



УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,

_____ Н.В. Дворянчиков
(подпись)

Протокол № _____ от 13.06 2018 г.



ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Психология и педагогика образования (преподаватель в начальной школе)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2017 года приема

Часть ОПОП ВО: формируемая участниками образовательных отношений

Москва, 2018

Программа и фонд оценочных средств практики «Преддипломная практика» / сост. А.В. Укропова, – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2018. – 32 с.

Составители (разработчики):

Укропова А.В., преподаватель кафедры «Педагогическая психология» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

Рецензент (внешний): Павленко И.Н., кандидат психологических наук, заместитель директора ГБОУ Школы № 627 г. Москвы

Рецензент (внутренний): Адаскина А.А., кандидат психологических наук, доцент кафедры «Педагогическая психология»

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Педагогическая психология»

Заведующий кафедрой _____ / Гуружапов В.А./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____

Кривоноза А.Б. / 15.05.2018

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № УР-40-121-РГ-В2-V-01/PD-280

© Укропова А.В.2018
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	7
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	8
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
4.1. Трудоемкость и структура практики.....	13
4.2. Содержание практики.....	13
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	15
5.1. Текущий контроль.....	18
5.2. Промежуточная аттестация.....	18
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	21
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	21
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	21
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	21
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	21
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	22
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике.....	23
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	23
8.1. Обязанности руководителя практики.....	23
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	23
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	23
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	24
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	24
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	24
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	25

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Психология и педагогика образования (преподаватель в начальной школе)») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.03.02 Психолого-педагогическое образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 года №122 и профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 года № 544н (зарегистрирован в Минюсте «06» декабря 2013 года № 30550 В). Преддипломная практика является завершающим этапом практической подготовки будущего педагога, в ходе которой осваивается многофункциональная деятельность учителя начальных классов.

Порядок проведения практики регламентируется Положением об организации практики студентов. Производственная практика входит в состав практики основной образовательной программы высшего профессионального образования и учебного плана подготовки бакалавров.

Тип практики: преддипломная

Форма проведения практики: непрерывно; индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

УК-1 – Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2 – Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;

УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-7 – Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;

УК-8 – Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;

ОПК-1 – Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;

ОПК-2 – Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);

ОПК-3 – Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

ОПК-4 – Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей;

ОПК-5 – Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении;

ОПК-6 – Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями;

ОПК-7 – Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;

ОПК-8 – Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 12 зачетных единиц; 8 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 8 семестре

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

1 курс:

Модуль 1 «Гуманитарные, социальные и экономические основы профессиональной деятельности»

Модуль 2 «Естественнонаучные и математические основы профессиональной деятельности»

Модуль 3 «Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности»

Модуль 4 «Культура здоровья и безопасность жизнедеятельности»

Модуль 5 «Введение в профессиональную деятельность»

Модуль 6 «Научные основы профессиональной деятельности»

Модуль 7 «Методы организации учебной деятельности обучающихся»

Модуль 8 «Нормативные основы профессиональной деятельности»

2 курс:

Модуль 9 «Методы индивидуализации учебной деятельности обучающихся»

Модуль 10 «Содержание и методы обучения в предметной области «Математика и информатика»

Модуль 11 «Содержание и методы обучения в предметной области «Филология. Русский язык. Родной язык»

Модуль 12 «Теория и методы воспитания обучающихся»

3 курс:

Модуль 13 «Содержание и методы обучения предметной области «Обществознание и естествознание (Окружающий мир)»

Модуль 14 «Содержание и методы обучения в предметной области «Филология. Литературное чтение. Литературное чтение на родном языке»

Модуль 15 «Содержание и методы обучения в предметных областях «Искусство» и «Технология»

Модуль 16 «Оценка качества начального общего образования»

4 курс:

Модуль 17 «Взаимодействие педагога с субъектами образовательных отношений»

Модуль 18 «Методы работы педагога с обучающимися с ОВЗ и нарушениями развития»

Преддипломная практика направлена на углубление студентами первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на выполнение научно-исследовательской работы в рамках выпускной квалификационной работы. Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачет с оценкой (по результатам защиты отчета).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

Зач. ед. – зачетная единица (1 зачетная 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.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: практика направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, формирование мотивационной, познавательной и организационной готовности студентов к педагогической деятельности; обогащение опыта профессиональной педагогической деятельности, а также систематизация и закрепление теоретических знаний, методических умений и профессиональных навыков.

Задачи практики:

1. закрепление и практическое применение комплекса теоретических знаний;
2. организация учебной деятельности обучающихся в начальной школе, определение методов решения профессиональных задач, оценивание их эффективности и качества.
3. приобретение опыта самостоятельной педагогической деятельности;
4. подготовка к целостному выполнению функций учителя, классного руководителя;
5. определение целей и задач, планирование уроков и их проведение;
6. организация и реализация внеурочной деятельности младших школьников;
7. осуществление сотрудничества с родителями по вопросам образования и воспитания детей;
8. конструктивное взаимодействие с учителями и администрацией базы практики;
9. проведение самостоятельной научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы;
10. совершенствование профессионально значимых качеств личности, профессионального мышления и рефлексии, формирование собственного педагогического опыта.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на базе сторонней организации под руководством преподавателей МГППУ. Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля.

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

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

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 по программе «Психология и педагогика образования (преподаватель в начальной школе)» направления подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные компетенции:</i>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	полностью	<i>Знает:</i> методики поиска, сбора и обработки информации, метод системного анализа. <i>Умеет:</i> применять методики поиска, сбора, обработки информации, системный подход для решения поставленных задач и осуществлять критический анализ и синтез информации, полученной из актуальных российских и зарубежных источников.
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;	полностью	<i>Владеет:</i> методами поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации, методикой системного подхода для решения поставленных задач. <i>Знает:</i> принципы и методы декомпозиции задач, действующие правовые нормы. <i>Умеет:</i> определять круг задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
УК-3 Способен осуществлять	полностью	<i>Знает:</i> основные приемы и нормы социального взаимодействия.

социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;		<i>Умеет:</i> основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии. <i>Владеет:</i> методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);	полностью	<i>Знает:</i> принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках. <i>Умеет:</i> применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках. <i>Владеет:</i> навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранном языках.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах;	полностью	<i>Знает:</i> закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте. <i>Умеет:</i> понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах. <i>Владеет:</i> навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения. <i>Знает:</i> основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <i>Умеет:</i> использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования.
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	полностью	<i>Знает:</i> основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <i>Умеет:</i> использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообразования. <i>Владеет:</i> технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков.
УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для	полностью	<i>Знает:</i> научно-практические основы физической культуры, профилактики вредных привычек и здорового образа и стиля жизни. <i>Умеет:</i> использовать средства и методы физического воспитания для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования,

<p>обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>УК-8 Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций;</p>		<p>формирования здорового образа и стиля жизни.</p> <p><i>Владеет:</i> средствами и методами укрепления индивидуального здоровья для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p><i>Знает:</i> причины, признаки и последствия опасностей, способы защиты от чрезвычайных ситуаций.</p> <p><i>Умеет:</i> выявлять признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций.</p> <p><i>Владеет:</i> методами прогнозирования возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций.</p>
<p><i>Общепрофессиональные компетенции:</i></p>		
<p>ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики;</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> основы правового обеспечения образовательного процесса, законодательство РФ об образовании</p> <p><i>Умеет:</i> принимать решения в профессиональной деятельности с учетом требований действующих нормативно-правовых актов</p> <p><i>Владеет:</i> навыками применения нормативно-правовой документации в образовательном процессе</p>
<p>ОПК-2 Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий);</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> требования ФГОС НОО, содержание типовых программ, учебников, учебных пособий (в зависимости от реализуемой образовательной программы, преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины)</p> <p><i>Умеет:</i> основные источники и методы поиска информации, необходимой для разработки программно-методического обеспечения</p> <p><i>Владеет:</i> навыками разработки и обновления рабочих программ, календарно – тематического планирования на учебный год, планов уроков, занятий, оценочные средства и другие методические материалы по обучению в начальной школе с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>

<p>ОПК-3 Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> основы дидактики и способы организации педагогической работы с обучающимися <i>Умеет:</i> организовывать и управлять педагогическим процессом <i>Владеет:</i> приемами и способами организует совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями ФГОС НОО</p>
<p>ОПК-4 Способен осуществлять духовно-нравственное воспитание обучающихся на основе базовых национальных ценностей;</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> приемы, методы, средства нравственного воспитания обучающихся <i>Умеет:</i> выявлять сущность, причины и пути разрешения воспитательных проблем, возникающих у обучающихся в ходе учебной и внеучебной деятельности <i>Владеет:</i> навыками наблюдения за учебно-воспитательным процессом и делать анализ результатов наблюдения</p>
<p>ОПК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении;</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> методику разработки и применения контрольно-измерительных и контрольно-оценочных средств, интерпретации результатов контроля и оценивания <i>Умеет:</i> содержание, виды, формы, функции, методы контроля и педагогические требования к оценке как результату познавательной деятельности <i>Владеет:</i> навыками использования педагогически обоснованных форм, методов, способов и приемов организации контроля и оценки</p>
<p>ОПК-6 Способен использовать психолого-педагогические технологии в профессиональной</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> возрастные особенности обучающихся, особенности обучения одаренных обучающихся <i>Умеет:</i> учитывать индивидуальные различия, выстраивать стратегии развития индивидуальных и творческих способностей обучающихся</p>

<p>деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями;</p>		<p><i>Владеет:</i> способами организации современного образовательного и воспитательного процесса</p>
<p>ОПК-7 Способен взаимодействовать с участниками образовательных отношений в рамках реализации образовательных программ;</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> способы взаимодействия педагога с различными субъектами педагогического процесса</p> <p><i>Умеет:</i> проводить психологический анализ педагогических ситуаций и осуществлять поиск новых профессиональных решений педагогических ситуаций</p> <p><i>Владеет:</i> методами исследования межличностных отношений в группах</p>
<p>ОПК-8 Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний.</p>	<p>полностью</p>	<p><i>Знает:</i> основные положения научной организации педагогического труда</p> <p><i>Умеет:</i> отбирать и применять методы и приемы организации учебной и профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеет:</i> методами и приемами организации учебной и профессиональной деятельности с учетом научной организации педагогического труда и с учетом представлений об инновациях в образовании как ведущем факторе</p>

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет – 12 зачетных единиц (432 часов, в том числе 2 часов контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2. – Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы

Этапы проведения практики (разделы)	Трудоемкость				Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			
		Всего	По видам работ		
			Вид работы ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
Общая трудоемкость по Учебному плану	12	432	2	430	64
1. <i>Организационный этап</i>	1	36	2	34	5,5
2. <i>Основной этап</i>	10	360	0	360	53
3. <i>Заключительный этап</i>	1	36	0	36	5,5
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачет с оценкой				

4.2. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3.

Таблица 3. – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Организационный этап	1. Инструктаж по практике. Знакомство с целью, задачами преддипломной практики, видами деятельности практикантов, заданиями по практике. 2. Допуск к практике. 3. Инструктаж по технике безопасности в организации – базе практики. 4. Встреча с учителем класса. Изучение: - системы планирования учебно-воспитательного процесса, коллектива детей (класса); - составление плана на период практики.	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-8; ОПК-1 ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

		4. Изучение литературы, подготовка методического материала для проведения уроков и других видов деятельности с обучающимися.	
2.	Основной этап	<p>1. Ознакомление с системой образовательного процесса организации (учебно-материальная база, деятельность педагогического коллектива, методических объединений педагогов, классных руководителей, расписание учебных и внеучебных занятий и др.).</p> <p>2. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - личности обучающегося и коллектива класса (классный электронный журнал, электронные дневники); - системы учебной и внеклассной работы по предметам, учебников и учебных пособий; - системы внеклассной воспитательной работы. <p>3. Самостоятельная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработка и проведение учебной и внеучебной деятельности обучающихся начальной школы; - разработка поурочных и тематических планов уроков / занятий; - планирование внеурочной деятельности по предметам; - проведение уроков и внеклассных занятий; - проведение самостоятельной научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы; - изготовление дидактического материала и наглядных пособий; - проведение работы с родителями (индивидуальной, с активом, родительское собрание); - оформление и ведение школьной документации (классного журнала, дневников обучающихся, проверка тетрадей и др.); - участие в работе педагогического совета, методического объединения педагогов; - самоанализ и самооценка своей деятельности. 	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
3.	Заключительный этап	<p>1. Проведение круглого стола и / или итоговой конференции. Допускается проведение в дистанционном формате.</p> <p>2. Составление отчета по практике.</p> <p>3. Проведение анкетирования по итогам практики.</p>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8;

Практика открывается установочной конференцией (организационный этап), на которой обучающиеся студенты получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж.

На втором (основном) этапе практики обучающиеся студенты знакомятся со структурой образовательной организации, выполняют все профессиональные функции учителя. Разрабатывает самостоятельно конспекты уроков и проводит их в соответствии с расписанием, организует внеурочную деятельность и общение младших школьников, осуществляет классное руководство, методическое обеспечение образовательного процесса

Практика завершается круглым столом и / или итоговой конференцией, на которой студенты практиканты представляют к защите отчеты по практике.

Установочная конференция по практике проводится руководителем практики, Итоговая конференция и защита отчета по практике происходят в присутствии комиссии в соответствии с Положением МГППУ «Об организации практики студентов, реализуемой в рамках образовательных программ высшего профессионального образования, Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования МГППУ», которая назначается распоряжением декана факультета. Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

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

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

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки результатов / отчетная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Организационный этап		Теоретическая работа	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-8; ОПК-1; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	Изучение документации	План индивидуальной работы	Открытая
2	Основной этап		Теоретическая работа практическая работа	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	Изучение документации, анализ конспектов уроков и внеурочных занятий	Конспекты уроков и внеурочных занятий	Открытая
3	Заключительный этап		Теоретическая работа	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5;	Изучение документации	Отчет-рефлексия по всем разделам практики	Открытая

	ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ	УК-6; УК-8;	УК-7;		
		УК-1; УК-3; УК-5; УК-7; ОПК-1; 2; ОПК-3; ОПК-4; 5; ОПК-6;	УК-2; УК-4; УК-6; УК-8; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6;	Итоговая конференция по практике	
				Дневник по практике, отчет по всем разделам практики	Открытая

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие, исходя из специфики контингента обучающихся, в том числе их образовательного уровня.

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Подведение итогов по этапам проведения (разделам) практики осуществляется по следующим **критериям**:

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая и теоретическая 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 отчета о практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчетов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, заведующий выпускающей кафедры, руководитель образовательной программы 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 отчетной документации: отчет по всем разделам практики (электронную и печатную версии), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчетной документации, с учетом оценки отчета-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

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

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5. – Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачета	Оценка по 5- балльной шкале	
13-15	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень освоения обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций; • выполнение программы практики в полном объеме; структура и содержание Отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает содержательный анализ собственной профессиональной деятельности студентом. • тщательная подготовка отчетов по разделам практики и своевременное представление их на проверку; • активное участие в итоговой конференции по практике;
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • успешное освоение обучающимся универсальных и общепрофессиональных компетенций; выполнение программы практики в полном объеме; • структура и содержание отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает, анализ собственной профессиональной деятельности студентом. • достаточно тщательная подготовка отчетов по разделам практики и своевременное представление их на проверку; • участие в Итоговой конференции по практике

7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • освоение обучающимися универсальных и общепрофессиональных компетенций не в полном объеме; • выполнение практики не в полном объеме; • структура и содержание отчета по практике не в полном объеме соответствует формируемым компетенциям, анализ собственной профессиональной деятельности студентом выполнен на низком уровне; • формальная, небрежная подготовка отчетов по разделам практики, не своевременное представление их на проверку; • неучастие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	<p>обучающийся не освоил универсальных и общепрофессиональных компетенций;</p> <p>обучающийся не выполнил программу практики;</p> <p>структура отчета по практике не соответствует формируемым компетенциям, отсутствует анализ собственной профессиональной деятельности студентом / отчет по практике не предоставлен в установленные сроки;</p> <p>обучающийся не принял участие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины</p>

5.3. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике:

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

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

Форма отчетной 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

Для проведения преддипломной практики требуются школьные классы, оснащенные мультимедийным оборудованием.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы 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 отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана*.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

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

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

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

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 ее 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 отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок

7.2. Методические указания по прохождению практики

Для успешного прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять все разделы (этапы), заявленные в программе практики. Данная практика позволяет студенту понять, что учитель начальных классов готовится к следующим видам деятельности: преподавание по программам начального общего образования; организация и проведение внеурочной работы и занятий; осуществление классного руководства; методическое обеспечение образовательного процесса. Основными заданиями в период прохождения преддипломной практики являются:

- регулярное проведение уроков по программам начального общего образования в режиме учебного дня, внеклассных занятий;
- проведение уроков и занятий по дополнительной подготовке;
- выполнение обязанностей помощника классного руководителя;
- участие в организации и проведении общешкольных мероприятий.

Воспитательная работа в прикрепленном классе проводится под руководством классного руководителя в соответствии с разработанным студентом-практикантом планом, который составляется на весь период практики. Содержание этой работы определяется задачами подготовки к самостоятельному выполнению функций классного руководителя.

Участие в проведении общешкольных мероприятий определяется планом школы. От практикантов требуется максимальная помощь в его реализации.

Ежедневно работу студентов наблюдают учителя начальных классов, возможно присутствие администрации школы, преподавателя кафедры.

В процессе практики учитель ежедневно заполняет дневник практики, в котором фиксируют результаты педагогической деятельности студента; анализируют уроки, внеклассные мероприятия, самостоятельную деятельность с детьми.

Конспекты уроков, внеклассных занятий заверяются учителем. Без утверждения конспекта студент к уроку не допускается.

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после ее 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 дает дополнительные задания.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении 3.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчет, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчетной документации 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 по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с 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

В задачи руководителя преддипломной практики факультета входит актуализация программы практики, организация практики, контроль за ее ходом и результатами, методическая помощь студентам-практикантам. Руководитель преддипломной практики проводит установочную и итоговую конференции, выборочно посещает уроки и занятия студентов, оценивает их. Количество уроков и занятий в неделю подлежит пересмотру каждый учебный год.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В задачи руководителя преддипломной практики от профильной организации входит руководство практикой в соответствии с программой, разработанной руководителем практики от факультета, контроль за ходом и выполнением этапов практики (таблица 3), оценка результатов по соответствующим разделам практики.

Программа разработали:

Укропова А.В., преподаватель кафедры «Педагогическая психология» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Григорьева, Е. В. Методика преподавания естествознания в начальной школе : учебник для вузов / Е. В. Григорьева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12025-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455315/>(дата обращения: 03.05.2018).
2. Методика обучения математике. Практикум : учебное пособие для вузов / В. В. Орлов [и др.] ; под редакцией В. В. Орлова, В. И. Снегуровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08769-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450840> (дата обращения: 03.05.2018).
3. Рожков, М. И. Теория и методика воспитания : учебник и практикум для вузов / М. И. Рожков, Л. В. Байбородова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06464-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454050> (дата обращения: 03.05.2018).
4. Светловская, Н. Н. Детская литература в современной начальной школе : учебное пособие для вузов / Н. Н. Светловская, Т. С. Пиче-оол. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06716-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454252> (дата обращения: 03.05.2018).

2. Дополнительная литература

1. Айзман, Р. И. Здоровьесберегающие технологии в образовании : учебное пособие для вузов / Р. И. Айзман, М. М. Мельникова, Л. В. Косованова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 282 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07354-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452423> (дата обращения: 03.05.2018).
2. Педагогика дополнительного образования. Работа с детьми с особыми образовательными потребностями : учебное пособие для вузов / Л. В. Байбородова [и др.] ; под редакцией Л. В. Байбородовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06162-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/452313> (дата обращения: 03.05.2018).
3. Плаксина, И. В. Интерактивные образовательные технологии : учебное пособие для вузов / И. В. Плаксина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 151 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07623-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451736> (дата обращения: 03.05.2018).
4. Симановский, А. Э. Психология обучения и воспитания : учебное пособие для вузов / А. Э. Симановский. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07241-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/455060> (дата обращения: 03.05.2018).

5. Ушинский, К. Д. Лекции в Ярославском лицее. Избранные педагогические сочинения / К. Д. Ушинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 358 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-11866-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453682> (дата обращения: 03.05.2018).

3. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ www.biblioonline.ru
2. <http://www.1september.ru>
3. <http://www.pedsovet.su>
4. <http://www.proshkolu.ru>
5. <http://www.uroki.net>
6. <http://www.pedsovet.org>

4. Программное обеспечение

1. Microsoft Office

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»
Кафедра «Педагогическая психология»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы «Психология и педагогика образования (преподаватель в начальной школе)

«

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета 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 отчета.

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

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, 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 отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, 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 отчета, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Требования к оформлению листов текстовой части. Текстовая часть отчета 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 ОТЧЕТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЕТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

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

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

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

		зачтено	не зачтено
--	--	---------	------------

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП «_____» _____ 201__г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__г.