакомство с опытом психолого-педагогического проектирования, анализа и проведения разного вида учебных занятий с использованием методов активного обучения в соответствующей профессиональной области.
3. Формирование способности и готовности к непосредственно разработке, проведению психологической профилактики нарушений психологической безопасности личности в различных образовательных средах

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГБОУ1363, ГБОУ825);
- организаций системы социальной защиты (таких как: Центр содействия семейному воспитанию «Радуга», Социально-реабилитационный центр «Алтуфьево»);
- Университет МВД;
- Учебно-производственной лаборатории факультета юридической психологии в рамках участия в учебном процессе;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГТ и ОПОП ВО по специальности 5.3.9 «Юридическая психология и психология безопасности» (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
Общепрофессиональные:		
ОПК-2 готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования;	Полностью в рамках научной специализации	Знает: основы планирования учебного предмета, с учетом требований ФГОС и профессиональных стандартов.
		Умеет: определять место и функцию учебного предмета, соответствующего научной специальности в рамках основной образовательной программы высшего образования
		Владеет: деятельностной методологией построения учебного предмета
Профессиональные:		
ПК-1 способность к подготовке и проведению различных форм учебной деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области	полностью	Знает: основы тематической организации учебного процесса в логике развития способностей и познавательного интереса, основные схемы практического и теоретического занятия в высшей школе
		Умеет: формулировать темы и задачи учебной деятельности, организовывать учебную деятельность согласно принципам и моделям рефлексивно-деятельностного подхода
		Владеет: средствами рефлексивно-деятельностного анализа и проектирования учебной деятельности
ПК-6 способность планировать и проводить психологическую профилактику нарушений психологической безопасности личности в различных образовательных средах	полностью	Знает: основные факторы психологической безопасности личности личности в различных образовательных средах
		Умеет: планировать педагогическую деятельность, направленную на профилактику нарушений психологической безопасности личности в различных образовательных средах
		Владеет: методами активного обучения (проблемного, рефлексивно-деятельностного, личностно-ориентированного).

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётные единицы (108 часов, в том числе 2-х 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 практики	Трудоёмкость				
	Зач. ед.	Академических часов			Количество дней
		Всего	По видам работ		
			Групповая консультация	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	2	106	12
1. Организационно-методический	0,14	5	1	4	0,5
2. Производственный	2.72	98	-	98	11
3. Рефлексивно-обобщающий	0,14	5	1	4	0,5
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

№ п/п	Наименование этапов проведения практики	Содержание практики по этапам проведения	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Организационно-методический	<i>Установочная конференция.</i> Получив распределение, обучающиеся составляют примерный план своей работы на базе, учитывая специфику контингента и основные темы актуальные для образовательного процесса в организации.	ОПК-2, ПК-6
2.	Производственный	<i>Работа на базе.</i> Обучающиеся осуществляют подробное содержательное планирование выполнения заданий практики: наблюдения за лекционной и тренинговой работой психолога руководителя практики, планирование, подготовку собственных плановых занятий и их проведение	ОПК-2, ПК-1, ПК-6

№ п/п	Наименование этапов проведения практики	Содержание практики по этапам проведения	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
3.	Рефлексивно-обобщающий	<i>Итоговая конференция.</i> Обучающиеся представляют темы и программы проведенных занятий, подробный письменный и устный рефлексивный отчет об особенностях решения педагогических задач и трудностях в их выполнении (отчетную документацию).	ПК-1; ПК-6

Практика открывается установочной конференцией (1-й день практики), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Руководитель практики от факультета предоставляет развернутую информацию о специфике каждой базы, основном контингенте и актуальных темах для учебной работы. Обучающиеся получают координаты своего руководителя на базе, узнают дату и время первого выхода на базу. Обсуждаются вопросы сроков прохождения практики, содержания предстоящей работы на каждой базе, оформления отчетной документации, а также дисциплинарные требования и ограничения, связанные со спецификой того или иного учреждения социальной сферы (как правило - образовательные учреждения высшего образования, образования, или учреждения социальной защиты). Предварительно обучающиеся знакомятся с программными документами по практике, предварительным распределением по базам практики.

Далее обучающиеся отправляются на базы (2-11-й дни практики), где проводят самостоятельную работу со студентами, курсантами и персоналом учреждений баз практики в рамках поступающих запросов. Вся работа проводится под наблюдением и при поддержке штатного психолога базы и научного руководителя. В зависимости от специфики конкретной базы и содержания текущих запросов обучающиеся могут уделить более пристальное внимание лекционно-просветительскому или тренинговому направлению работы. В любом случае, обучающиеся должны иметь аргументированный план работы по каждому запросу и располагать заранее подготовленными материалами, необходимыми для проведения учебных занятий (презентациями, раздаточными материалами). Обучающиеся должны также быть готовы к проведению систематизированного анализа всех проведенных занятий.

Практика завершается итоговой конференцией (12-й день практики), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом целей и задач практики. Обучающиеся могут делать как индивидуальные, так и групповые выступления по итогам практики, сопровождая свой рассказ показом презентаций и/или раздаточных материалов в печатном виде. Каждый обучающийся готовит ко дню итоговой конференции отчетность по установленной форме.

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 практики) 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 практиканту 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.

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.

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

№ п/п	Наименование этапов проведения практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1.	Организационно-методический	ОПК-2	Самоконтроль	Индивидуальное задание 1	открытая
		ПК-6	Самоконтроль	Индивидуальное задание 2	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу практики	ОПК-2, ПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
2.	Производственный	ПК-1, ПК-6	Практическая работа	Индивидуальное задание 3	открытая
		ПК-1, ПК-6	Практическая работа	Индивидуальное задание 4	открытая
		ПК-1, ПК-6	Практическая работа	Индивидуальное задание 5	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу практики	ОПК-2, ПК-1, ПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
3.	Рефлексивно-обобщающий	ОПК-2	Самоконтроль	Индивидуальное задание 6	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу практики	ОПК-2	Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачёт с оценкой	Защита отчёта о практике	открытая

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Пример индивидуального задания 1:

Структурировать типовые запросы к психологу в учреждении образования. Представить результат своей работы в виде перечня, таблицы или блок-схемы и включить его в отчет о практике («Паспорт базового учреждения»).

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 1:

- полнота охвата всех типов запросов на проведение педагогической работы;
- подробность описания содержания запросов (использование феноменологических описаний);
- логичность отнесения запросов к определенным категориям участников образовательного процесса.

Пример индивидуального задания 2:

Структурировать типовые практические педагогические задачи, решаемые педагогом-психологом, преподавателем в базовом учреждении. Представить результат своей работы в виде перечня, таблицы или блок-схемы и включить его в отчет о практике («Паспорт базового учреждения»).

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 2:

- полнота охвата всех типов задач;
- подробность описания содержания задач;
- логичность отнесения задач к определенным категориям.

Пример индивидуального задания 3:

Составить план-конспект лекционного занятия по психологической тематике согласно запросу базовой организации (учебного или просветительского) с учетом современного состояния разработок по выбранной теме. Провести два занятия по этому плану с разным контингентом слушателей одной категории.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 3:

- обоснованность предлагаемого плана, соответствие его содержанию запроса базы, современным научным данным и условиям проведения занятий (количество слушателей, помещение, наличие техники);
- методическая оснащенность занятия (презентации, наглядные материалы).
- наличие алгоритма работы со слушателями (учебное самоопределение, обращение к чувственному индивидуальному опыту слушателей по восприятию изучаемого явления, построение обобщенной схемы (теоретической модели, концепта, формулирование определений))

Пример индивидуального задания 4:

Составить программу практического (тренингового) занятия по психологической тематике согласно запросу базовой организации. Провести два занятия по этому плану с разным контингентом слушателей одной категории. Длительность программы зависит от запроса и возможностей базы.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 4:

- обоснованность предлагаемой программы, наличие теоретической модели, соответствующей поставленной практической задаче, соответствие модели и программы практического занятия (тренинга) содержанию запроса базы и условиям проведения занятий (количество слушателей, помещение, наличие техники);
- представленность способов вовлечения участников в групповую активность, ведущую к появлению и разрешению проблемных ситуаций, обеспечивающих мотивацию рефлексивной работы
- проработанность выхода в рефлексивную работу (шеринг по теме занятия)
- методическая оснащенность занятия (презентации, наглядные материалы).

Пример индивидуального задания 5:

Составить рефлексивный отчет о лекционном и практическом (тренинговом) занятии, проведенном другим практикантом на базе.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 5:

- Наличие оценки соответствия занятия запросу на учебную работу
- Полнота отражения содержания работы ведущих:
 - а) структурирование учебного содержания,
 - б) соотнесенность его с деятельностным подходом в обучении,
 - в) соответствие терминологии, используемой на занятии уровню подготовки слушателей,
 - г) наличие методических приемов поддерживающих учебную мотивацию, активность и рефлексивность слушателей.
- Согласованность действий соведущих в случае парного ведения занятия

Пример индивидуального задания 6:

Систематизировать и описать конкретные практические (производственные) задачи, которые решались во время практики. Оценить эффективность собственной деятельности при решении каждой задачи. Включить результаты анализа эффективности собственной деятельности в отчет о практике.

Критерии оценивания результатов выполнения индивидуального задания 6:

- соответствие названных задач реальному опыту, приобретенному обучающимся на базе;
- взаимное соответствие задач и научных методов оценки эффективности работы;
- полнота и точность оценки эффективности решения каждой задачи.

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 Отчете-справке о практике и дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации.

5.1. 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, сотрудники Учебно-производственной лаборатории факультета и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

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

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки в Отчёт-справке 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 нехождение 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.

**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»	• характеристики отчётной документации: отчетная документация носит подробный, логически структурированный характер, материал изложен грамотно и аккуратно, все термины употреблены корректно, содержание отчетной документации полностью соответствует формируемым компетенциям, отчет своевременно сдан на проверку, при несвоевременной сдаче отчета аспирант получает оценку, сниженную на 1 балл по 5-балльной шкале); • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны полностью, имеют ясную логическую структуру, по содержанию полностью соответствуют формируемым компетенциям, точно отвечают всем целям и задачам практики, обучающийся развернуто и четко дает комментарии по вопросам Комиссии, приводит необходимые аргументы, демонстрирует высокий уровень профессиональной эрудиции и рефлексии. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий
10-12		4, «хорошо»	• характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит требуемые пункты, однако не все они раскрыты достаточно полно, структура и оформление материалов отвечают большинству профессиональных требований, термины употреблены в основном корректно, содержание отчетной документации в основном соответствует формируемым компетенциям; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны с достаточной полнотой, их структура дает возможность составить представление о специфике проведения учебного занятия, по содержанию примеры в целом соответствуют формируемым компетенциям, отражают цели и основные задачи практики, обучающийся дает достаточно подробные, хотя и не полностью логически обоснованные ответы на поставленные Комиссией вопросы. 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, «удовлетвори тельно»	• характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит не все необходимые пункты или отличается неполнотой раскрытия, материалы структурированы не полностью, оформлены с погрешностями, есть неточности в употреблении терминов, содержание отчетной документации соответствует лишь некоторым из формируемых компетенций; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны поверхностно, изложение слабо структурировано, по содержанию приведенные примеры в целом соответствуют лишь некоторым из формируемых компетенций, обучающийся успешно отвечает только на простейшие вопросы Комиссии. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор ительно»	• характеристики отчётной документации: отчетная документация содержит только некоторые пункты или отличается выраженной фрагментарностью раскрытия, материалы не структурированы, оформлены небрежно, обучающийся пользуется в основном бытовыми оборотами и не использует необходимых профессиональных терминов, содержание отчетной документации соответствует лишь отдельным компетенциям или не соответствует им вовсе; отсутствует Отчет-справка с базы практики; • характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: задания описаны нелогично и скупо, что препятствует пониманию сущности учебной ситуации, по содержанию приведенные примеры в целом соответствуют лишь отдельным компетенциям или не соответствуют им вовсе, обучающийся затрудняется ответить на вопросы 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 названием 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.

Требования к формам отчетности приведены в Приложениях 2, 3, 4, 6 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 учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 986 от «4» октября 2010 года «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений». Предполагается оснащённость учебных аудиторий DVD оборудованием, необходимым для проведения учебных занятий с использованием аудио, видео и интернет-ресурсов.

7. 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

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

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 практику 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. Самостоятельно готовить и приносить с собой бланки, стимульные материалы и диагностические карты, необходимые для проведения запланированных видов практических работ.
5. Регулярно вести дневник практики.
6. 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.
7. 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.
8. 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).
9. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
10. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.
11. Иметь необходимые для допуска на базу практики медицинскую книжку и справку о несудимости и другие необходимые документы, требующиеся согласно условиям базовой организации.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Организационно-методический этап

Основное содержание данного этапа связано с прохождением установочной конференции. При подготовке к этому мероприятию каждый обучающийся должен внимательно изучить Программу практики и иные материалы, присланные руководителем практики от факультета по электронной почте. Необходимо ознакомиться с содержательной спецификой деятельности своей базы, предварительно изучив ее веб-сайт, установить основную проблематику работы учреждения, оценить ее значимость с помощью изучения научной литературы, составить ориентировочное представление о педагогической работе педагогов и психологов на базе, продумать и структурировать типовые запросы и практические задачи, с которыми предстоит столкнуться. Во время установочной

конференции обучающийся должен задать руководителю практики от факультета все интересующие вопросы, уточнить организационные аспекты прохождения практики на своей базе и особенности оформления отчетной документации. По окончании установочной конференции (перед первым выходом на базу) важно обратиться к специальной психолого-педагогической литературе, чтобы актуализировать свои теоретические знания, касающиеся педагогической работы психолога в базовом учреждении.

Производственный этап

Основное содержание данного этапа связано с пребыванием обучающегося на базе и его интеграцией в текущий производственный процесс с учетом целей и задач практики. Первое посещение базы требует активности и внимательности при погружении в пространство профессиональной деятельности штатного преподавателя или психолога базы. При первом посещении базы следует не просто записывать информацию, предоставляемую психологом и другими специалистами, но и задавать как можно больше вопросов. Первый выход на базу можно назвать также своеобразной проверкой профессиональной позиции обучающегося, его умения корректно и доброжелательно держаться как с учащимися, клиентами или пациентами базы практики, так и с сотрудниками организации. Результаты первого посещения базы следует описать в дневнике практики и зафиксировать в виде паспорта базового учреждения. Необходимо уделить особое внимание тому, в рамках каких форм работы и запросов на педагогическую работу (психологическое просвещение, учебные или тренинговые профилактические занятия (аддикции, буллинг...)) работают специалисты базового учреждения, какие современные методы и методики применяются ими чаще всего, чем обусловлен выбор тех или иных психолого-педагогических программ (возрастом, специфическими отклонениями в поведении, организационными аспектами работы учреждения и пр.). Каждый аспирант должен учитывать реальный производственный контекст приобретения практического опыта: контингент, наполняемость учебных групп, общий режим работы учреждения и пр., стараясь сделать свою работу максимально полезной для организации. Следует определить свое место в производственных процессах, происходящих на базе, учитывая цели и задачи практики. Все свои действия необходимо строго согласовывать с сотрудниками базы, как в организационном, так и в содержательном плане. Индивидуальные задания следует выполнять последовательно, оперируя проверенными методами и методиками, а также планомерно и аккуратно фиксируя ход работы. При выполнении индивидуальных заданий необходимо обратить особое внимание на согласование имеющихся теоретических знаний с производственным процессом, целями и задачами практики. Примерные темы занятий и схемы их разработки представлены в Приложении 5.

Находясь на базе, практикант работает как в демонстрационном режиме, наблюдая за деятельностью специалиста-руководителя практики, так и в режиме самостоятельного решения профессиональных задач под руководством психолога. Работа над демонстрационным занятием предполагает необходимость быстро и внимательно протоколировать процесс деятельности психолога на всех этапах, то есть от установления и до завершения контакта с учебной группой. Задачей обучающегося является четкая фиксация феноменологии, и одновременно – улавливание общих методических особенностей педагогической работы. Если обучающийся фиксирует внимание преимущественно на одном участнике педагогической ситуации (например, на поведении учащихся, слушателей, преподавателе, ведущем занятие), то протоколирование становится однобоким. Непросто и сочетать наблюдения с фиксированием происходящего на бумаге. Облегчить и структурировать протоколирование учебной работы можно следующим образом: основываясь на теоретических представлениях об учебной деятельности, определить для себя заранее основные «мишени» наблюдения; подготовить листы/тетрадь с бланком для ведения протокольных записей. Листы могут быть снабжены таблицами-бланками, облегчающими фиксацию этапов развития тренинговой ситуации. Использование этих материалов не является обязательным, но если обучающийся заполнял их, необходимо

присоединить их к отчетной документации. Следует протоколировать, конечно, не только ход демонстрируемого занятия, но и последующего разбора демонстрационного занятия. Необходимо обращать внимание на то, как педагог, психолог использует специальные термины, как комментирует свои действия по ведению группы, какие выводы делает по итогам учебного занятия.

Самостоятельное проведение учебной лекции или тренинга является самым сложным и трудоемким. Работа с первой группой проводится под супервизией, то есть под наблюдением штатного психолога базы, как сама работа, так и подготовительная ее часть – разработка сценария учебного занятия, плана-конспекта лекции. Повторное проведение занятия по выработанному плану практикант осуществляет уже самостоятельно, имея при этом возможность получить консультацию специалиста по ранее полученному опыту, его обратную связь и рекомендации по разрешению возникающих затруднений. Работа с каждой группой включает предварительный сбор информации, определяющей или подтверждающей содержание запроса на педагогическую работу (наблюдение), общение со специалистами, имеющими контакты с группой, анализ запроса, планирование занятия, разработку плана-конспекта лекции или программы тренинга. Следует по возможности учитывать сведения об особенностях жизненной ситуации участников учебной группы (сведения о семейных отношениях, взаимоотношениях в учебной группе), о той работе, которая проводилась или проводится с этой группой специалистами, использовать социальную ситуацию этой группы для знакомства с ее участниками (открытые общественные мероприятия, праздники). Важным результатом должны стать рекомендации по дальнейшей работе с группой в рамках комплексного ее психологического сопровождения.

Следует остановиться на этических аспектах прохождения практики. При общении с окружающими и составлении отчетной документации недопустимо употребление оценочных, дискриминационных выражений и жаргонизмов. Речь практиканта должна быть корректной и грамотной. Беседуя с другими специалистами, он может и должен оперировать специальной психологической терминологией, проводя же учебную работу, он должен заботиться о том, чтобы его слова были понятны и доступны. Результаты диагностических обследований и иных видов работ, проведенных в ходе практики, являются строго конфиденциальными и могут быть использованы только в профессиональных целях (например, во время итоговой конференции по практике). Все данные, представляемые в отчете о практике, должны быть обезличены в целях соблюдения конфиденциальности. Это означает, что категорически недопустимо приводить в какой бы то ни было документации, выносимой за пределы базы, личные данные участников педагогической работы. Следует писать: «Обучаемый №1», «Обучаемый А.Б.». Ведение фотохроники, аудио- и видеозаписей возможно только при наличии согласия участников и разрешения руководителя от базы.

Рефлексивно-обобщающий этап

На данном этапе практики практикант осуществляет содержательное обобщение приобретенного профессионального опыта на итоговой конференции. Он демонстрирует Комиссии отчет о практике, показывает презентацию, сообщает об особенностях педагогической работы на конкретной базе, отвечает на уточняющие вопросы и т.д. Презентация должна носить лаконичный и содержательный характер, быть хорошо структурированной, содержать иллюстративный материал (примеры использованного иллюстративного материала, схемы, модели тренинговых занятий пр.). Целью презентации является наглядная демонстрация наиболее показательных аспектов приобретенного педагогического опыта. Важно соотнести собственный опыт с опытом других обучающихся, поделиться наработками, раскрыть свои соображения относительно путей преодоления конкретных профессиональных трудностей (в части разработки учебных программ, проведения лекционных и тренинговых занятий, рефлексивной работы). Представляя результаты анализа своего практического опыта, обучающийся должен соблюдать каноны употребления профессиональной терминологии, структурировать материал согласно общим принципам рефлексивной организации учебной деятельности, руководствоваться

этическими нормативами.

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 Отчет-справки приведена в Приложении 4.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся в профильные организации;
- 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 заданий, а также при сборе материалов к исследовательским работам, если тематика таковых соответствует цели и задачам данной практики и базовое учреждение не возражает против сбора материалов;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя 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.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Деятельность руководителя практики от факультета определяется целями и задачами практики и конкретизируется в перечне обязанностей, представленном в п. 8.1.1. настоящей программы.

Составляя рабочий график проведения практики и согласовывая его с руководителем практики от профильной организации, руководитель от факультета должен учесть общий график учебного процесса. При составлении распределения обучающихся по профильным организациям рекомендуется ориентироваться на тематику исследовательской работы. Во время установочной конференции следует подробно раскрыть специфику каждого базового учреждения, ответить на вопросы обучающихся, акцентировать их внимание на этических и дисциплинарных требованиях. Содержательное уточнение индивидуальных заданий для обучающихся следует производить с опорой на такие особенности профильных организаций, как:

- возрастные и проблемные характеристики основного контингента;
- сроки возможного контакта с участниками образовательных программ на каждой конкретной базе;
- организационные особенности работы преподавателей, психологов и их взаимодействия с другими специалистами;
- традиции оформления профессиональной документации, существующие на каждой конкретной базе.

При осуществлении контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой, руководитель от факультета должен учитывать реальные организационные возможности каждой базы и согласовывать свои требования со штатными преподавателями (а при необходимости и с вышестоящими инстанциями – например, с заведующими отделениями, заместителями декана, зав. социально-психологическими службами). Следует тщательно сделать за тем, чтобы каждый аспирант ставил перед собой реалистичные задачи, которые гарантированно будут реализованы на базе и послужат наилучшему решению вопросов, связанных с преподаванием.

Руководитель практики от факультета также оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, снабжая каждого обучающегося дополнительной литературой, указывая на возможные недочеты и делая

методические комментарии в устной или письменной форме. Следует особо учитывать тематику исследовательских работ аспирантов, если базовое учреждение обеспечило возможность сбора необходимых экспериментальных/эмпирических данных. Руководитель практики от факультета может посоветоваться с научными руководителями конкретных обучающихся относительно наилучших методов и методик работы, фиксации и анализа данных, обобщения их и пр. Необходимо обеспечить соблюдение баланса между реализацией задач, поставленных в рамках практики и выполнения исследовательской работы.

Подводя итоги практики, руководителю от факультета следует скоординировать работу Комиссии, которая принимает участие в итоговой конференции и заслушивает сообщения обучающихся об опыте, приобретенном на базе. Руководитель ведет защиту отчетов обучающихся о практике, регламентируя порядок выступлений, задаваемых вопросов и ответов на них. Он проверяет отчетную документацию и своевременно выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике, руководствуясь критериями, представленными в п. 5.2. настоящей программы.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Деятельность руководителя практики от профильной организации (базы) определяется целями и задачами практики и конкретизируется в перечне обязанностей, представленном в п. 8.1.2. настоящей программы.

При согласовании с факультетским руководителем индивидуальные задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики руководитель практики от базы должен ориентироваться на следующие условия:

- оптимальная роль обучающихся, направленных на базу, в производственном процессе (участие в определении запроса на педагогическую работу, разработка и апробация программ учебных занятий и т.д.);
- возможности и предпочтительный алгоритм взаимодействия практикантов с обучающимися и с персоналом базового учреждения при решении конкретных задач.

При проведении инструктажа практикантов руководителю практики от базы следует обратить особое внимание на характерные особенности контингента участников предполагаемых занятий с практикантами (особенно если это касается контингента закрытых учреждений Федеральной службы исполнения наказаний или клинических учреждений), а также на особенности инструментария, применяемого на базе. Например, если практикантам предстоит заполнять конфиденциальную документацию, следует разъяснить порядок ее хранения. При распределении обучающихся по рабочим местам следует учесть не только производственные потребности базы, но также индивидуальные склонности практикантов, направленность их исследований, научно-практические интересы. Возможно объединение обучающихся в мини-группы для решения отдельных задач практики. Осуществляя контроль за прохождением практики, руководитель практики от базы ориентируется на собственные наблюдения и мнение коллег, учитывает качество и своевременность подготовки обучающимися всех документов (конспектов, планов, программ занятий и пр.), аккуратность и полноту ведения дневниковых записей, характер общения практикантов с клиентами, специалистами и коллегами. Заверяя дневниковые записи практикантов, руководитель от базы может делать специальные пометки, отражающие этические и дисциплинарные нарушения. Все аспекты деятельности практикантов на базе следует тщательно отразить в Отчет-справке, аргументировав свою оценку за практику в каждом случае. Руководитель от базы при первой встрече ставит обучающихся в известность относительно того, что все нарушения, допущенные ими в ходе работы на базе, будут немедленно доведены до сведения руководителя практики от факультета, а при грубых нарушениях последует снятие с базы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Гуружапов, В.А. Проблемы теории учебной деятельности детей младшего школьного возраста [Электронный ресурс] : монография / В.А. Гуружапов. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 240 с. – * ; ** ; ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=371714> (дата обращения: 20.02.22).
2. Технологии психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающие преимущество организации образовательного процесса в условиях реализации современных ФГОС общего образования [Электронный ресурс] : методическое пособие для педагогических работников образовательных организаций общего образования / Д.В. Лубовский [и др.] ; под ред. С.В. Алехиной. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 160 с. – * ; ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=371368> (дата обращения: 20.02.22).
3. Проблемы психологической безопасности личности в экстремальных условиях жизнедеятельности [Электронный ресурс] / Литвинова А.В., Котенева А.В., Кокурин А.В., Иванов В.С. – doi:10.17759/jmfp.2021100101 // Современная зарубежная психология. – 2021. – Том 10, № 1. – С. 8–16. – URL: https://psyjournals.ru/jmfp/2021/n1/Litvinova_et_al.shtml (дата обращения: 20.02.22).

2. Дополнительная литература

1. Вачков, И.В. Групповые методы в работе школьного психолога : учебно-методическое пособие / И.В. Вачков. – Москва : Ось-89, 2006. – 224 с. – * ; **.
2. Вачков, И.В. Методика преподавания психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Вачков. – Москва : Ось-89, 2008. – 208 с. – * ; ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=61710> (дата обращения: 20.02.22).
3. Исаев, Е.И. Введение в психолого-педагогическую антропологию [Электронный ресурс] : монография / Е.И. Исаев. – Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. – 180 с. – * ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=372533> (дата обращения: 20.02.22).
4. Обеспечение психологической безопасности образовательной среды : методические рекомендации для руководителей общеобразовательных организаций / авт.-сост.: Габер И.В., Зарецкий В.В., Артамонова Е.Г., Ефимова О.И., Калинина Н.В. – 2-е изд. – Москва : Группа МДВ, 2021. – 60 с.
5. Рамендик, Д.М. Тренинг личностного роста [Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / Д.М. Рамендик. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2022. – 136 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/490470> (дата обращения: 11.02.2022).
6. Сидоренко, Е.В. Мотивационный тренинг : практическое руководство для психолога-тренера / Е.В. Сидоренко. – Санкт-Петербург : Речь, 2007. – 240 с. – (Психологический тренинг). – **.
7. Шевцова, И.В. Тренинг личностного роста / И.В. Шевцова. – Санкт-Петербург : Речь, 2003. – 144 с. – **.
8. Ялом, Ирвин. Групповая психотерапия = The Theory and Practice of Group Psychotherapy : теория и практика / Ирвин Ялом. – 3-е издание. – Москва : Психотерапия : Апрель Пресс, 2010. – 576 с. – (Золотой фонд психотерапии). – **.

3. Периодические издания

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/index.shtml> (дата обращения: 20.02.2022).
2. Современное дошкольное образование. Теория и практика [Электронный ресурс] : научно-практический журнал. – URL: <https://sdo-journal.ru/> (дата обращения: 20.02.2022).
3. Психология и право [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://psyjournals.ru/psyandlaw/index.shtml> (дата обращения: 20.02.2022).

4. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Тренинговые технологии в работе юридического психолога [Электронный ресурс] – URL: <http://delibalt.wixsite.com/up-trainings> (дата обращения: 01.02.2022)

3797_МБ_КЕА

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ

Баил

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

ОТЧЁТ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Специальность 5.3.9 «Юридическая психология и психология безопасности»

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 отчёта 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.

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.

(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:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ АСПИРАНТА

Замечания

№ 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)</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 _____ «_____» _____ 201__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__ г.

Методические рекомендации аспирантам по педагогической практике

Рекомендации по проведению лекционного учебного занятия

При выборе темы лекции:

- Необходимо учитывать запрос базы практики. Научный руководитель на базе может предложить вам разработать и провести лекционное занятие для определенного контингента (специалистов, педагогов, родителей)
- Необходимо учитывать свои личные знания и возможности. Лекция будет интересна слушателям только в том случае, если она интересна лектору.

Таким образом, тема лекции должна быть актуальна для слушателей и одновременно интересна Вам. При выборе темы рекомендуется вспомнить возрастную психологию и наиболее актуальные проблемы различных возрастных периодов.

Окончательный выбор темы, глубина ее проработки и форма представления согласуется с руководителем практики на базе.

При подготовке (проектировании) лекционного занятия необходимо отразить:

1. Актуальность лекции (почему Вы считаете, что данная лекция важна и интересна для ваших слушателей).
2. Цель лекции.
3. Задачи, посредством выполнения которых предполагается достигать цель.
4. Аудиторию слушателей и время проведения лекции. Например, лекция была прочитана для студентов 1 курса на занятии по психологии безопасности. Длительность лекции 40 мин.
5. План лекции (введение, основная часть, заключение).
6. Текст лекции (подробное описание хода лекции с момента знакомства лектора с аудиторией). Описание лекции должно сопровождаться необходимыми методическими комментариями к способам доведения до слушателей того или иного фрагмента содержания учебного материала лекции. Например, как Вы собираетесь объяснить сложный материал, когда использовать и какие схемы, рисунки, вопросы к слушателям и другие способы воздействия на аудиторию.
7. Стил лекции должен быть адаптирован для слушателей. Не желательно лекцию загромождать терминологией. Необходимо приводить как можно больше жизненных примеров и использовать по возможности наглядный материал. Объем печатного текста лекции не должен превышать 8 стр. По окончании лекции необходимо оставить место и впоследствии дописать вопросы, которые были заданы аудиторией и ваши ответы на каждый вопрос. */
8. Рефлексивный отчет по проведенной лекции (это письменная форма рефлексивно-критического анализа своей педагогической деятельности).

В рефлексивном отчете необходимо отразить:

А). Свои эмоциональные переживания и чувства во время подготовки и проведения лекции с указанием конкретной ситуацией, их вызвавшей.

Б). Анализ лекции:

- Какие из поставленных Вами целей и задач были достигнуты? При этом необходимо аргументировано показать, что цель действительно достигнута и задача выполнена (например: задача выполнена, это видно из того, что...). Аргументация, в этом случае, должна быть логичной, чтобы с ней мог согласиться тот, кто на лекции не присутствовал, например проверяющий Ваш отчет преподаватель факультета психологии.
- Что из поставленных Вами целей добиться не удалось и почему? Что было трудно? Почему? Как этого избежать в дальнейшем?

- Какие незапланированные ситуации возникали у Вас при проведении лекции (каверзные вопросы, агрессия или недоверие слушателей и др.) и как Вы реагировали в трудных ситуациях.
- Какой вывод для себя Вы сделали, учитывая свои ошибки.

Объем рефлексивного отчета 2-3 стр.

Рекомендации по разработке программы тренинга.

Тренинг – это форма контекстного обучения, которая отличается тем, что его участники учатся непосредственно на своем опыте. Это концентрированная среда пристального внимания к себе и другим. Задачей специалиста, ведущего психологический тренинг, является создание с помощью различных упражнений условий для развития личности и формирования определенных навыков. Вместо тренинга может быть проведено групповое учебное практическое занятие. В отчете оно отражается аналогично тренингу. Следует обратить внимание на организацию группового взаимодействия учащихся.

Целями психологического тренинга могут стать:

- формирование навыков самопознания и саморазвития;
- формирование навыков саморегуляции;
- развитие коммуникативной компетентности;
- развитие уверенности в себе;
- развитие сенситивности у участников;
- формирование толерантности (терпимости) к себе и окружающим;
- формирование навыков социальной перцепции;
- развитие креативности, творческого потенциала участников;
- развитие навыков разрешения конфликтов;
- формирование навыков, необходимых для профессии (например, самопрезентации, публичного выступления, активного слушания и др.)
- формирование сплоченности команды и др.

Перед тем, как начинать разрабатывать программу необходимо продумать, для кого ваш тренинг предназначен. Психолог на базе практики может предложить Вам разработать программу и провести тренинг для определенного контингента (специалистов, учителей, родителей и др.).

Далее нужно определить, какие конкретные навыки необходимы участникам Вашего тренинга. Таким образом, Вы формулируете его цель (например, поскольку ведущим видом деятельности у подростков является общение, будет логично предложить для них тренинг коммуникативной компетентности; его целью может стать формирование навыков вербального и невербального общения).

Рекомендуется рассчитывать программу тренинга на 3 дня по 4-5 часов в день. Однако условия деятельности базы практики могут повлиять на длительность и сложность тренинга. Это обязательно нужно указать во введении к отчету.

В программе психологического тренинга необходимо отразить:

1. Для кого рассчитана программа тренинга, на какое время.
2. Актуальность темы тренинга (почему Вы считаете эту тему важной для участников)
3. Цель тренинга, его общий замысел, идею.
4. Задачи, логические этапы тренинга.
5. Тренинговые процедуры (техники, упражнения).
6. Подробное описание каждого тренингового дня, включающее:
 - 6.1. цели дня;
 - 6.2. описание каждой процедуры (упражнения) по схеме:
 - а) название процедуры (упражнения);
 - б) цель процедуры (упражнения);
 - в) место упражнения в тренинге, ее связь с предыдущим и последующим упражнением тренинга;

- г) время выполнения;
- д) краткое описание процедуры (упражнения);
- е) вопросы для рефлексивного анализа процесса и результатов каждого упражнения (если предполагается их обсуждение).

7. В тренинге не должно быть хаотично набранных упражнений. Каждое из них должно соответствовать целям и логике тренингового дня (см. Приложение 4). Ведущий должен понимать, что он делает и для чего.

8. Рефлексивный отчет по проведенному тренингу.

В своем рефлексивном отчете о Вашей работе в качестве ведущего тренинговой группы необходимо отразить:

- 1) Свои эмоциональные переживания и чувства во время подготовки программы тренинга, во время работы с группой, после окончания работы в группе в соотнесении с ситуациями, их вызвавшими.
 - 2) Анализ тренинга:
 - а) Какова была динамика группового процесса? Как менялась психологическая атмосфера в группе, отношение к ведущему и друг к другу, что влияло на эти изменения?
 - б) Какие из поставленных вами целей и задач были выполнены? При этом необходимо аргументировано доказать, что цель действительно достигнута и задача выполнена (например: задача выполнена, это видно из того, что...). Аргументация, в этом случае, должна быть достаточно логичной для того, чтобы с ней мог согласиться тот, кто на тренинге не присутствовал, например проверяющий ваш отчет преподаватель.
 - в) Что из поставленных вами целей добиться не удалось и почему? Что было трудно и почему? Как этого избежать в дальнейшем?
 - г) Какие незапланированные ситуации возникали у вас в работе с группой (аффективные реакции, отказ участвовать в упражнениях, недоверие или агрессия группы, конфликтные ситуации и др.) и как вы реагировали в трудных ситуациях.
 - е) Какой вывод на будущее для себя вы сделали, учитывая свои ошибки.
- Объем рефлексивного отчета 2-3 страницы.

Эмпирические и методические средства оценки при рефлексивном анализе и проектировании учебного занятия

1. Преподаватель должен быть в хорошем настроении.
2. Преподаватель должен быть строгий в меру, удерживать тему занятия, не идти на поводу у учащихся.
3. У преподавателя нет полных (целостных) знаний о границах учебного предмета.
4. Должны быть даны общие представления об изучаемом предмете (где, как применять на практике), даваться ответы на вопросы учащихся.
5. Основные определения даются без разъяснения и приведения примеров.
6. Примеры приводились не по теме, отвлекали от темы (историями из жизни).
7. Не разбираются изучаемые методики, их происхождение, теоретическое обоснование и их применение на практике
8. Всякая, рассматриваемая на учебном занятии теория, должна находить применение в практическом действии на учебном занятии.
9. В учебном занятии должны использоваться наглядные материалы (схемы, картинки, фото, слайды ТУ и т.д.), помогающие, а не мешающие, восприятию и осмыслению учебного материала.
10. Наглядные и другие материалы, заготовленные преподавателем и используемые в занятии, должны быть доступны учащимся по содержанию и по форме предъявления.
11. Учебная деятельность учащихся не проектируется, не ставится учебная цель, не контролируется и не корректируются результаты самостоятельной учебной деятельности.
12. В учебном занятии необходимо выделять проблему, цель, ради которой собрались на занятие.

13. На занятии должна создаваться свободная творческая, продуктивная атмосфера
14. Тема занятия должна быть проблемной для учащегося (лично заинтересовать его) или же, если это невозможно, то четко должна быть сформулирована цель занятия, к какому результату стремимся.
15. Занятие должно быть построено так, чтобы каждый, чувствовал себя участником процесса.
16. На занятии должны использоваться, игры как форма взаимодействия.
17. Должна быть обеспечена смена форм активности в ходе занятия.
18. Должен быть диалог между обучаемым и преподавателем.
19. Должно быть равноценное отношение к отдельным ученикам (не оценивать негативно лично, не сравнивать между собой, не высказываться негативно об учебной группе в сравнении с другими группами).

Методические схемы, используемые при анализе и проектировании учебного занятия

Схема занятия «Теоретического»

1. Организация самоопределения учащихся в учебной ситуации
2. Чувственное восприятие изучаемого явления, действия.
3. Обсуждение и осмысление результатов индивидуального восприятия изучаемого явления, действия
4. Построение обобщенной схемы, отражающей смысл явления (теоретической модели, концепции).
5. Воспроизведение (моделирование) явления, действия на основе обобщенного понимания его смысла.
6. Формулирование определений, фиксирующих смысл явления, действия

Схема занятия «Практического»

1. Организация самоопределения учащихся в учебной ситуации
2. Наблюдение учеников за демонстрацией учителем изучаемого действия Повторная демонстрация педагогом образца осваиваемого действия
3. Попытка индивидуального повторения продемонстрированного педагогом образца изучаемого действия
4. Обсуждение учениками индивидуальных попыток демонстраций действовани по образцу
5. Анализ педагогом индивидуальных попыток учеников воспроизвести изучаемое действие
6. Воспроизведение педагогом образца действия с комментариями, определенными на основе ошибок учащихся по освоению образца
7. Мысленное моделирование изучаемого действия
8. Изучение инструкции, описывающей изучаемое действие
9. Моделирование изучаемого действия здесь и теперь.

**Образец оформления дневника
(дневник можно оформить в тетради)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Аспирант (ФИО) _____

Курс _____

Группа _____

Наименование и срок проведения практики:

Практика _____

С _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

Руководитель, база практики: _____

№№	Дата	Содержание работы	Примечания	Подпись руководител я
		В дневнике должно быть отражены все дни практики		

Отзыв аспиранта о практике _____
