

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.О.01.04(У) ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.02 Психолого-педагогическое образование
Профиль	«Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере»
Форма обучения	Очная

Рабочая программа учебной практики «Технологическая практика». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», Нижний Тагил, 2021. 25 с.

Настоящая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (№ 122 от 22.02.2018)

Автор: канд. ист. наук, доцент кафедры УСР _____ Н.А. Тарасова

Одобрена на заседании кафедры УСР 13 мая 2021 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой УСР _____ О.В. Калашникова

Рекомендована к печати методической комиссией СГФ 13 мая 2021 г., протокол № 9.

Председатель методической комиссии СГФ _____ Н.А. Тарасова

© Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет», 2021.

© Н.А. Тарасова, 2021.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	6
4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы	6
4.2. Учебно-тематический план	7
4.3. Содержание практики	8
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	Ошибка! Закладка не определена.
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	8
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	8
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации	10
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	9
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	25

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики — получение первичных профессиональных умений и навыков психолого-педагогической деятельности.

Задачи практики:

- формирование способности выстраивать взаимодействие с участниками образовательной организации с учетом закономерностей психического развития обучающихся и зоны их ближайшего развития;
- формирование способности использовать научно обоснованные методы и технологии в психолого-педагогической деятельности, владеть современными технологиями сбора, обработки и интерпретации данных;
- развитие у студентов умения организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений;
- формирование и развитие у студентов способности проектировать и осуществлять диагностическую работу, необходимую в профессиональной деятельности; планировать комплексные мероприятия по предупреждению и преодолению рисков.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Технологическая практика входит в блок практик обязательной части учебных практик основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.02 Психолого-педагогическое образование.

«Технологическая практика» имеет связь с целым рядом дисциплин профессионального модуля, в рамках которого осуществляется становление ряда универсальных, общепрофессиональных, профессиональных компетенций.

Проведение практики возможно в дистанционной форме на основании следующих нормативно-правовых документов:

- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 397 от 14.03.2020 г.;
- приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 545 от 02.04.2020 г.

Также с необходимостью осуществлять «практическую подготовку обучающихся» в соответствии с законом № 403-ФЗ от 02.12.2019 г.

При реализации содержания необходимо учесть специфику психолого-педагогической помощи клиентам и способы решения связанных с ней профессиональных задач в контексте профессиональной деятельности специалистов в области консультирования и медиации.

Организация учебной практики должна предусматривать совокупность заданий, направленных на освоение методов и технологий психолого-педагогического консультирования и медиации, необходимых в дальнейшей самостоятельной работе студентов в рассматриваемой области социальной деятельности.

Организация проведения технологической практики (учебной) осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках данной образовательной программы высшего образования.

Практика проводится на базе образовательных учреждений, социально-психологических центров, социально-педагогических и социальных служб на территории Свердловской области и других городов РФ. Технологическая (учебная) практика проводится в течение 8 недель в сроки, определенные учебным планом.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики (технологической) с учетом направленности (профиля) нацелено на формирование у бакалавров, в соответствии с целями основной образовательной программы и задачами будущей профессиональной деятельности, следующих компетенций:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 2.1. Знает основные положения нормативных правовых документов, относящихся к сфере профессиональной деятельности
		ИУК 2.2. Умеет определять конкретные задачи в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений
		ИУК 2.3. Выбирает способы решения задач с учетом правовых и этических норм, принятых в обществе
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК1. Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ИОПК 1.1. Знает приоритетные направления развития системы образования Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность в сфере образования в Российской Федерации, законодательные документы о правах ребенка
		ИОПК 1.2. Умеет применять основные нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики
		ИОПК 1.3. Применяет нравственные нормы и требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций
Контроль и оценка формирования результатов образования	ОПК5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении	ИОПК 5.1. Знает принципы организации контроля и оценивания образовательных результатов обучающихся; методы педагогической диагностики неуспеваемости обучающихся
		ИОПК 5.2. Умеет применять различные методы анализа и оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся; проводить коррекционно-развивающую работу с неуспевающими обучающимися
		ИОПК 5.3. Применяет методы контроля и оценки образовательных результатов (личностных, предметных, метапредметных) обучающихся; подготовлен к применению специальных технологий и методов, позволяющих выявлять и корректировать трудности в обучении
Научные основы педагогической	ОПК8. Способен осуществлять	ИОПК 8.1. Знает историю, теорию, закономерности и принципы построения и

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
деятельности	педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	функционирования образовательного процесса, роль и место образования в жизни человека и общества
		ИОПК 8.2. Умеет использовать современные научные знания психолого-педагогического и предметного (профильного) содержания для организации учебной и внеучебной деятельности в системе основного и дополнительного образования детей
		ИОПК 8.3. Подготовлен к применению специальных научных знаний для осуществления педагогической деятельности (проектной, учебно-исследовательской, игровой, художественно-эстетической, физкультурной, досуговой и др.) с учетом возможностей образовательной организации
Психолого-педагогические технологии в профессиональной деятельности	ПК-10. Готов применять утвержденные стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи, осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик	ИПК 10.1. Знает стандартные методы и технологии, позволяющие решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи, осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик
		ИПК 10.2. Умеет организовывать реализацию стандартных методов и технологии, позволяющих решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи, осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик
		ИПК 10.1. Владеет умениями использования и обобщения результатов стандартных методов и технологии, позволяющих решать диагностические и коррекционно-развивающие задачи, осуществлять сбор и первичную обработку результатов психологических наблюдений и диагностик

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Объем практики и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения
	очная
	5 семестр
Общая трудоемкость практики по учебному плану	144
Контактная работа , в том числе:	4
Лекции	4
Практические занятия	-
Самостоятельная работа	428
Подготовка к зачету, сдача зачета	-

4.2. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем практики	Всего часов	Контактная работа	Сам. работа	Формы текущего контроля успеваемости	Распределение сроков (недели)
		Лекции			
Вводное занятие	2	2	-		
Тема 1. Анализ деятельности учреждения, оказывающего консультационные услуги, услуги медиации. Выполнение общего задания. Изучение деятельности учреждений осуществляющих консультативные услуги, услуги медиации (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, функциями должностных лиц)	70		70	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике	1
Тема 2 Отработка технологии консультирование и медиация	258	-	258	Представление и анализ индивидуальных материалов в виде отчета, запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита отчета	7
Итоговое занятие	2	2	-	Подведение итогов, представление результатов, сдача отчета	
Подготовка и сдача зачета	0	-	0		
Всего	432	4	258		8 недель

4.3. Содержание практики

Тема 1. Вводное занятие (2 часа)

Цели и основные задачи практики, отчетные сроки, инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организаций; получение задания на практику. Общее задание является основополагающим для дальнейшей работы над раскрытием темы индивидуального задания, которое направлено на формирование у обучающихся компетенций.

Практическое задание 1. Анализ деятельности учреждения, оказывающего консультационные услуги (услуги медиации).

В ходе выполнения общего задания обучающему необходимо изучить:

- деятельность учреждения осуществляющих консультативные услуги (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, функциями должностных лиц);
- специальную и рабочую документации специалиста, оказывающего консультационные услуги (медиатора).
- организационно-методические и нормативные документы для решения отдельных задач психологического консультирования и медиации по месту прохождения практики.

Практическое задание 2 Отработка технологии консультирование и медиация

Составление диагностической программы для обучающегося. Наблюдение за проводимой специалистом диагностикой клиент (обучающегося), имеющего трудности в поведении (учебе). Совместно со специалистом составление характеристики личности клиента. Совместно со специалистом разработка программы психологического и социально-педагогического консультирования клиента. Участие в проведении консультирования (медиации). Составление плана-конспекта медиации совместно со специалистом. Участие в проведении процедур медиации или отдельных ее этапов соответственно составленному плану, анализ проведенных процедур медиации и отдельных ее этапов. Проведение мероприятия для клиентов по запросу организации. Подведение итогов, обработка результатов.

Тема 2. Итоговое занятие (2 часа)

Анализ прошедшей учебной практики. Обобщение и систематизация материалов, подготовка отчетной документации практики. Формирование и оформление отчета по практике, публичная защита.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Содержание лекций включают вводные установки по вопросам прохождения практики, обсуждение заданий, правила оформления отчета по практике. Знакомство с необходимой нормативно-правовой документацией.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Название темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля
1 Анализ деятельности учреждения, оказывающего консультационные	Ознакомление – работа очно или с сайтами учреждений: - со структурой учреждения (организации); - нормативно-методических и	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по

услуги. Выполнение общего задания. Изучение деятельности учреждений осуществляющих консультативные услуги, услуги медиации (изучение действующих в подразделении нормативно-правовых актов по его функциональному предназначению, режиму работы, функциями должностных лиц)	организационно-методических документов, связанных с особенностями организации служб осуществляющих консультирование и медиацию в сфере образования, социальной защиты населения и др.; - изучить нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность служб медиации и консультирования, режиму работы, функциями должностных лиц;	практике Защита на конференции (возможен онлайн-режим)
2. Отработка технологии консультирование и медиация	- изучение технологий консультации и процедур медиации в организации совместно со специалистом; - совместно со специалистом составление характеристики личности клиента; - совместно со специалистом разработка программы психологического и социально-педагогического консультирования клиента; участие в проведении консультирования (медиации) - составление плана-конспекта этапов медиации совместно со специалистом; - участие в проведении процедур медиации или отдельных ее этапов соответственно; - проведение мероприятия для клиентов по запросу организации; подведение итогов, обработка результатов; -подготовка, сдача отчета, подготовка презентации; -защита отчета	Оформление сведений в отчете по практике и запись о проделанной работе в дневнике по практике Защита на конференции (возможен онлайн-режим)

Оформление результатов практики

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием (индивидуальным заданием) (см. приложение 3) собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю практики.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом в компьютерном варианте (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5, ориентация книжная, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,25 см, поля: верхнее 2 см, левое 3 см, нижнее 2 см, правое 1,5 см, положение переплета слева, нумерация страниц в правом нижнем углу). Подготовка и сдача коллективных отчетов не допускается. Отчет подшивается в папку и снабжается титульным листом (см. приложение 1). Собранный в ходе практики студентом материал прилагается к отчету в виде приложений, при этом по основному тексту должна быть ссылка на его использование. Отчет по практике сдается на кафедру социальной работы, управления и права. Электронная версия отчета остается в

распоряжении студента как исходный материал для дальнейшей научно-исследовательской работы.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе (см. п.2,3 приложения 2). В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать). Руководитель практики от организации заполняет отзыв о работе студента (см. п.4 приложения 2).

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2-3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист
- *введение, в котором указываются:*
 - цель, задачи, место и время прохождения практики
 - краткую характеристику организации, где проходила практика
 - описание видов деятельности подразделения, в котором работал практикант
 - перечислите основные функции должностных лиц и задачи работы службы (отделения)
- *основная часть*
 - основная часть включает: план-конспекты этапов и процедуры консультирования (медиации), учебно-методические материалы, отчет о проведенных этапах и процедур медиации, о проведении индивидуальной консультационной работы клиентами, о проведенных мероприятиях по запросу организации
 - *заключение, включающее:*
 - описание приобретенных навыков и умений
 - индивидуальные выводы о проделанной работе
 - список источников
 - приложения
 - дневник прохождения практики
 - создание презентации по итогам практики.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); каждое приложение должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль в процессе практики студентам оказывается помощь в виде индивидуальных консультаций (возможна дистанционная форма).

Промежуточная аттестация студентов по итогам практики включает в себя представление результатов практики в виде оформленного отчета, дневника практики и защита отчета на итоговой конференции, посвященной обсуждению итогов практики с участием студентов, прошедших практику и представителей работодателей в форме «Круглого стола» (возможна дистанционная форма).

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный дневник и отчет.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. В результате защиты отчета по практике студент получает зачет. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; рейтинговой оценки по результатам диспута на круглом столе (возможна дистанционная форма).

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из института за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

Отчетность по итогам практики может быть представлена в электронном виде в pdf формате (отчет и дневник практики с документами, подтверждающие прохождение практики). Оценка выставляется за успешно выполнение задания и правильно оформленный отчет, а также участие в занятиях (конференции) проводимой в дистанционной форме в Zoom или на базе платформа ДО Русский Moodle.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Аникина, В. О. Психологическое консультирование детей и родителей: учебное пособие / В.О. Аникина. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет, 2020. - 336 с. - ISBN 978-5-288-06070-0. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/379594/reading> (дата обращения: 27.01.2022). - Текст: электронный.

2. Григорян, Э.Г. Документационное обеспечение деятельности педагога-психолога ДОО : учебное пособие / Григорян Э.Г.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. —141 с. [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71562.html>

3. Елфимова, М. М. Практикум по кризисному психологическому консультированию : учебное пособие / М. М. Елфимова, И. М. Рюмина. — Оренбург : ОГПУ, 2021. — 92 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191970> (дата обращения: 27.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кондратьев, М. Ю. Социально-психологическая служба в образовании. Общеобразовательное учреждение : учебное пособие для вузов / М. Ю. Кондратьев. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс] Режим доступа: URL: <https://urait.ru/bcode/448314>

5. Савинков, С.Н. Психологическая служба в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 169 с – [Электронный ресурс] Режим доступа: URL <https://urait.ru/bcode/467468>

Дополнительная литература:

1. Абрамова, Г.С. Психологическое консультирование. Теория и практика: Учебник / Г.С. Абрамова. - Москва : Прометей, 2018. - 362 с. - ISBN 978-5-906879-71-4. - URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/356409/reading> (дата обращения: 27.01.2022). - Текст: электронный.

2. Дунаева, Н. И. Психологическая помощь в трудных жизненных ситуациях : учебно-методическое пособие / Н. И. Дунаева, Т. В. Маркелова, Ж. А. Шуткина. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2018. — 68 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144835> (дата обращения: 27.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Беспалов, Ю. Ф. Правовое положение российского ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации : учебное пособие / Ю. Ф. Беспалов, А. Ю. Беспалов, А. Ю. Касаткина ; под редакцией Ю. Ф. Беспалова. — Москва : Проспект, 2018. — 156 с. —

ISBN 978-5-392-27827-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/15080> (дата обращения: 27.01.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Азарнова, А. Н. Медиация: искусство примирять: технология посредничества в урегулировании конфликтов : учебное пособие / А. Н. Азарнова. — Москва : Infotropic Media, 2015. — 288 с. — ISBN 978-5-9998-0202-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/62437> (дата обращения: 04.02.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru>
2. Практическая психология в России. Режим доступа: <http://conflictology.spb.ru>
3. Федеральный образовательный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.humanities.edu.ru/>
4. «Союз социальных педагогов и социальных работников <http://ssopir.ru/>
5. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки. Режим доступа: <http://diss.rsl.ru>
6. Центр независимых социологических исследований (ЦНСИ) <https://cisr.pro>

Программное обеспечение общего и профессионального назначения: LibreOffice, LibreOffice Base, LibreOffice Impress, Kaspersky Endpoint Security – 300, Adobe Reader.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные персональными компьютерами с доступом в интернет, доступом в электронную информационно-образовательную среду, программное обеспечение общего и профессионального назначения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ОТЧЕТ ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

место прохождения практики:

(название профильной организации)

с _____.20__ г.

по _____.20__ г.

Обучающийся:

(Фамилия, имя, отчество)

Факультет,
группа:

социально-гуманитарный

Руководитель практики от
профильной организации:

(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
НТГСПИ

(Фамилия, имя, отчество)

Итоговая оценка _____

подпись руководителя практики от НТГСПИ

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

ДНЕВНИК ПО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Социально-гуманитарный факультет, курс _____,

Группа _____

Руководитель практики от
НТГСПИ

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень, звание, должность)

Руководитель практики от
профильной организации

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Нижний Тагил
2022

1. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩИМСЯ, ПРОХОДЯЩИМ ПРАКТИКУ

Обучающиеся, направляемые на практику, **имеют право:**

1. Своевременно ознакомиться с рабочей программой практики, Положением о практике обучающихся, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами РГППУ.
2. Самостоятельно осуществлять поиск профильных организаций для прохождения практики.
3. Обращаться на кафедру в целях получения помощи в поисках места прохождения практики.
4. Получать методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий, сборе материалов к отчету по практике и к выпускной квалификационной работе.
5. Обращаться к руководителям практики от НТГСПИ и от профильной организации по всем вопросам, возникающим в процессе практики.
6. Участвовать в работе общественных и профсоюзных организаций, а также в конференциях и совещаниях профильной организации.
7. Пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, научной библиотекой университета, а также нормативной, технической, научной и другой документацией, необходимой для выполнения рабочей программы практики.
8. Вносить предложения по совершенствованию организации практики.
9. Проходить практику по индивидуальному плану в случаях невозможности прохождения какого-либо вида практики по уважительной причине.

Обучающиеся, направляемые на практику, **обязаны:**

1. Своевременно определиться с местом практики.
2. Участвовать в организационных собраниях, проводимых руководителем практики от НТГСПИ.
3. Получить направление на практику и индивидуальные задания у руководителя практики от НТГСПИ.
4. Проходить обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности в профильной организации, подчиняться распоряжениям руководителей практики от НТГСПИ и от профильной организации.
5. Соблюдать действующие в профильной организации правила трудового распорядка, требования охраны труда, противопожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии.
6. Своевременно и полностью выполнять все виды работы, предусмотренные рабочей программой практики и индивидуальным заданием.
7. Соблюдать сроки прохождения практики, установленные графиком учебного процесса.
8. Регулярно вести дневник практики, представляя его для проверки руководителю практики от НТГСПИ и от профильной организации.
9. Оформить отчет по практике (отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе в период ее прохождения).

В случае невыполнения обучающимся своих обязанностей в период практики он может быть отстранен от прохождения практики приказом по НТГСПИ по представлению заведующего выпускающей кафедрой.

По окончании практики обучающиеся **обязаны:**

1. Представить по итогам прохождения практики на выпускающую кафедру для проверки руководителем практики от НТГСПИ комплект оформленных документов (отчет по практике, дневник практики с отзывом-характеристикой руководителя практики от профильной организации и др.) не позднее последнего дня практики.

2. Защитить отчет по практике и пройти промежуточную аттестацию по практике в установленной форме.

Дневник практики заполняется лично обучающимся. Записи о выполненных работах производятся систематически и не реже 1 раза в неделю заверяются подписью руководителя практики от профильной организации. Перед выездом с практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от профильной организации.

Отчет о практике составляется студентом в соответствии с Положением о практике обучающихся и требованиями программы практики.

Защита отчета по практике организуется руководителем практики от НТГСПИ и проводится не позднее последнего дня практики.

По результатам практики и на основании защиты отчета по практике обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При оценке результатов практики принимается во внимание отзыв-характеристика, данная обучающемуся руководителем практики от профильной организации. Оценка по практике фиксируется руководителем практики от НТГСПИ в экзаменационной ведомости и зачетной книжке.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по практике, считаются имеющими академическую задолженность.

2. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(название профильной организации)

Индивидуальные задания, выполняемые в период практики:

№ п/п	Вид планируемой работы	Планируемые сроки выполнения
1		
2		

Руководитель практики от НТГСПИ:

Доцент кафедры с социальной работы, управления
и права, к.и.н.

Н.А. Тарасова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия

3. ЗАПИСИ О РАБОТАХ, ВЫПОЛНЕННЫХ НА ПРАКТИКЕ

Рабочее место _____

Руководитель практики от профильной организации

[illegible]

* результаты выполнения работ оцениваются в категориях: выполнено; выполнено частично (или с ошибками); не выполнено.

Оценка руководителя
практики от профильной
организации

оценка

подпись руководителя

Обучающийся

(ФНО)

подпись
обучающегося

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды совместной работы руководителя практики от филиала РГППУ в г. Нижнем Тагиле и руководителя практики от профильной организации	Планируемые сроки выполнения
1	Согласование условий проведения практики, количества направляемых на практику обучающихся, конкретных дат начала и окончания практики	
2	Формирование и согласование комплекта документов и учебно-методического обеспечения практики для обучающихся	
3	Организация и проведение подготовительного этапа проведения практики	
4	Согласование, контроль проведения необходимых процедур устройства обучающихся на практику, составление и согласование рабочего графика (плана) проведения практики	
5	Взаимодействие руководителей по вопросам контроля выхода обучающихся на практику и соблюдения сроков практики	Даты начала и окончания практики
6	Совместное методическое консультирование обучающихся по вопросам выполнения индивидуальных заданий в период прохождения практики	По мере надобности в течение всего срока проведения практики
7	Взаимодействие руководителей по вопросам обеспечения надлежащих условий прохождения практики обучающихся, соответствия содержания практики рабочей программе практики, проведения с обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности	
8	Взаимодействие руководителей по вопросам выполнения всех видов работ, предусмотренных индивидуальными заданиями	
9	Взаимодействие руководителей по вопросам заполнения комплекта учебно-методического обеспечения практики	
10	Взаимодействие руководителей по вопросам заполнения, сбора и проверки отчетной документации по практике	
11	Организация и проведение заключительного этапа проведения практики	
12	Взаимодействие руководителей по вопросам внесения предложений по совершенствованию организации практики	

Подпись _____
руководителя
практики от филиала РГППУ
в г. Нижнем Тагиле

Подпись _____
руководителя
практики от профильной
организации

И.О. Фамилия руководителя практики от филиала РГППУ в г. Нижнем
Тагиле

И.О. Фамилия руководителя практики от профильной организации

(с указанием степени теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

(наименование
практики)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации)

20

5. ВЫВОоды и ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТУдЕНТА О ПРАКТИКЕ

(подпись)

Ф.И.О. студента

**6. ЛИСТ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНТНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ** (заполняется руководителем практики от НТГСПИ)

Обучающийся _____

Группа _____

Предмет оценивания (обозначение компетенции(й))	Критерии и показатели оценки	Уровень сформированности компетенции(й)		
		пороговый	достаточный	повышенный
УК-2, ОПК-1	своевременное начало и завершение практики			
УК-2, ОПК-1, ОПК-5,	соблюдение правил внутреннего распорядка, техники безопасности, трудового законодательства в организации, на базах практики			
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	в полном объеме реализованная программа практики			
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	правильно оформленные, строго в соответствии с требованиями, установленными программой практики и другими учебно- методическими материалами все документы практики			
УК-2, ОПК-1,	вовремя сданные дневник, отчет по практике, отзыв			
Защита отчета:				
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	соответствие ответов программе практики, формулировкам проблем и вопросов			
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	структурированность, последовательность и логика ответа			
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	полнота и целостность, самостоятельность, соответствие нормам культуры речи ответов на вопросы			
УК-2, ОПК-1, ОПК-8, ПК-10	знание и учет нормативно - правовых и иных базовых документов			
ОПК-8	степень и уровень знания специальной			

	литературы по проблеме			
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	ответы на дополнительные вопросы			

Критерии оценивания уровня сформированности компетенции:

- *пороговый (минимальный)*, 3 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует достаточное понимание теоретических основ практической деятельности, но не владеет некоторыми трудовыми действиями (практическими умениями) при применении знаний в конкретных ситуациях. Имеется мотивационная готовность к самообразованию, саморазвитию;

- *достаточный (базовый)*, 4 балла – компетенция сформирована. Студент демонстрирует хорошее понимание теоретических основ практической деятельности, достаточную сформированность трудовых действий (практических умений) в ходе осуществления профессиональной деятельности. Способен оценивать собственные достижения, определять проблемы и потребности при выполнении практических заданий;

- *повышенный (продвинутый, высокий)*, 5 баллов – компетенция сформирована. Студент демонстрирует расширенное понимание теоретических основ практической деятельности, использует новые ресурсы (технологии, средства) в трудовых действиях при решении профессиональных задач. Способен к увеличению доли собственного участия при решении профессиональных проблемных задач, не предусмотренных программой практики, владеет навыками системной оценки качества своей профессиональной деятельности.

ЗАМЕЧАНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ НТГСПИ

Уровень сформированности
компетентностных результатов прохождения практики

Оценка за прохождение практики

Руководитель практики от РГППУ

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЗЫВУ О РАБОТЕ СТУДЕНТА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Отзыв составляется по окончании практики ее руководителем от организации - базы практики.

В отзыве необходимо указать фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, сроки прохождения.

В отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- степень выполнения студентом заданий, полученных в период прохождения практики;
- уровень сформированности у студента общекультурных и профессиональных компетенций, проявленных в ходе практики;
- оценка по результатам прохождения практики.

Отзыв оформляется на бланке организации - базы практики и подписывается руководителем практики от организации. Подпись руководителя от организации - базы практики заверяется печатью (организации, отдела кадров, канцелярии и т.п.)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (технологическая практика)

Обучающийся (ФИО) _____

Факультет социально-гуманитарный, курс, _____ группа

Код, наименование направления: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль: Психологическое консультирование и медиация в социальной сфере

Цель практики — получение первичных профессиональных умений и навыков психолого-педагогической деятельности.

Задачи практики:

- формирование способности выстраивать взаимодействие с участниками образовательной организации с учетом закономерностей психического развития обучающихся и зоны их ближайшего развития;
- формирование способности использовать научно обоснованные методы и технологии в психолого-педагогической деятельности, владеть современными технологиями сбора, обработки и интерпретации данных;
- развитие у студентов умения организовывать межличностные контакты, общение и совместную деятельность участников образовательных отношений;
- формирование и развитие у студентов способности проектировать и осуществлять диагностическую работу, необходимую в профессиональной деятельности; планировать комплексные мероприятия по предупреждению и преодолению рисков.

Планируемые результаты практики

Тип (типы) задач профессиональной деятельности: *профессиональные, исследовательские.*

По итогам практики студент должен **знать:**

- структуру организаций, задачи и формы функционирования консультационных отделений или служб медиации,
- функциями должностных лиц и задачами работы консультанта, медиатора, педагога-психолога и т.д.,
- нормативно-методических и организационно-методических документы, связанные с особенностями деятельности отделений консультирования и медиации,
- нормативно-правовые акты в сфере образования, этические нормы в профессиональной деятельности
- специальную и рабочую документацию, необходимую для работы консультанта, медиатора;

уметь:

- анализировать нормативно-правовые акты в сфере образования,
- использовать необходимую для взаимодействия информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;
- осуществлять психологическое консультирование
- осуществлять медиацию конфликтов между учащимися в условиях образовательного учреждения;

владеть:

- конструктивной мотивации к осуществлению функций медиатора

- знаниями о природе и динамике развития детских и подростковых конфликтов, этапах медиации конфликтов между учащимися в условиях образовательного учреждения
- навыками внутри профессионального взаимодействия, осознания социальной ценности своей работы,
- навыками оценки проблемного поля профессии,
- этическими нормами в профессиональной деятельности, обеспечивающими конфиденциальность полученных в результате деятельности сведений о субъектах образовательных отношений.

Компетенции	Задание / вид работы в организации (на предприятии)
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	- ознакомление с базой практики, - сбор материалов и документов, необходимых для подготовки отчета по практике
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	Ознакомление – работа очно или с сайтами учреждений: - со структурой учреждения (организации); - нормативно-методических и организационно-методических документов, связанных с особенностями организации служб осуществляющих консультирование и медиацию в сфере образования, социальной защиты населения и др.; - изучить нормативно-правовых актов регламентирующих деятельность служб медиации и консультирования, режиму работы, функциями должностных лиц;
УК-2, ОПК-1, ОПК-5, ОПК-8, ПК-10	- изучение технологии консультации и процедур медиации в организации совместно со специалистом; - совместно со специалистом составление характеристики личности клиента; - совместно со специалистом разработка программы психологического и социально-педагогического консультирования клиента; участие в проведении консультирования (медиации) - составление плана-конспекта этапов медиации совместно со специалистом; - участие в проведении процедур медиации или отдельных ее этапов соответственно; - проведение мероприятия для клиентов по запросу организации; подведение итогов, обработка результатов; - подготовка, сдача отчета, подготовка презентации; - защита отчета

Руководитель практики от НТГСПИ:
 Доцент кафедры с социальной работы, управления
 и права, к.и.н.

Н.А. Тарасова

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Должность

Подпись

И. О. Фамилия