



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

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



Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № 4 от 24. 04 2019 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности (по межкультурной
коммуникации и обучению иностранным языкам)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 45.04.02 Лингвистика

Направленность ОПОП ВО: Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

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

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	9
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики.....</i>	<i>13</i>
4.2. <i>Содержание практики.....</i>	<i>13</i>
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	18
5.1. <i>Текущий контроль.....</i>	<i>22</i>
5.2. <i>Промежуточная аттестация.....</i>	<i>22</i>
5.3. <i>Формы отчётности по практике.....</i>	<i>24</i>
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	25
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики.....</i>	<i>25</i>
6.1.1. <i>Основная литература.....</i>	<i>25</i>
6.1.2. <i>Периодические издания (если используются).....</i>	<i>26</i>
6.2. <i>Материально-техническое обеспечение практики.....</i>	<i>26</i>
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	26
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики.....</i>	<i>26</i>
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики.....</i>	<i>27</i>
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....</i>	<i>28</i>
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	28
8.1. <i>Обязанности руководителя практики.....</i>	<i>28</i>
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от института (кафедры).....</i>	<i>28</i>
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	<i>29</i>
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....</i>	<i>29</i>
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от института (кафедры).....</i>	<i>29</i>
<i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....</i>	<i>30</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	31

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств Учебной практики ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЮ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ) основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 45.04.02 (направленность программы «Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 45.04.02 Лингвистика, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2016 года № 783.

Учебная ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЮ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ) (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *производственная.*

Форма проведения практики: рассредоточенная, индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-14 готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;

ОК-15 - способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития;

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

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

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

ПК-1 владение теорией воспитания и обучения, современными подходами в обучении иностранным языкам, обеспечивающими развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций обучающихся, готовность к участию в диалоге культур, дальнейшее самообразование посредством изучаемых языков;

ПК-2 способностью применять новые педагогические технологии воспитания и обучения с целью формирования у обучающихся черт вторичной языковой личности, развития первичной языковой личности, формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся;

ПК-3 – владением современными технологиями организации образовательной деятельности и оценки достижений обучающихся на различных этапах обучения;

ПК-4 - способностью эффективно строить учебную деятельность на всех уровнях и этапах лингвистического образования, включая высшее образование и дополнительное профессиональное образование.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 9 зачетных единиц; 6 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 2, 3 семестрах.

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

1 курс: - История и эпистемология гуманитарного знания; Общее языкознание и история лингвистических учений; Введение в профессию; Иностранный язык в профессиональной деятельности (английский язык).

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

2 курс: Особенности иноязычного образования в условиях инклюзии; Английский для академических целей; Методика преподавания иностранных языков; Перевод в профессиональной деятельности (английский язык); Современные лингвистические теории; Основы теории и практики письменного перевода; Современные образовательные технологии в профессиональном образовании; Практический курс английского языка.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: формирование профессионального опыта и навыков самостоятельной работы и компетенций у обучающихся, обеспечивающих:

- способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях;
- способность использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера;
- способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности.

Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных магистрантами в процессе теоретического обучения;

- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей избранной профессии;
- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе, маркетингово-менеджерской, деятельностью организаций (без практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: педагогической, научной.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе кафедры «Лингводидактика и межкультурная коммуникация», а также профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: общеобразовательные школы):
- Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Башкирский колледж архитектуры, строительства и коммунального хозяйства города Уфа
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа "Марьино" имени маршала авиации А.Е. Голованова"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1282 "Сокольники"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1353 имени генерала Д.Ф. Алексеева"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1542»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2100»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 2115»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №1411»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №777 им. Героя Советского Союза Е.В. Михайлова»
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа с углубленным изучением иностранных языков №1302"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1130"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2044"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1598"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1526 на Покровской"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1353 имени генерала Д.Ф. Алексеева"

- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1517"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2072"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1476"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1550"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 887"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 1191"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа с углубленным изучением иностранных языков №1302"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа №1130"
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа им. Н.М. Карамзина"
- Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы "Московский государственный образовательный комплекс"
- Московский кадетский корпус «Пансион воспитанниц Министерства обороны Российской Федерации»
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Видновская средняя общеобразовательная школа №11"
- Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Лицей" г. Реутова
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №3» им. Главного маршала авиации А.Е. Голованова г. о. Дзержинский Московской области
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвет"
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Видновская средняя общеобразовательная школа № 7
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Одинцовская гимназия № 13
- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10 с углубленным изучением отдельных предметов
- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя образовательная школа № 34» г. о. Подольск
- Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа имени А.С. Попова городского округа Власиха Московской области
- Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный аграрный университет — Московская сельскохозяйственная академия имени К. А. Тимирязева»
- Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино»

– Частное учреждение общеобразовательная организация средняя общеобразовательная школа "Эрудит-2"

– других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

¹ В соответствии с пунктом 17 Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по программе направления подготовки 45.04.02 «Лингвистика» (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные</i>		
ОК-14 готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;	полностью	Знает: <i>структуру, типы, особенности урока иностранного языка; специфику и характеристики учебного предмета «Иностранный язык».</i> Умеет: <i>критически оценить свои достоинства и недостатки; наметить пути и выбрать средства саморазвития.</i> Владеет: <i>структурой речевой коммуникации, способами повышения своей квалификации и мастерства.</i>
ОК-15 - способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития;	полностью	Знает: <i>пути и средства самореализации; правила создания речевых ситуаций в учебном процессе.</i> Умеет: <i>работать в коллективе (команде) и принимать активное участие в достижении общих целей трудового коллектива; намечать пути и выбирать средства самореализации;</i> Владеет: <i>навыками организации групповой и коллективной деятельности.</i>
ОК-16 - способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению	полностью	Знает: <i>профессиональный стандарт педагога, структуру, функции и стили педагогического общения.</i> Умеет: <i>вступать в общение с коллективом педагогов и учащимися; анализировать и сравнивать УМК по обучению иностранным языкам.</i> Владеет: <i>мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.</i>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
профессиональной деятельности;		
<i>Общепрофессиональные:</i>		
<p>ОПК-21 - способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы;</p>	полностью	<p><i>Знает: методы работы в новых условиях профессиональной деятельности;</i></p> <p><i>Умеет: применять на практике знания из различных теоретических и практических дисциплин обучения;</i></p> <p><i>Владеет: умением анализировать речевые ситуации в учебном процессе, правилами профессионального общения и педагогической этикой.</i></p>
<p>ОПК-28 - способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);</p>	полностью	<p><i>Знает: современные формы работы, касающиеся профессиональной деятельности и особенностей рынка труда; методы составления резюме и особенности проведения переговоров и демонстрации своих выгодных черт;</i></p> <p><i>Умеет: правильно оценить особенности текущего коммуникативного контекста; составлять резюме в выгодном ракурсе;</i></p> <p><i>Владеет: основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания; техниками корректного профессионального взаимодействия с потенциальными работодателями.</i></p>

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
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1 владение теорией воспитания и обучения, современными подходами в обучении иностранным языкам, обеспечивающими развитие языковых, интеллектуальных и познавательных способностей, ценностных ориентаций обучающихся, готовность к участию в диалоге культур, дальнейшее самообразование посредством изучаемых языков;	полностью	<p><i>Знает: элементы интенсивного обучения в преподавании иностранных языков; закономерности процессов преподавания и изучения иностранных языков;</i></p> <p><i>Умеет: действовать на основе принятых моральных и правовых норм; распознавать ценностные ориентации обучающихся;</i></p> <p><i>Владеет: средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка.</i></p>
ПК-2 способностью применять новые педагогические технологии воспитания и обучения с целью формирования у обучающихся черт вторичной языковой личности, развития первичной языковой личности, формирования коммуникативной и	полностью	<p><i>Знает: современные педагогические технологии воспитания и обучения; методические направления и концепции обучения иностранным языкам;</i></p> <p><i>Умеет: критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности; работать с современными техническими средствами и ресурсами сети Интернет.</i></p> <p><i>Владеет: необходимыми навыками общения с обучающимися и умениями критической оценки; методами формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся.</i></p>

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
<p>межкультурной компетенции обучающихся;</p> <p>ПК-3 – владением современными технологиями организации образовательной деятельности и оценки достижений обучающихся на различных этапах обучения;</p> <p>ПК-4 - способностью эффективно строить учебную деятельность на всех уровнях и этапах лингвистического образования, включая высшее образование и дополнительное профессиональное образование.</p>	<p>полностью</p> <p>полностью</p>	<p>Знает: ФГОСы дошкольного и общего образования; профессиональные компетенции педагога и учителя иностранного языка.</p> <p>Умеет: оценить методическую грамотность проведения занятий в образовательных организациях разного типа (уровня образования); действовать на основе профессионального стандарта педагога.</p> <p>Владеет: способностью эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, высшего и дополнительного профессионального образования.</p> <p>Знает: УМК по обучению иностранным языкам отечественных и зарубежных авторов.</p> <p>Умеет: применять современные педагогические достижения отечественных и зарубежных исследователей и практиков;</p> <p>Владеет: умением строить учебный процесс и проводить внеурочные мероприятия в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единиц (324 часа, в том числе 12 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость				
	Зач. ед.	Академических часов			Кол-во часов
		Всего	По видам работ		
			Вид работы - ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
Общая трудоёмкость по Учебному плану	9	324	12	312	36
1. Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и обсуждение подготовки материалов для практической части ВКР).	0,5	18	2	36	2 (+1 установочная конференция)
2. Исследовательский этап (ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися, сбор материала для практической части ВКР).	8	288	8	240	30
3. Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-практикантами, анализ полученных результатов по практической части ВКР, психолого-педагогического эксперимента)	0,5	18	2	36	4 (+1 итоговая конференция)
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой				

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и пр.)	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих готовность к работе в коллективе, социальному взаимодействию; готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способность критически оценить свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства саморазвития; способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии; высокую мотивацию к выполнению профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение первичными профессиональными умениями и навыками; - закрепление полученных теоретических знаний; - знакомство с учебниками, учебными пособиями и дидактическими материалами по иностранному языку; - подготовка к работе в коллективе, к социальному взаимодействию на основе принятых моральных и правовых норм. <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение установочной конференции (на базе ИИЯСКУ, кафедра «Лингводидактика и МКК»). 2. Инструктаж по технике безопасности, по отчетной документации (обсуждение дневника практики), 3. Выход на практику в образовательную организацию. 4. Знакомство с руководством ОО и руководителями практики. 5. Знакомство с режимом работы ОО, его статусом и профилем работы, изучение системы работы в учебных кабинетах, 	ОК-14; ОК-15; ОК-16; ОПК-21; ОПК-28; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>библиотеке, материально-технического обеспечения процесса обучения иностранным языкам.</p> <p>6. Изучение рабочей документации для заполнения соответствующих разделов дневника.</p> <p>7. Изучение состояния внеклассной работы по предмету в ОО для подготовки методических разработок внеклассного мероприятия.</p>	
2.	<p>Исследовательский этап (беседа с классным руководителем и изучение его рабочей документации; ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися)</p>	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих способность свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации; умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий, способность видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - овладение навыками работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией и умениями работы с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения профессиональных задач; - овладение навыками организации групповой и коллективной деятельности для достижения общих целей трудового коллектива; - совершенствование способности критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и отбирать 	<p>ОК-14; ОК-15; ОК-16; ОПК-21; ОПК-28; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>средства саморазвития;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствование способности видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин, понимание их значения для будущей профессиональной деятельности; - овладение основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); - овладение средствами и методами профессиональной деятельности преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков; <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Беседа с классным руководителем об особенностях классного коллектива и изучение его рабочей документации. 2. Начало оформления записей в дневнике практики и его ежедневное ведение. 3. Посещение занятий преподавателей ОО, в которой проходит практика, анализ уроков в дневнике практики. 4. Организация воспитательной работы с учащимися в соответствии с планом работы ОО (в том числе, по иностранным языкам). 5. Проведение индивидуальной работы с учащимися. 	
3.	<p>Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации студентами-</p>	<p>Цель:</p> <p>формирование компетенций, обеспечивающих способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях основного</p>	<p>ОК-14; ОК-15; ОК-16; ОПК-21; ОПК-28; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.</p>

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	практикантами)	<p>общего, среднего общего, среднего профессионального образования, высшего, а также дополнительного лингвистического образования в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.</p> <p>Задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование компетенций, обеспечивающих способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранным языкам для разработки новых учебных материалов по определенной теме; - наметить и выбрать средства саморазвития в профессиональной области; - овладение средствами и методами профессиональной деятельности учителя и преподавателя иностранного языка, а также закономерностями процессов преподавания и изучения иностранных языков; - осознание социальной значимости своей будущей профессии и овладение высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; <p>Краткое описание практики:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. 2. Оформление отчетной документации магистрантами-практикантами (в том числе, получение характеристики с возможной оценкой от руководства базы практики). 3. Проведение итоговой конференции по результатам практики с устными отчетами магистрантов и предоставлением всей необходимой отчетной документации (на базе ИИЯСКУ, кафедра «Лингводидактика и МКК). 	

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Проводится консультация по оформлению отчетной документации (дневника практики и отчета, а также характеристики).

Магистранты выходят на практику в образовательную организацию, знакомятся с руководством ОО и руководителями практики, а также с режимом работы ОО, его статусом и профилем работы, изучают систему работы в учебных кабинетах, библиотеке и т.д. Практиканты изучают состояние внеклассной работы по предмету в ОО для подготовки методических разработок внеклассного мероприятия и начинают заполнять дневник (это делается ежедневно).

Затем студенты знакомятся с классным руководителем и классом, рабочей документацией, обсуждают приемы анализа уроков и внеурочных мероприятий, беседуют с учащимися, заполняют всю необходимую информацию в дневнике. Каждый день магистранты посещают уроки по иностранному языку (по возможности, разных преподавателей) и проводят их обсуждение и анализ. Магистрантам читаются лекции и с ними проводятся экскурсии по образовательной организации.

Магистранты проводят индивидуальную работу с учениками и готовят их к проведению внеурочного мероприятия (в том числе, и на иностранном языке).

Ближе к окончанию практики в школе магистранты обрабатывают и анализируют полученную информацию, готовят отчет по практике, оформляют отчетную документацию (в том числе, получают **отчёт-справку** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики).

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом целей и задач практики. Защита отчета и самой практики проводится публично, в присутствии студенческой группы. Процедура защиты включает короткий доклад (5-7 минут) магистранта-практиканта, сопровождаемый, по желанию магистранта, компьютерной презентацией, а также ответы на вопросы по существу отчета.

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от института (кафедры).

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

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

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

Руководитель практики от института (кафедры) обеспечивает доступ магистранта к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются магистранту по электронной почте).

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	б
1	Подготовительный этап (установочная конференция, инструктаж по технике безопасности, организационные моменты и др.)	ОК-14; ОК-15; ОК-16; ОПК-21; ОПК-28; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.	Устный опрос в форме беседы с руководителем, учителями школы/вуза руководителями практики от организации и института (кафедры)	Устные вопросы по правилам техники безопасности, документации, организации учебного процесса и пр./записи куратора практики для отчета-справки/отзыва	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Беседа руководителя практики от института (кафедры) с руководителем практики от организации	Устный отчет руководителя практики от организации о вхождении практикантов в учебный процесс и их готовности к нему	
2	Исследовательский этап (беседа с руководителем и изучение его рабочей документации; ежедневное ведение дневника; посещение и анализ занятий; организация воспитательной и индивидуальной работы с учащимися)	ОК-14; ОК-15; ОК-16; ОПК-21; ОПК-28; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.	Практическая работа	Кейс-задание	Открытая
			Письменная работа Устный опрос студента	Индивидуальное задание 1 Собеседование	Открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчёт о практике	

3	Заключительный этап (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике; оформление отчетной документации практикантами)	ОК-14; ОК-15; ОК-16; ОПК-21; ОПК-28; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4.	Письменная работа	Индивидуальное задание 2	Открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации, Беседа с руководителем практики от организации	Дневник практики, отчет о практике (в письменной и устной форме), отчет-справка с отзывом	Открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой		

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

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

- *дисциплинированность обучающегося*: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность обучающегося*: способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);
- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1)).

Результаты текущего контроля каждого обучающегося отражаются в его дневнике практики, заверяются подписью руководителя практики от профильной организации, а также в его отчете.

5.2. Промежуточная аттестация

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

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчетов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением директора института (заведующим кафедрой). В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от института (кафедры), представители организаций, на базе которых проводилась практика, сотрудники других подразделений института, задействованных в организации и проведении практики.

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

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от института (кафедры) полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию и печатную), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики, другие имеющиеся материалы и документы.

Руководитель практики от института (кафедры) по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

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

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

Баллы (рейтинговая оценка)	Результат		Требования к образовательным результатам (знаниям и умениям)
	зачета с оценкой	Оценка (по 5-балльной шкале)	
15-13	зачтено	5 (отлично)	Оценка «отлично» выставляется студенту за отчет по практике, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит исчерпывающий учебно-методический материал. При защите отчета студент показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала, соблюдает основные правила культуры письменной и устной речи, активно и адекватно использует научные термины. Характеристика руководителя практики раскрывает применение студентом теоретических знаний при планировании, анализе уроков (проведение уроков повышает оценку), а также при составлении отчета.
12-10	зачтено	4 (хорошо)	Оценка «хорошо» выставляется за отчет по практике, который удовлетворяет предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. Однако отвечает на дополнительные вопросы, допуская незначительные неточности, и подтверждает ответ конкретными примерами. Соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научные термины. Характеристика руководителя практики раскрывает применение студентом теоретических знаний при планировании,

			анализе, обсуждении уроков и составлении отчетов.
9-7	зачтено	3 (удовлетворительно)	Оценка «удовлетворительно» выставляется за отчет о практике, который удовлетворяет предъявляемым требованиям, но отличается поверхностностью проведенного анализа, в нем видна непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные выводы и предложения. При его защите студент проявляет неуверенность, не дает полного аргументированного ответа на заданные вопросы. В основном соблюдает правила устной и письменной речи, хотя допускает неточности в использовании научной терминологии. Характеристика руководителя практики раскрывает применение студентом теоретических знаний при планировании и анализе уроков и составлении отчетов.
6 -0,1	не зачтено	2 (неудовлетворительно)	Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отчет по практике, который носит преимущественно описательный характер, не содержит анализа деятельности объекта по разделам задания с применением научных методов, при анализе уроков и написании конспектов допущены грубые ошибки, выводы и предложения носят декларативный характер. При защите отчета студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы, при ответе допускает существенные ошибки.
Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку магистранта по практике. Магистрант, не явившийся на защиту отчета по практике в установленное утвержденным графиком защиты время без уважительной причины, подтвержденной документально, получает оценку «неудовлетворительно».			

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

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

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Белова, О.В. Социально-психологические особенности профессионального самоопределения студентов педагогических вузов [Электронный ресурс] : автореф. дис. на соиск. уч. степени канд. психол. наук / О.В. Белова. – Москва : Институт социологии образования Российской академии образования, 2013. – 27 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=165629> (дата обращения: 17.07.2019).
2. Гягяева, С.В. Диагностические методы изучения личности учащегося [Электронный ресурс] // Открытый урок 1 сентября. – URL: <https://urok.1sept.ru/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8/528110/> (дата обращения: 17.07.2019).
3. Ермолова, Т.В. Буллинг как групповой феномен [Электронный ресурс] : исследование буллинга в Финляндии и скандинавских странах за последние 20 лет (1994–2014) / Ермолова Т.В., Савицкая Н.В. // Современная зарубежная психология / гл. ред. Т.В. Ермолова. – 2015. – № 1. – С. 65–90. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=233922> (дата обращения: 17.07.2019).
4. Зак, А.З. Диагностика сформированности метапредметных компетенций у пятиклассников [Электронный ресурс] / Зак А.З., Сорокова М.Г. // Психолого-педагогические исследования. – 2019. – Том 11. № 2. – С. 11–21. – URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/2019/n2/Zak_Sorokova.shtml (дата обращения: 17.07.2019).
5. Калугин, Д.В. Мотивация социального поведения участников образовательного процесса и ее роль в оценке характеристик психологической безопасности образовательной среды [Электронный ресурс] : автореф. дис. на соиск. уч. степени канд. психол. наук / Д.В. Калугин. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2014. – 25 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=230545> (дата обращения: 17.07.2019).
6. Коваль, Т.В. Личностная сфера подростков, склонных к развитию компьютерной зависимости [Электронный ресурс] : автореф. дис. на соиск. уч. степени канд. психол. наук / Т.В. Коваль. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2013. – 24 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=230546> (дата обращения: 17.07.2019).
7. Леонова, О.И. Влияние психологических рисков образовательной среды на эмоционально-личностную сферу подростков [Электронный ресурс] : автореферат на соиск. уч. степени канд. психол. наук / О.И. Леонова. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2011. – 27 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=104950> (дата обращения: 17.07.2019).
8. Поливанова, К.Н. Детство в меняющемся мире // Современная зарубежная психология. – 2016. – № 2. – С. 5–10. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=372436> (дата обращения: 17.07.2019).
9. Шадриков, В.Д. Профессионализм современного педагога [Электронный ресурс] : методика оценки уровня квалификации педагогических работников / В.Д. Шадриков. – Москва : Логос, 2012. – 168 с.
10. Kennedy, A. Models of continuing professional development [Электронный ресурс] : a framework for analysis // Journal of In-Service Education. – 2005. – Volume 31, Issue 2. – P. 235–250. – Published online: 19 Dec 2006. – URL: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/13674580500200277?src=recsys> (дата обращения: 17.07.2019).

6.1.2. Периодические издания (если используются)

1. Рябов В. Московскому стандарту качества обучения - московский стандарт качества подготовки учителя [Электронный ресурс] // Учительская газета, №38 от 20 сентября 2011 года. – URL: <http://www.ug.ru/archive/42226> (дата обращения: 17.07.2019).

2. Московский стандарт качества образования. Презентация [Электронный ресурс]. – URL: <http://ano-obr.ru/wp-content/uploads/2017/12/%D0%9C%D0%A1%D0%9A%D0%9E-2012-%D0%9F%D1%80%D0%B5%D0%B7%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F.pdf> (дата обращения: 17.07.2019).

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Мультимедийные средства, наборы слайдов и кино/видеофильмов, наглядные пособия.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

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

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

В качестве основной формы (вида) отчетности, необходимых для аттестации магистранта по практике, устанавливаются дневник практики и письменный отчет по практике. В письменный отчет включаются отчеты по 2 индивидуальным заданиям и одному анализу практической ситуации (case-study). Приемы работы с индивидуальными заданиями и практическими ситуациями описаны в примерах, там же даются необходимые материалы.

После прохождения практики магистрант в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной практикантом работе в период практики.

Магистрант сдает зачет с оценкой по практике комиссии, назначенной заведующим кафедрой в сроки, определенные графиком учебного процесса.

В состав комиссии входят руководитель практики, преподаватели кафедры, назначенные заведующим кафедрой, руководитель практики от организации (по возможности), а также руководители курсовых и ВКР (по желанию).

Программой учебной практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме отчета по практике, в который включен контроль самостоятельной работы студентов в письменной и устной формах (дневник практики, отчеты по 2 индивидуальным заданиям и анализу одной практической ситуации и устная защита результатов практики на итоговой конференции); промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в 4 семестре. Зачет с оценкой получает магистрант, прошедший практику, ведший соответствующую документацию по практике

(дневник практики, конспекты уроков и воспитательного или научного мероприятия), имеющий отчет со всеми отметками о выполнении (и 3 дополнительными отчетами по 2 индивидуальным заданиям и одному анализу практической ситуации) и **отчёт-справку** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализом профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

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. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от института (кафедры)

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий, а также при первичном 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 институтским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от института обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от института (кафедры)

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

На установочную конференцию можно также пригласить коллег – руководителей курсовых работ и ВКР магистрантов, выходящих на практику. Несмотря на то, что курсовые работы и ВКР у практикантов чисто лингвистические, на практике они могут 1) собирать экспериментальный материал по изучаемым языковым дисциплинам (анализировать языковые и речевые ошибки учащихся), глубже проникать в структуру изучаемых языков (первого и второго), готовясь к написанию курсовой работы; 2) обдумывать структуру своей будущей магистерской диссертации и начать сбор материала и для нее. Надо серьезно подготовиться к проведению конференции, подробно описав во время нее структуру, этапы, цели и задачи практики, задания, которые необходимо будет выполнить, отчетную документацию, нормы поведения в образовательной организации, нормы педагогической этики. Разобрать методы, которые практикантам потребуется использовать для успешного прохождения практики и формирования профессиональных компетенций. Провести инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, собрав подписи.

После выхода магистрантов на практику необходимо поддерживать с ними постоянный контакт по электронной почте, по телефону, а также при непосредственном выходе в образовательное учреждение. Быть также готовым консультировать практикантов в университете, если им потребуется помощь университетских преподавателей. Помогать в оформлении дневника практики и отчета по практике, а также в выполнении практических и индивидуальных заданий.

Подготовить итоговую конференцию по результатам практики, пригласив на нее представителей баз практики. Проконсультировать магистрантов по устной процедуре защиты отчетов по практике. Обсудить во время конференции насущные педагогические, психологические и методические вопросы по прошедшей практике. Показать место данной практики в ряду последующих, настроить на самостоятельную подготовку к следующей практике, которая состоится на 2 курсе (в 4 семестре).

Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

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

Каждый день в течение всех 36 дней пребывания магистрантов на практике контролировать ход практики и решать все возникающие вопросы. Оказывать практикантам консультативную, педагогическую, психологическую и методическую помощь. Всегда быть на связи с институтом (кафедрой). Следить за отчетной документацией, ее заполнением, поручать магистрантам выполнение необходимых школе профессиональных задач, помогая осваивать необходимые компетенции и решая цели и задачи практики. По завершении практики обеспечить всех магистрантов необходимой отчетной документацией. По окончании практики принять участие в итоговой конференции в институте ИЯСКУ МГППУ.

Программу разработал:

Махмудова С.М. доктор филол. наук, профессор.

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Иностранные языки, современные коммуникации и управление»

Кафедра «Лингводидактика и межкультурная коммуникация»

**ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
«ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО
МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЮ
ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ)»**

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление подготовки 45.04.02 Лингвистика

Направленность программы «Теория обучения иностранным языкам и межкультурная коммуникация»

Москва 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 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Магистрант МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)
_____ курса группы № _____ института _____

_____ (наименование факультета)

Проходил(а) практику **ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЮ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ)** _____

(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка		
		нормативная		рейтинговая (0,1-15)
		зачтено / не зачтено	цифрой, прописью	
1.	Дисциплинированность (своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ предусмотренных программой Практики)			
2.	Рефлексивность (способность критически оценивать свою работу в ходе практики)			
3.	Практическая подготовленность к решению конкретных профессиональных задач			

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						

Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики: _____

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ « _____ » _____ 20__ г.

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



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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ПО МЕЖКУЛЬТУРНОЙ
КОММУНИКАЦИИ И ОБУЧЕНИЮ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ))**

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с «»

1. Цель учебной практики:

- способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии;
- способность эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях;
- способность использовать учебники, учебные пособия и дидактические материалы по иностранному языку для разработки новых учебных материалов по определенной теме;
- способность использовать достижения отечественного и зарубежного методического наследия, современных методических направлений и концепций обучения иностранным языкам для решения конкретных методических задач практического характера;
- способность критически анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности.

2. Задачи практики:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей избранной профессии;

- овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе, маркетингово-менеджерской, деятельностью организаций (без практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.

3. Содержание задания:

1) При возможности посещения занятий старшеклассников и студентов бакалавриата разработать и провести профориентационное занятие, цель которого пробудить или активизировать интерес учащихся старших классов и бакалавров к профессии педагога. Содержание разработанного занятия преимущественно должно носить развивающий и просветительский характер. Для этого практикант привлекает внимание учащихся активизирующими вопросами, обозначает неожиданные проблемные ситуации, вовлекает учащихся в совместную деятельность по обсуждению и анализу проблемных ситуаций, рассматривает примеры, предлагает практические задания.

I. Отчет (письменный) по заданию включает:

1. Наименование образовательного учреждения (его номер, адрес, телефон), на базе которого проводилось занятие, указание класса, количества участников, времени, затраченного на проведение занятия;
2. Тему и конспект проведенного занятия с указанием основных этапов, форм и методов работы;
3. Список литературы, используемой для разработки занятия;
4. Анализ результатов профориентационного занятия на основе наблюдений за учащимися и их отзывов.

Примечание: отчет по профориентационному занятию должен быть заверен руководителем ОУ или ответственным за профориентационную работу в школе (или иной ОО). Отчет по профориентационному заданию включается в общий отчет по практике.

II. Составить словарь:

- а) педагогических,
- б) методических терминов (не менее 50 слов в каждом) и разработать и провести игру с учащимися по ознакомлению их с данной терминологией и порекомендовать ученикам книги для дальнейшей работы в рамках данной темы (включить словарь и отчет об игре в общий отчет о практике).

III. Провести психолого-педагогическую диагностику ОДНОГО ученика или бакалавра и составить его психолого-педагогический портрет в письменном виде. Использовать некоторые из предложенных технологий (на выбор 3-4): беседу; наблюдение; опросник/анкету; проективные, графические или рисуночные тесты, короткие сочинения.

IV. Составить письменный психологический анализ урока с учетом особенностей памяти, ответив обязательно на следующие вопросы, но не только на них:

- Соблюдалась ли на уроке установка на запоминание? Какими педагогическими приемами это достигалось?

- Какими приемами привлекалось внимание учеников к тому, что подлежало запоминанию?

- Как учитывалось на уроке наличие нескольких видов памяти (образной, словесно-логической, двигательной, эмоциональной)?

- Как организовывался материал для заучивания: дозировка по объему, распределение во времени, структурирование материала, языковое оформление? Насколько это педагогически целесообразно и эффективно?

- Как организовывалось повторение? Насколько это педагогически оправдано и эффективно?

4. Краткие указания к выполнению задания:

- Беседа с классным руководителем об особенностях классного коллектива и изучение его рабочей документации.
- Начало оформления записей в дневнике практики и его ежедневное ведение.
- Посещение занятий преподавателей ОО, в которой проходит практика, анализ уроков в дневнике практики.
- Организация воспитательной работы с учащимися в соответствии с планом работы ОО (в том числе по иностранным языкам).
- Проведение индивидуальной работы с учащимися.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций:

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные</i>		
<p>ОК-14 готовность к постоянному саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;</p>	полностью	<p>Знает: <i>структуру, типы, особенности урока иностранного языка; специфику и характеристики учебного предмета «Иностранный язык».</i></p>
<p>ОК-15 - способность критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства саморазвития;</p>	полностью	<p>Умеет: <i>критически оценить свои достоинства и недостатки; наметить пути и выбрать средства саморазвития.</i></p>
<p>ОК-16 - способность к пониманию социальной значимости своей будущей профессии, владением высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;</p>	полностью	<p>Владеет: <i>структурой речевой коммуникации, способами повышения своей квалификации и мастерства.</i></p> <p>Знает: <i>пути и средства самореализации; правила создания речевых ситуаций в учебном процессе.</i></p> <p>Умеет: <i>работать в коллективе (команде) и принимать активное участие в достижении общих целей трудового коллектива; намечать пути и выбирать средства самореализации;</i></p> <p>Владеет: <i>навыками организации групповой и коллективной деятельности.</i></p> <p>Знает: <i>профессиональный стандарт педагога, структуру, функции и стили педагогического общения.</i></p> <p>Умеет: <i>вступать в общение с коллективом педагогов и учащимися; анализировать и сравнивать УМК по обучению иностранным языкам.</i></p> <p>Владеет: <i>мотивацией к</i></p>

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
		<i>выполнению профессиональной деятельности.</i>
<i>Общепрофессиональные:</i>		
<p>ОПК-21 - способность адаптироваться к новым условиям деятельности, творчески использовать полученные знания, навыки и компетенции за пределами узко профессиональной сферы;</p>	полностью	<p>Знает: <i>методы работы в новых условиях профессиональной деятельности;</i></p> <p>Умеет: <i>применять на практике знания из различных теоретических и практических дисциплин обучения;</i></p>
<p>ОПК-28 - способность ориентироваться на рынке труда и занятости в части, касающейся своей профессиональной деятельности, обладает системой навыков экзистенциальной компетенции (изучение рынка труда, составление резюме, проведение собеседования и переговоров с потенциальным работодателем);</p>	полностью	<p>Владеет: <i>умением анализировать речевые ситуации в учебном процессе, правилами профессионального общения и педагогической этикой.</i></p> <p>Знает: <i>современные формы работы, касающиеся профессиональной деятельности и особенностей рынка труда; методы составления резюме и особенности проведения переговоров и демонстрации своих выгодных черт;</i></p> <p>Умеет: <i>правильно оценить особенности текущего коммуникативного контекста; составлять резюме в выгодном ракурсе;</i></p> <p>Владеет: <i>основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания; техниками корректного профессионального взаимодействия с потенциальными работодателями.</i></p>

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
<p>достижений обучающихся на различных этапах обучения;</p> <p>ПК-4 - способностью эффективно строить учебную деятельность на всех уровнях и этапах лингвистического образования, включая высшее образование и дополнительное профессиональное образование.</p>	<p>полностью</p>	<p><i>анализировать учебный процесс и учебные материалы с точки зрения их эффективности; работать с современными техническими средствами и ресурсами сети Интернет.</i></p> <p>Владеет: <i>необходимыми навыками общения с обучающимися и умениями критической оценки; методами формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся.</i></p> <p>Знает: <i>ФГОСы дошкольного и общего образования; профессиональные компетенции педагога и учителя иностранного языка.</i></p> <p>Умеет: <i>оценить методическую грамотность проведения занятий в образовательных организациях разного типа (уровня образования); действовать на основе профессионального стандарта педагога.</i></p> <p>Владеет: <i>способностью эффективно строить учебный процесс, осуществляя педагогическую деятельность в образовательных организациях основного общего, среднего общего и среднего профессионального образования, высшего и</i></p>

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
		<p><i>дополнительного профессионального образования.</i></p> <p><i>Знает: УМК по обучению иностранным языкам отечественных и зарубежных авторов.</i></p> <p><i>Умеет: применять современные педагогические достижения отечественных и зарубежных исследователей и практиков;</i></p> <p><i>Владеет: умением строить учебный процесс и проводить внеурочные мероприятия в соответствии с задачами конкретного учебного курса и условиями обучения иностранным языкам.</i></p>

6. К защите представить:

отчет о прохождении практики,

дневник практики,

индивидуальное задание,

характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.



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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Вид и тип практики _____

Место прохождения практики _____

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

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

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

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

Москва, 20__

Записи о работах, выполненных в период прохождения практики

№ п/п	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении



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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ
 (указать вид и тип практики)

ФИО обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____

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

1. Цель учебной/производственной практики: Цель производственной практики заключается в том, что она призвана осуществлять подготовку студентов к педагогической деятельности, вооружить их комплексом умений и навыков творчески осуществлять все виды учебной и воспитательной работы.

2. Задачи практики: (расписать).

3. Содержание задания: (изложить вопросы, подлежащие изучению).

4. Краткие указания к выполнению задания: (изложить).

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций³: (расписать).

6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ

Должность _____

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики

от профильной организации _____

Должность _____

подпись

И.О. Фамилия

Задание получил _____

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

³ Приводятся перечень и наименование компетенций в соответствии с ФГОС, для профессиональных компетенций указывается вид профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС. По каждой компетенции приводятся дескрипторные характеристики (знать, уметь, владеть), этап формирования.



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

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ

ПО _____ ПРАКТИКЕ
(указать вид и тип практики)

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

Группа, проходившая практику _____

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

(подпись) (дата)

И.О. Фамилия

Зав. выпускающей кафедры

(подпись) (дата)

И.О. Фамилия

Москва, 20__

1. Календарный период практики:

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:

Направление подготовки (специальность) _____

ОПОП ВО _____

Группа _____

3. Место (места) прохождения практики:

Полное наименование организации (учреждения)	Договор и дата его заключения	Срок действия	Кол-во студентов, направленных на практику

4. Даты проведения консультаций по практике:

4.1. Установочное занятие по прохождению практики:

« ____ » _____ 20__ г.

4.2. По процедуре защиты: « ____ » _____ 20__ г.

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

6. Результаты защиты отчета по практике (зачета):

№ п/п	Количество обучающихся, направленных на практику	Фактическое количество обучающихся, прошедших практику	из них, защитивших отчеты на:			Количество обучающихся, не защитивших отчеты	Количество обучающихся, не прошедших практику
			«отл»	«хор»	«уд»		

6.1. Причины неаттестаций:

6.2. Фамилии обучающихся, не сдавших зачет:

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

7⁴. Дополнительные сведения:

8⁵. Выводы и предложения:

Руководитель практики от МГППУ
Должность

подпись

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от профильной организации
Должность

подпись

И.О. Фамилия

Задание получил

подпись

И.О. Фамилия

«__» _____ 20__ г.

⁴ Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

⁵ Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

На бланке организации

Характеристика руководителя практики от профильной организации

на обучающегося _____ ФГБОУ ВО
МГППУ,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению подготовки / специальности

(указать код и наименование)

в группе

(указать группу)

прошедшего

(указать вид и тип практики)

в

организации

(наименование организации)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Результаты практики:

1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов _____

5. Трудовая дисциплина _____

6. Отношение к работе _____

7. Практический опыт работы по видам профессиональной деятельности

8. Ведение дневника по практике _____

9. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию

Руководитель
практики от профильной организации

Должность _____

И.О.

Фамилия _____

«___» _____ 20__ г.