

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Базовая кафедра истории, педагогики и психологии



СЕРТИФИЦИРУЮ:

Директор по учебной работе
Е.И.Луковникова
«01» мая 2019 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ, В Т.Ч. УМЕНИЙ И НАВЫКОВ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Специализация

Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения

Программа специалитета

Квалификация (степень) выпускника: социальный педагог

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 44.05.01. Психология и педагогика девиантного поведения от 19.12.2016 г. №1611 и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» от 01.04.2019 г. №196 для очной формы обучения.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	Стр.
1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ.....	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	3
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....	4
4.1 Распределение объёма дисциплины по видам учебных занятий и трудоемкости	5
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	5
5.1 Содержание практики, структурированное по разделам и темам.....	6
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ (ДНЕВНИК, ОТЧЕТ И Т.Д.).....	17
6.1. Дневник практики	17
6.2. Отчет по практике	
7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	19
9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	20
9.1. Описание материально-технической базы.....	20
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.....	20
Приложение 1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	22
Приложение 2. Аннотация рабочей программы практики	23
Приложение 3. Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе	26

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики: учебная.

1.2. Тип учебной практики:

практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

1.3. Способы проведения:

- стационарная;
- выездная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Вид деятельности выпускника

Практика охватывает круг вопросов, относящихся к воспитательному (социально-педагогическому), диагностическо-коррекционному, научно-исследовательскому, педагогическому видам профессиональной деятельности выпускника в соответствии с компетенциями и видами деятельности, указанных в учебном плане.

Цель практики

Получение первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Подготовка будущих специалистов к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

Задачи практики

- ознакомление обучающихся с особенностями и проблемами в будущей профессиональной деятельности;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- формирование базовых профессиональных компетенций посредством практического знакомства с задачами профессиональной деятельности социального педагога;
- практическое овладение методами сбора, обработки первичной психолого-педагогической информации и интерпретации эмпирических данных исследования.

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ОК-4	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	знать: основы организации научно-исследовательской деятельности в вузе; уметь: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; владеть: способностью в составе коллектива исполнителей участвовать в выполнении научных исследований;
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать	знать: типовые профессиональные задачи социального педагога; уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, профессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;

	конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;	владеть: навыками современных информационных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;
ПК-1	способность анализировать социально-педагогические явления, психолого-педагогические условия эффективности процесса воспитания, социализации и развития личности;	знать: основные виды деятельности социального педагога; уметь: анализировать социально-педагогические явления, психолого-педагогические условия эффективности процесса воспитания, социализации и развития личности владеть: первичными навыками практической исследовательской работы;
ПК-5	способность реализовывать педагогические и психологические технологии, ориентированные на личностный рост детей и подростков, их гармоничное развитие, формирование установок в отношении здорового образа жизни, толерантности во взаимодействии с окружающим миром, продуктивного преодоления жизненных трудностей.	знать: методологические принципы психологического исследования человека и группы; уметь: реализовывать педагогические и психологические технологии, ориентированные на личностный рост детей и подростков, их гармоничное развитие; владеть: способностью формирования установок в отношении здорового образа жизни, толерантности во взаимодействии с окружающим миром, продуктивного преодоления жизненных трудностей.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является обязательной.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) базируется на знаниях, полученных при изучении таких учебных дисциплин, как: общая психология, общие основы педагогики, профессиональная этика и служебный этикет, информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности.

Основываясь на изучении перечисленных дисциплин, учебная (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) представляет основу для изучения таких дисциплин, как психология конфликта, история современной психологии, тренинг профессионального общения.

Такое системное междисциплинарное изучение направлено на достижение требуемого ФГОС ВО уровня подготовки по квалификации «специалист».

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Объем практики: 3 зачетных единицы.

Продолжительность: 2 недели / 108 академических часов.

4.1. Распределение объема практики по видам учебных занятий и трудоемкости

Вид учебных занятий	Трудоемкость (час.)
1	2
I. Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	30
Лекции (Лк)	10
Групповые (индивидуальные) консультации	20
II. Самостоятельная работа обучающихся (СР)	68
Подготовка к дифференцированному зачету	18
Подготовка и формирование отчета по практике	50
III. Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	10

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ раздела и темы	Наименование раздела (этапа) практики	Трудоемкость, (час.)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость; (час.)		
			учебные занятия		Самостоятельная работа обучающихся
			лекции (вводные)	групповые индивидуальные консультации	
1	2	3	4	5	6
1.	Подготовительный этап.	6	2	-	4
1.1.	Инструктаж по технике безопасности.	3	1	-	2
1.2.	Ознакомление с рабочей программой по практике.	3	1	-	2
2.	Научно-исследовательский этап.	28	4	2	22
2.1.	Особенности организации научно-исследовательской работы в вузе.	13	2	1	10
2.2.	Основы поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности	15	2	1	12
3.	Использование информационно-коммуникационных технологий в НИРС.	32	4	8	20
4.	Подготовка отчета по практике	32	-	10	22
	ИТОГО	98	10	20	68

5.1. Содержание практики, структурированное по разделам и темам

Раздел 1. Подготовительный этап.

Тема 1.1. Инструктаж по технике безопасности.

1) Общие правила охраны труда.

а) Общие требования безопасности:

1.1. К самостоятельной работе социальным педагогом допускаются лица в возрасте не моложе 18 лет, прошедшие соответствующую подготовку, инструктаж по охране труда, медицинский осмотр и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2. При работе социальный педагог должен соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При работе в кабинете возможно воздействие на работающих и детей следующих опасных факторов:

- нарушение остроты зрения при недостаточной освещенности кабинета;
- нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости у детей при неправильном подборе размеров детской мебели;
- поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета и технических средств обучения.

1.4. Работающие обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения и направления эвакуации при пожаре.

1.5. При несчастном случае немедленно сообщить об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе работы соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.7. Лица, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и, при необходимости, подвергаются внеочередной проверке знаний норм и правил охраны труда.

б) Требования безопасности перед началом работы:

2.1. Включить полностью освещение кабинета и убедиться в исправной работе светильников. Наименьшая освещенность должна быть: при люминесцентных лампах не менее 300 лк. (20 Вт/кв.м.), при лампах накаливания не менее 150 дк. (48 Вт/кв.м.).

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; электрические коммутационные коробки должны быть закрыты; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. При использовании на занятиях технических средств обучения убедиться в их исправности и целостности подводящих кабелей и электровилок.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета и проветрить его, открыв окна или фрамуги и двери. Окна в открытом положении фиксировать крючками, а фрамуги должны иметь ограничители. Проветривание кабинета закончить за 30 мин. до прихода детей.

2.5. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете соответствует установленным санитарным нормам.

2.6. Стекла окон и светильники в кабинете должны очищаться от пыли и грязи не реже двух раз в год.

в) Требования безопасности во время работы:

3.1. Рассаживать за столы детей необходимо в соответствии с их ростом.

3.2. При проведении групповых и индивидуальных занятий с детьми соблюдать установленную продолжительность в зависимости от возраста детей.

3.3. Поддерживать дисциплину и порядок на занятиях, следить за тем, чтобы дети выполняли все указания руководителя.

3.4. Не разрешать детям самовольно покидать место проведения занятий без разрешения руководителя.

3.5. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

3.6. В случае применения на занятиях технических средств обучения руководствоваться «Инструкцией по охране труда при использовании технических средств обучения».

3.7. В перерывах между занятиями в отсутствие детей периодически осуществлять проветривание кабинета, при этом рамы окон фиксировать в открытом положении крючками.

г) Требования безопасности в аварийных ситуациях:

4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать детей из кабинета, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации учреждения.

4.3. При поражении электрическим током немедленно отключить напряжение и в случае отсутствия у пострадавшего дыхания и пульса сделать ему искусственное дыхание или провести непрямой (закрытый) массаж сердца до восстановления дыхания и пульса и отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

д) Требования безопасности по окончании работы:

5.1. Отключить от электросети технические средства обучения.

5.2. Проветрить кабинет, закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

2. Должностные инструкции, положения, регламентирующие работу социального педагога.

1) Общие положения:

1.1. Социальный педагог относится к категории специалистов.

1.2. Социальный педагог назначается на должность и освобождается от нее приказом директора учреждения.

1.3. Социальный педагог подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. На время отсутствия социального педагога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора учреждения.

1.5. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности.

1.6. Социальный педагог должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и федеральных органов по вопросам образования;

- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;

- общую и социальную педагогику;

- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;

- социально-педагогические и диагностические методики.

1.7. Социальный педагог руководствуется в своей деятельности:

- законодательными актами РФ;

- Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

2) Должностные обязанности социального педагога:

Социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите личности в учреждениях и по месту жительства обучающихся (воспитанников, детей).

- 2.2. Изучает психолого-медико-педагогические особенности личности обучающихся (воспитанников, детей) и ее микросреды, условия жизни.
- 2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся (воспитанников, детей) и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.
- 2.4. Выступает посредником между личностью обучающихся (воспитанников, детей) и учреждением, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.
- 2.5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем, принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся (воспитанников, детей).
- 2.6. Организует различные виды социально ценной деятельности обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.
- 2.7. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья.
- 2.8. Осуществляет работу по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг обучающихся (воспитанников, детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.
- 2.9. Взаимодействует с учителями, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся (воспитанникам, детям), нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.
- 2.10. Оказывает консультационную социально-педагогическую помощь родителям, педагогам, сотрудникам других учреждений.

3) Права социального педагога:

Социальный педагог имеет право:

- 3.1. В пределах своей компетенции от имени школы устанавливать деловые отношения с учреждениями образования, спорта, здравоохранения, культуры, правопорядка, социальной защиты, детскими и молодежными организациями, службами психологической и социально-педагогической помощи, органами местного самоуправления и власти, средствами массовой информации в целях социально-педагогической помощи учащимся, защиты их прав, здоровья и жизни.
- 3.2. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по улучшению деятельности учреждения и совершенствованию методов работы; замечания по деятельности работников учреждения; варианты устранения имеющихся в деятельности учреждения недостатков.
- 3.3. Давать в рамках своих полномочий обязательные распоряжения педагогам и обучающимся.
- 3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.
- 3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4) Ответственность социального педагога:

Социальный педагог несет ответственность:

- 4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению конфиденциальной информации.
- 4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Тема 1.2. Ознакомление с рабочей программой по практике.

Ознакомление с программой учебной (практики по получению первичных

профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и методикой выполнения основных этапов работы.

Раздел 2. Научно-исследовательский этап.

Тема 2.1. Особенности организации научно-исследовательской работы в вузе.

Научно-исследовательская работа обучающихся включает в себя, с одной стороны, обучение основам исследовательского труда, а с другой – выполнение научных исследований под руководством преподавателя. Для обучающихся 1 курса специалитета актуальным является формирование навыков исследовательской работы. Организация НИР должна включать элементы исследовательской работы на самых ранних стадиях образования.

Научно-исследовательская работа обучающихся поддерживает инновационное образование, использует проблемно-поисковый метод обучения, направленный не только на воспроизводство уже накопленного знания, анализ известных фактов, но и на самостоятельное формулирование проблемной ситуации, поиск и обсуждение возможных вариантов ее решения. В рамках проблемно-поискового метода студентам предлагаются определенные проблемные ситуации, организуется активная самостоятельная деятельность по их решению.

Научно-исследовательская работа студентов предполагает выполнение работ исследовательского характера, связанных с научным поиском, проведением исследований, экспериментов в целях проверки выдвинутых гипотез, установления закономерностей развития личности и системы образования в целом.

Психолого-педагогические условия научно-исследовательской работы студентов способствуют формированию их готовности к педагогической деятельности и включают: организацию научно-исследовательской работы студентов, содержание и методы научно-исследовательской работы студентов, реализацию дифференцированного и индивидуального подходов к научно-исследовательской работе студентов.

Реализация дифференцированного и индивидуального подходов к научно-исследовательской работе студентов определяется как применение форм и методов организации НИРС с учетом индивидуальных особенностей личности каждого студента и позволяет: осуществлять стимулирование научно-исследовательской работы студентов; развивать самостоятельность и ответственность каждого студента в процессе НИРС; расширять научные контакты, совершенствовать научно-исследовательские умения студентов и др.

Понятия: исследовательский процесс, задача исследователя, этапы исследовательского процесса.

В системе научно-исследовательской работы выделяются три направления: учебно-исследовательская работа студентов, осуществляемая в воспитательно-образовательном процессе; научно-исследовательская работа студентов во внеаудиторной деятельности; научно-техническое творчество и организационно-массовые мероприятия научного характера.

Цель научного исследования — определение конкретного объекта и всестороннее, достоверное изучение его структуры, характеристик, связей на основе разработанных в науке принципов и методов познания, а также получение полезных для деятельности человека результатов, внедрение в производство с дальнейшим эффектом.

Научное исследование должно рассматриваться в непрерывном развитии, базироваться на увязке теории с практикой.

Для успеха научного исследования его необходимо правильно организовать, спланировать и выполнять в определенной последовательности. Эти планы и последовательность действий зависят от вида, объекта и целей научного исследования.

Применительно к научным работам обучающихся можно наметить следующие последовательные этапы их выполнения:

- 1) подготовительный;
- 2) проведение теоретических и эмпирических исследований;
- 3) работа над рукописью и её оформление;

4) внедрение результатов научного исследования.

Подготовительный этап включает: выбор темы; обоснование необходимости проведения исследования по ней; определение гипотез, целей и задач исследования; разработку плана или программы научного исследования; подготовку средств исследования (инструментария). Вначале формулируется тема научного исследования и обосновываются причины её разработки. Путем предварительного ознакомления с литературой и материалами ранее проведенных исследований выясняется, в какой мере вопросы темы изучены и каковы полученные результаты. Особое внимание следует уделить вопросам, на которые ответов вообще нет либо они недостаточны. Разрабатывается методика исследования.

Исследовательский этап состоит из систематического изучения литературы по теме, статистических сведений и архивных материалов; проведения теоретических и эмпирических исследований, в том числе сбора информации и материалов туристской практики; обработки, обобщения и анализа полученных данных; объяснения новых научных фактов, аргументирования и формулирования положений, выводов и практических рекомендаций и предложений.

Третий этап включает: определение композиции (построения, внутренней структуры) работы; уточнение заглавия, названий глав и параграфов; подготовку черновой рукописи и её редактирование; оформление текста, в том числе списка использованной литературы и приложений.

Четвертый этап состоит из внедрения результатов исследования в практику и авторского сопровождения внедряемых разработок.

Тема научно-исследовательской работы может быть отнесена к определенному научному направлению или к научной проблеме. Под научным направлением понимается наука, комплекс наук или научных проблем, в области которых ведутся исследования.

Научная проблема – это совокупность сложных теоретических и (или) практических задач; совокупность тем научно-исследовательской работы. Проблема может быть отраслевой, межотраслевой, глобальной. К примеру, проблема борьбы с наркотизмом является не только межотраслевой, но и глобальной, поскольку затрагивает интересы мирового сообщества.

Научная тема – это сложная, требующая решения задача. Темы могут быть теоретическими, практическими и смешанными. Теоретические темы разрабатываются преимущественно с использованием литературных источников. Практические темы разрабатываются на основе изучения, обобщения и анализа работы педагога-психолога в деятельности организации. Смешанные темы сочетают в себе теоретический и практический аспекты исследования.

Под научным вопросом понимается мелкая задача, относящаяся к определенной теме. Считается, что правильный выбор темы работы наполовину обеспечивает успешное ее выполнение.

Научная тематика должна соответствовать программам курсов учебных дисциплин и учебным планам. При ее составлении целесообразно учитывать сложившиеся на кафедрах научные направления и возможность обеспечения студентов квалифицированным научным руководством. Желательно добиваться того, чтобы темы обладали актуальностью, новизной, практической и теоретической значимостью.

Студентам предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей с необходимым обоснованием ее разработки. При выборе темы рекомендуется учитывать: ее актуальность, новизну, теоретическую и практическую значимость, соответствие профилю работы после окончания вуза, наличие или отсутствие литературы и практических материалов, наработки самого студента по теме в виде курсовых работ и научных докладов, а также интерес студента к выбранной теме, его субъективные возможности провести необходимые исследования.

Выбор темы могут облегчить консультации с преподавателями и профессорами, ознакомление с литературой. Выбрав тему письменной работы, необходимо встретиться с предполагаемым научным руководителем и получить его согласие на руководство ее выполнением.

Научный руководитель:

- 1) выдает задание на выполнение научной работы;
- 2) помогает студенту составить план работы;
- 3) рекомендует основную литературу, справочные и архивные материалы;
- 4) консультирует относительно выбора методов исследования, сбора, обобщения и анализа материалов практики, оформления работы;
- 5) контролирует выполнение задания;
- 6) проверяет выполненную работу, составляет на нее отзыв.

Выводы: тема научно-исследовательской работы может быть отнесена к определенному научному направлению или к научной проблеме. Проблема может быть отраслевой, межотраслевой, глобальной. Научная тема – это сложная, требующая решения задача. Считается, что правильный выбор темы научных исследований обеспечивает успешное ее выполнение. Научными руководителями (консультантами) назначаются преподаватели кафедры ИПиП, имеющие ученую степень или ученое звание. Виды научно-исследовательских студенческих работ:

- Реферат (научное произведение, его назначение и структура);
- Научный доклад (назначение и структура);
- Тезисы доклада. Научная статья (структура и содержание);
- Теоретические и эмпирические статьи.

Тема 2.2. Основы поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.

Источник научной информации - документ, содержащий какое-то специальное сообщение, а отнюдь не библиотека или информационный орган, откуда он получен. Документальные источники содержат в себе основной объем сведений, используемых в научной и практической деятельности.

Несмотря на существенное многообразие документальных источников научной информации, все они делятся, прежде всего, на **первичные и вторичные**. В **первичных документах** и изданиях содержатся, как правило, новые научные и специальные сведения, а во **вторичных** – результаты аналитико-синтетической и логической переработки первичных документов.

Оценка документальных источников информации включает в себя такие критерии, как полнота и достоверность данных, сроки их опубликования, наличие теоретических обобщений и критических материалов, реальность их получения.

Применительно к задачам конкретного поиска каждый из перечисленных источников имеет свои определенные достоинства и недостатки. Не являются здесь исключением даже такие основные их виды, как книги и журнальные статьи.

Любая книга в большинстве случаев имеет тот недостаток, что за три-четыре года, которые ушли на ее подготовку, издание и распространение, содержащиеся в ней данные могли в какой-то степени устареть.

Научный журнал также не может полностью считаться идеальным источником информации, поскольку каким бы узкоспециализированным он ни был, тематика его значительно шире, чем конкретные профессиональные интересы того или иного специалиста. Материалы по теме любого выбранного научного исследования всегда рассеяны по громадному количеству журналов.

В дополнение к широко известным и распространенным книгам и журналам исследователям также необходимо обращаться:

- к различного рода продолжающимся изданиям («Трудам», «Запискам», «Известиям», «Информационным бюллетеням» и т.д.), в которых часто находятся материалы, интересующие самый узкий круг специалистов и отражающие направление деятельности отдельных учреждений;
- к трудам конференций различного уровня, включая и международные, в которых содержатся научные сведения о ведущихся исследовательских и опытно-конструкторских работах и их предварительных результатах;
- к непубликуемым документам, информация в которых, как правило, новее, чем в любых публикациях, и всегда значительно полнее, поскольку она еще не подверглась «сжатию», неизбежному при подготовке к печати;

– к документам информационных сетей Интернет, в которых, информация самая «свежая» и даже литературно не полностью обработанная, к ней профессиональные исследователи пока относятся с некоторым недоверием, поскольку она, не имея правовой защищенности, может содержать неточные или некорректные сведения.

Характеризуя отдельные виды вторичных документов и изданий, следует подчеркнуть, что все они различны по своему содержанию и назначению.

Исследователю для повышения качества своей профессиональной деятельности важно знать все документальные источники информации в своей области и уметь выбрать те из них, в которых содержатся необходимые для его работы данные.

Организация справочно-информационной деятельности.

При поиске необходимых информационных сведений исследователю следует четко себе представлять, где их можно найти и какие возможности в этом отношении имеют те организации, которые существуют для этой цели (библиотеки и органы научно-технической информации).

Библиотеки бывают научные и специальные, предназначенные для обслуживания ученых, преподавателей, специалистов, студентов, аспирантов различного профиля. По своим возможностям они не равны, но тем не менее формы обслуживания читателей у них в основном одни и те же:

- справочно-библиографическое обслуживание;
- читальный зал;
- абонемент;
- межбиблиотечный обмен;
- заочный абонемент;
- изготовление фото и ксерокопий;
- микрофильмирование;
- запись на магнитные носители.

Для **справочно-библиографического** обслуживания каждая библиотека имеет специальный отдел (бюро), в котором в дополнение к системе каталогов и картотек собраны все имеющиеся в библиотеке справочные издания, позволяющие ответить на вопросы, связанные с подбором литературы по определенной теме, уточнением фамилии автора, названия научного произведения и т.д. Задачей библиографических отделов является также обучение читателей правилам пользования библиотечными каталогами и библиографическими указателями.

Поскольку научная и специальная литература издается сравнительно ограниченными тиражами, то в большинстве научных и специальных библиотек основной формой обслуживания является не **абонемент**, а **читальный зал**. Пользуясь им и абонементом, каждый обязан помнить, что в больших книгохранилищах, имеющих сотни тысяч томов, подбор книг является сложным и трудоемким процессом. Он значительно упрощается (облегчается и ускоряется), если **в заявке точно указаны все данные книги и ее шифр**, показывающий место ее хранения.

Для ускорения подбора литературы во многих библиотеках практикуется система открытого доступа к полкам, делаются выставочные стенды последних изданий по определенным специальным и научным направлениям.

Некоторые информационные материалы имеются на микрофильмах, микрофишах, магнитных носителях, включая документы на серверах, дискетах и лазерных дисках, для их чтения имеется специальная аппаратура и компьютерная сеть.

Межбиблиотечный абонемент (МБА) представляет собой территориально-отраслевую систему взаимного использования фондов всех научных и специальных библиотек страны. Зная о существовании той или иной книги, но не найдя ее в доступной для пользователя библиотеке, можно заказать ее по МБА. Присланные на определенный срок книги выдаются в читальном зале.

Интернет раздвинул границы между государствами и позволил получить доступ к книгам, хранящимся в университетских библиотеках развитых стран мира.

Изготовление ксерокопий, микрофильмирование, запись на магнитные носители необходимой информации дает огромную экономию времени и возможность иметь

необходимые для работы источники в их подлинном виде. **Интернет** как источник научной информации. Библиотечные каталоги, их виды. Электронный каталог и электронная библиотека. Методы обработки и хранения информации. Традиционные и современные носители информации.

Под **каталогом** понимается перечень документальных источников информации, имеющихся в фонде данной библиотеки. **Картотека** – это перечень всех материалов, выявленных по какой-то определенной тематике.

Алфавитный каталог. Он занимает ведущее место в системе каталогов и картотек. По нему можно установить, какие произведения или книги того или иного автора имеются в библиотеке.

Карточки алфавитного каталога расставлены по первому слову библиографического описания книги: фамилии автора или названию книги, не имеющей автора. На разделителях алфавитного каталога указываются буквы алфавита, фамилии наиболее известных авторов и наименования учреждений.

Систематический каталог. Карточки в нем сгруппированы в логическом порядке по отдельным отраслям знаний. С помощью этого каталога можно выяснить, какие именно произведения и по каким отраслям знаний имеются в библиотеке, подобрать нужную литературу, а также установить автора и название книги, если известно ее содержание.

Последовательность расположения карточек систематического каталога всегда соответствует определенной библиографической классификации. В нашей стране используются две такие классификации, принципы построения которых необходимо знать, чтобы осмысленно пользоваться систематическими каталогами:

Раздел 3. Использование информационно-коммуникационных технологий в НИРС.

Научно-исследовательская работа студентов является неотъемлемой частью профессионального становления будущего педагога. В связи с этим, участие студентов в ежегодных научно-практических конференциях, региональных конкурсах научных работ, олимпиадах приобретает особую значимость.

Успешное выступление на научной конференции или олимпиаде в условиях сегодняшнего времени невозможно без успешной **мультимедийной презентации**, которая требует целого набора необходимых навыков и умений. Именно формирование таких навыков и умений использования информационных технологий в подготовке проектов и презентаций выдвигается на первый план в качественной организации учебного процесса в целом, и самостоятельной работы студентов, в частности. Мультимедийные презентации отражают не только целостное мировоззренческое состояние личности, но и стиль мышления, профессиональную позицию и ярко выраженную направленность.

Таким образом, профессиональное становление будущего специалиста происходит в процессе овладения им способами решения учебных и профессиональных заданий средствами мультимедийных презентаций при эффективном использовании информационных технологий. Этап презентации, прежде всего, необходим для завершения работы, для самооценки и коллективного обсуждения, демонстрации результатов. Формы представления результатов исследования могут быть разнообразными: устный отчет с демонстрацией материалов на конференции, письменный отчет в виде реферата, мультимедийная презентация и др. Мультимедийные презентации, включающие в себя анимацию, аудио- и видеофрагменты, а также элементы интерактивности, можно отнести к наиболее эффективным формам представления результатов научно-исследовательской деятельности. Для создания таких презентаций используются разнообразные программные средства, среди которых общеизвестны Microsoft PowerPoint или OpenOffice Impress.

Прикладное программное обеспечение:

Прикладные программы дают возможность пользователю непосредственно решать свои информационные задачи, создавать и обрабатывать информационные объекты.

Информационный объект:

- обладает определенными потребительскими качествами (т. е. он нужен пользователю);
- допускает хранение на цифровых носителях в виде самостоятельной информационной единицы (файла, папки, архива);

- допускает выполнение над ним определенных действий путем использования аппаратных и программных средств компьютера.

Прикладное программное обеспечение делится на две части. К первой части относятся те программы, которые полезны большинству пользователей независимо от их профессиональных интересов. Они называются прикладными программами общего назначения. В последнее время за списком перечисленных видов программ закрепилось название «офисные программы». Этот список постепенно расширяется: появляются программы-органайзеры, несложные программы верстки макетов печатных изданий и пр.

Программы и информационные объекты:

Программы	Информационные объекты
Текстовые редакторы и процессоры	Текстовые документы
Графические редакторы и пакеты компьютерной графики	Графические объекты: чертежи, рисунки, фотографии
Табличные процессоры	Электронные таблицы
СУБД - системы управления базами данных, ориентированные на пользователя	Базы данных («настольные»)
Пакеты мультимедийных презентаций	Компьютерные презентации (демонстрации)
Клиент-программа электронной почты	Электронные письма, архивы, адресные списки
Программа-обозреватель Интернета (браузер)	Web-страницы, файлы из архивов Интернета и пр.

Вторую часть прикладных программ составляют специализированные программы (профессионально ориентированные). Фактически для любой профессии, связанной с обработкой информации, уже создано свое специализированное ПО. К классу специализированных программ следует отнести также обучающие программы. Специально для учителей созданы инструментальные программы, позволяющие им самостоятельно конструировать цифровые (электронные) средства обучения. Совокупность таких средств представляет собой новый вид образовательных ресурсов.

Системное программное обеспечение. Назначение операционных систем. Особое место в программном обеспечении занимают операционные системы. Операционная система — это комплекс программ, обеспечивающих:
- управление устройствами и задачами (процессами) — согласованную работу всех аппаратных средств компьютера и выполняемых программ;
- работу с файлами — организацию хранения и обработки файлов на внешних носителях;
- пользовательский интерфейс — диалог пользователя с компьютером.

Кроме того, существуют специальные программы, выполняющие некоторые дополнительные услуги системного характера (например, управление внешними устройствами, архивирование файлов, защиту от вирусов, «лечение» и оптимизацию дисков и т. д.). Эти программы называются утилитами. Для управления работой внешних устройств в состав операционной системы входят специальные программы, которые называются драйверами внешних устройств. Для каждого типа и каждой конкретной модели внешнего устройства существует свой драйвер. Иногда ОС автоматически подбирает подходящий драйвер, иногда об этом приходится заботиться пользователю.

Управление процессами. В память компьютера может быть загружено одновременно несколько программ, которые будут выполняться частями параллельно. Каждую выполняемую программу называют процессом. Отсюда термин «управление процессами». Организовать параллельное выполнение программ очень непросто, поскольку они обращаются к одним и тем же ресурсам — к центральному процессору, к различным видам памяти, к внешним устройствам. Решает эту задачу операционная система.

Пользовательский интерфейс. Важная функция ОС — поддержка пользовательского интерфейса. В настоящее время общепринятым стал графический интерфейс, поддерживаемый системами меню (по крайней мере, в мире ПК). Наибольшее число ПК во всем мире работают под управлением ОС Windows, с которой вы наверняка знакомы. Тем не менее напомним основные правила пользовательского интерфейса. Взаимодействие пользователя с ОС происходит по схеме:

- 1) ОС находится в состоянии ожидания команды пользователя;
- 2) пользователь отдает команду в какой-либо форме (чаще всего — через меню);
- 3) ОС исполняет команду или сообщает о невозможности выполнения;
- 4) ОС возвращается в состояние ожидания следующей команды пользователя; и т. д.

Совокупность необходимых программ составляет программное обеспечение компьютера.

Таким образом, для обработки данных на компьютере необходимо иметь не только аппаратное обеспечение компьютера, так называемое hardware, но и программное обеспечение, так называемое software.

Программная обработка данных на компьютере реализуется следующим образом. После запуска на выполнение программы, хранящейся во внешней долговременной памяти, она загружается в оперативную память.

Процессор последовательно считывает команды программы и выполняет их. Необходимые для выполнения команды данные загружаются из внешней памяти в оперативную и над ними производятся необходимые операции. Данные, полученные в процессе выполнения команды, записываются процессором обратно в оперативную или внешнюю память.

В процессе выполнения программы процессор может запрашивать данные с устройств ввода информации и пересылать данные на устройства вывода информации.

Хранилище информации - это определенным образом организованная информация на внешних носителях, предназначенная для длительного хранения и постоянного использования (например, архивы документов, библиотеки, картотеки). Основной информационной единицей хранилища является определенный физический документ: анкета, книга и др. Под организацией хранилища понимается наличие определенной структуры, т.е. упорядоченность, классификация хранимых документов для удобства работы с ними.

Основные свойства хранилища информации: объем хранимой информации, надежность хранения, время доступа (т.е. время поиска нужных сведений), наличие защиты информации.

Информацию, хранимую на устройствах компьютерной памяти, принято называть *данными*. Организованные хранилища данных на устройствах внешней памяти компьютера принято называть базами и банками данных.

Схема обработки информации:

Исходная информация – исполнитель обработки – итоговая информация.

В процессе обработки информации решается некоторая информационная задача, которая предварительно может быть поставлена в традиционной форме: дан некоторый набор исходных данных, требуется получить некоторые результаты. Сам процесс перехода от исходных данных к результату и есть процесс обработки. Объект или субъект, осуществляющий обработку, называют исполнителем обработки.

Для успешного выполнения обработки информации исполнителю (человеку или устройству) должен быть известен алгоритм обработки, т.е. последовательность действий, которую нужно выполнить, чтобы достичь нужного результата.

Различают два типа обработки информации. Первый тип обработки: обработка, связанная с получением новой информации, нового содержания знаний (решение математических задач, анализ ситуации и др.). Второй тип обработки: обработка, связанная с изменением формы, но не изменяющая содержания (например, перевод текста с одного языка на другой).

Ещё один вид обработки информации – *поиск* в некотором хранилище информации нужных данных, удовлетворяющих определенным условиям поиска (запросу). Алгоритм поиска зависит от способа организации информации.

Раздел 4. Подготовка отчета по практике.

Объем отчета по практике не должен превышать 30 страниц печатного текста. Все страницы, кроме титульного листа и приложения, должны быть пронумерованы.

Информационные блоки должны быть представлены в следующем порядке:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Разделы и подразделы;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложение.

На титульном листе обучающийся должен указать

- наименование вуза: ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»;
- наименование кафедры: базовая кафедра истории, психологии и педагогики (ИПиП);
- вид и тему работы;
- собственные инициалы и инициалы руководителя практики;
- внизу страницы нужно будет указать город и год сдачи работы.

Содержание. В нем указываются информационные блоки в том порядке, в котором они будут изложены в отчете.

Введение. Общий объем введения не должен превышать 2-3 страниц. Во введении обязательно следует указать цели и задачи написания отчета, а также актуальность исследуемой темы. После оформления введения можно начать оформление разделов. Всего их может быть 3-4. В каждом разделе должны быть подразделы. Как правило, первый раздел содержит в себе теоретические аспекты изучаемой темы. Остальные разделы посвящаются исследованию деятельности объекта, а также осуществлению практического анализа. Каждый раздел, в отличие от подразделов, следует начинать с новой страницы.

В ходе написания текста обучающийся может использовать определения или информацию, взятую из учебных пособий. В этом случае ему обязательно надо указать посредством сносок, что данная информация была заимствована. Сноски легко вставить с помощью меню на панели инструментов. Для начала следует установить курсор в конце нужной фразы. Затем выбрать на панели инструментов слово: «вставка», «ссылка», «сноска» и нажать по каждому из них левой клавишей мыши. Программа сама вставит и пронумерует сноски в порядке их перечисления.

Все таблицы и графики, использованные в тексте, должны быть озаглавлены и пронумерованы. Под рисунками следует надписать сокращенное слово «*рис.*» и указать его номер.

Завершение основной части невозможно представить без написания заключения. Это итоговая часть всей работы. В ней содержатся выводы, умозаключения и предложения автора. Объем заключения составляет 2-3 страницы. В конце заключения автор должен проставить число сдачи отчета и подпись.

После написания заключения, следует оформление списка литературы. Для написания отчета должно быть использовано 10-15 источников, в том числе и он-лайн источников.

Вначале следует перечень законодательных актов, распоряжений и других правовых документов. Затем перечень учебных и методических пособий, печатных изданий и веб-сайтов. Если для составления отчета была использована иностранная литература, то она указывается также в алфавитном порядке, но после перечня учебных пособий на русском языке. Список, изложенной литературы, должен быть пронумерован.

Окончание оформление отчета происходит после вложения к отчету приложений и дневника по практике. Приложения не нумеруются. На каждом новом приложении в правом верхнем углу указывается слово – *Приложение* и его номер по счету, допустим 1. В

приложениях содержится дополнительная информация по исследуемой теме и производственному объекту.

6. Формы отчетности по практике

6.1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется обучающимся (практикантом) непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О. , учебная группа обучающегося: ПиПдп-18;
- код и наименование специальности: 44.05.01 Психология и педагогика девиантного поведения;
- место проведения практики: ФГБОУ ВО «Братский государственный университет», кафедра ИПиП;
- период практики: 1 курс, 2 семестр;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета.

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики.

6.2. Отчет по практике

6.2.1. Требования к отчету по практике

На протяжении всего периода прохождения практики в соответствии с заданием практикант знакомится с информацией, документами, собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал, а затем представляет его в виде письменного отчета по практике (Отчет).

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- задание на практику;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: гуманитарно-педагогический факультет;
- кафедры: базовая кафедра истории, педагогики и психологии;
- полное наименование организации (места прохождения практики): ФГБОУ ВО «Братский государственный университет»;
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося: ПиПдп-18;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений. Объем отчета должен составлять 25 – 30 страниц.

Защита Отчетов проводится в установленный руководителем от университета день (дни).

График контрольных мероприятий

Продолжительность практики, неделя	Семестр I, номер недели семестра			
	Первая неделя	Вторая неделя	Прием отчета (до 12.07)	Защита отчета (до 18.07)
Контрольные мероприятия	ВЗ; К	П; ЗО	индивидуально	индивидуально

Условные обозначения контрольных мероприятий:

ВЗ – выдача задания;

К- промежуточный контроль

П – прием отчета;

ЗО – защита отчета.

6.2.2. Примерная тематика индивидуальных заданий.

Групповые темы для научных исследований:

1. Профессиональная характеристика деятельности социального педагога.
2. Разнообразие форм работы социального педагога.
3. Сферы профессиональной деятельности социального педагога.
4. Специализации профессии социального педагога.
5. Функции социального педагога.

Индивидуальные темы для научных исследований:

1. Реабилитация и социальная адаптация детей и подростков с девиантным поведением.
2. Методика социально-педагогической работы с трудными детьми дошкольного возраста.
3. Особенности деятельности социального педагога по профилактике конфликтов в дошкольном учреждении.
4. Особенности формирования коллектива в дошкольном учреждении.
5. Социально-педагогические проблемы защиты прав детства в России.

Обучающимся предоставляется право выбора темы для научных исследований (допускается право выбора своей темы для научных исследований с необходимым обоснованием ее разработки).

При выборе темы рекомендуется учитывать: актуальность темы, новизну, теоретическую и практическую значимость, соответствие специфике работы после окончания вуза, наличие или отсутствие литературы и практических материалов, интерес студента к выбранной теме, его субъективные возможности провести необходимые исследования.

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Наименование издания	Количество экземпляров в библиотеке, шт.	Обеспеченность, (экз./ чел.)
1	2	4	5
1.	Ридецкая О.Г. Коррекционная педагогика с основами специальной психологии: хрестоматия / О.Г. Ридецкая. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 647 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=134534	ЭР	1
2.	Караванова Л.Ж. Психология: учебное пособие / Л.Ж. Караванова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 264 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452573	ЭР	1

3.	Поваренков Ю.П. Педагогическая толерантность как профессионально важное качество педагога: монография / Ю.П. Поваренков, О.Б. Нурлигаянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2014. - 159 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436402	ЭР	1
4.	Гуревич П.С. Психология и педагогика: учебник / П.С. Гуревич. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 320 с. - (Учебники профессора П.С. Гуревича). [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117117	ЭР	1
5.	Лазарева Л.И. Информационная культура социального педагога: структура, правила подготовки и оформления результатов самостоятельной учебной и профессиональной деятельности: учебное пособие / Л.И. Лазарева; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт социально-культурных технологий, Кафедра социальной педагогики. - Кемерово: КемГУКИ, 2014. - 183 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275373	ЭР	1
6.	Телина И.А. Социальный педагог в школе: учебное пособие / И.А. Телина; науч. ред. В.П. Синенко. - 2-е изд., стер. - Москва: Флинта, 2013. - 266 с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363819	ЭР	1
7.	Зыкова Н.Н. Социальная педагогика: учебное пособие / Н.Н. Зыкова; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола: ПГТУ, 2016. - 67с. [Электронный ресурс]. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477336	ЭР	1

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронный каталог библиотеки БрГУ
http://irbis.brstu.ru/CGI/irbis64r_15/cgiirbis_64.exe?LNG=&C21COM=F&I21DBN=BOOK&P21DBN=BOOK&S21CNR=&Z21ID=.
2. Электронная библиотека БрГУ <http://ecat.brstu.ru/catalog> .
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online»
<http://biblioclub.ru> .
4. Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com> .
5. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru> .
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru> .
7. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)
<https://uisrussia.msu.ru/> .

8. Национальная электронная библиотека НЭБ <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/how-to-search/>.
9. Microsoft Office 2007 Russian Academic OPEN No Level
10. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal License
11. Microsoft Imagine Premium, в том числе Windows 7 Professional
12. Консультант Плюс

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

9.1. Описание материально-технической базы

Братский государственный университет располагает конференц-залом для проведения установочных и итоговых конференций по практике, имеет специализированную мультимедийную аудиторию. Материально-техническое обеспечение учебной (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) полностью определяется задачами практики. Используются помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-практических работ. Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) проводится на базе учреждений образования, в центре и учреждениях психологической и комплексной помощи. В период производственной (преддипломной) практики студенты обеспечены учебной и научной литературой, необходимыми учебно-методическими материалами. Для прохождения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) непосредственно в образовательных организациях, центрах психологической помощи студенты обеспечены рабочим местом, содержащим стандартный набор мебели и оборудования в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Для организации самостоятельной работы студентов имеется компьютерный класс с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Обеспечивается доступ каждого студента к информационным ресурсам, университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

9.2. Перечень баз практики

1. ОП № 4 УМВД России по городу Братску
2. СП УМВД России по городу Братску
3. Отдел военного комиссариата Иркутской обл. по городу Братску
4. МБДОУ «ДСОВ № 91» г. Братск
5. МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 101»
6. МОУ «СОШ № 34»
7. МБОУ «СОШ №20» им. И.И. Наймушина
8. Автономная социально-ориентированная некоммерческая организация «Душепопечительский православный реабилитационный центр во имя святителя Иоанна архиепископа Шанхайского и Сан-Францисского»
9. ОГКУСО «Центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей г. Братска»
10. ГОКУ «СКШ №33».
11. ФГБОУ ВО «БрГУ»

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ.

Задание: 1. Знакомство с местом прохождения практики и нормативно-правовой базой деятельности в данном учреждении. Рассмотрение и анализ деятельности по направлениям,

структурирующим профессиональную деятельность учреждения. Описание того, где и как они реализуются в данном учреждении.

Порядок выполнения: Изучение должностных инструкций, планов, графиков т.п. регламентирующих работу в данном учреждении, их анализ. На основе этого анализа подготовка собственного плана работы на период практики.

Форма отчетности: - ведение дневника психолого-педагогической практики;

- отчет о проделанной работе;

- методические материалы, созданные практикантом.

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

1. Найти на сайте необходимые сведения о истории и деятельности учреждения на котором проходите практику.

2. Познакомиться с нормативно-правовой базой деятельности подобного типа учреждения в системе Консультант +.

3. Выбрать одно из направлений деятельности, наиболее широко представленное в этом учреждении и провести комплекс воспитательных мероприятий с детьми, школьниками или молодежью (по согласованию с руководителем практики).

Рекомендации по выполнению заданий

Все полученные данные об учреждении необходимо отражать в дневнике и затем в отчете по практике.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. К какому типу относится учреждение, организация. Каков их состав и структура. Кто является руководителем. Каковы цели деятельности.

2. Режим работы учреждения, организации. Программы и направления работы. Педагогический состав.

Задание 2. Разработать и реализовать проект по предупреждению и профилактике девиантного и виктимного поведения среди подростков.

Порядок выполнения: Разработать и провести консультирование детей с отклонениями в развитии, их родителей и педагогов по проблемам обучения, развития, жизненного и профессионального самоопределения, личностного роста.

Форма отчетности: - ведение дневника психолого-педагогической практики;

- отчет о проделанной работе;

- методические материалы, созданные практикантом.

Задания для самостоятельной (индивидуальной) работы:

1. Провести индивидуальную и групповую психолого-педагогическую диагностику несовершеннолетних, в том числе с девиантным поведением.

2. Провести индивидуальную профилактическую, реабилитационную либо коррекционную работу с детьми, учащимися, молодежью.

3. Разработать и реализовать проект по предупреждению и профилактике девиантного и виктимного поведения среди подростков.

Рекомендации по выполнению заданий

Особенностями организации учебной (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) является: содержательная интегрированность в социальные условия воспитания и жизнедеятельности ребенка; практика носит активный характер, поскольку студенты включаются в воспитательный процесс в позиции ответственного субъекта: □ практика имеет дифференцированный характер и предоставляет возможность осуществлять профессиональную деятельность с различными группами детей разного возраста (педагогически запущенные, девиантные, трудные и др.) и предполагает разноуровневый характер деятельности и степени овладения профессией (исполнитель, организатор, ведущий, исследователь). В процессе осуществления учебной (практики по получению первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) должны применяться следующие научно-исследовательские и научно-практические методы:

- наблюдение, беседа, сбор информации (результатов психологической диагностики и результатов её первичной обработки); - проектирование и планирование мероприятий;

- систематизация и анализ теоретических и научно-практических материалов;
- описание полученного на практике опыта в отчете;
- специальные методики проведения научных и практических исследований.

Должны применяться образовательные технологии, в частности, методы и приёмы:

- проведения экспериментальных исследований по педагогике и психологии девиантного поведения (проведение диагностических процедур в образовательной организации);
- разработка плана и программы психолого-педагогических мероприятий развивающего, коррекционного, просветительского, консультативного и профилактического характера;
- подготовка аналитических материалов по результатам наблюдения и диагностики.

Контрольные вопросы для самопроверки: 1. Цели и задачи коррекционной программы.

2. От чего зависит выбор стратегии и тактики проведения работы.
3. Обоснование и определение формы работы (индивидуальная, групповая, смешанная).
4. Выбор методов и техники работы.
5. Определение времени, частоты, длительность работы.
6. Структура программы и содержание занятий.
7. Планирование и целесообразность участия в работе педагогов, родителей, специалистов различного профиля.
8. Методы контроля динамики коррекционных процессов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

1. Описание фонда оценочных средств (паспорт)

№ компетенции	Элемент компетенции	Раздел (этап)	ФОС
ОК-4	способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;	1. Подготовительный этап. 1.1. Инструктаж по технике безопасности. 1.2. Ознакомление с рабочей программой по практике.	вопросы к зачету №1 - № 2
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;	2. Научно-исследовательский этап. 2.1. Особенности организации научно-исследовательской работы в вузе. 2.2. Основы поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.	вопросы к зачету № 3-№12
ПК-1	способность анализировать социально-педагогические явления, психолого-педагогические условия эффективности процесса воспитания, социализации и развития личности;	3. Использование информационно-коммуникационных технологий в НИРС.	вопросы к зачету №13-№17
ПК-5	способность реализовывать педагогические и психологические технологии, ориентированные на личностный рост детей и подростков, их гармоничное развитие, формирование установок в отношении здорового образа жизни, толерантности во взаимодействии с окружающим миром, продуктивного преодоления жизненных трудностей.	4. Подготовка отчета по практике.	Отчет по практике; дневник по практике; вопрос к зачету № 18

		16. Понятие «Пользовательский интерфейс»; 17. Кодирование – как вид обработки информации; 18. Общие требования к оформлению отчета по практике.	4. Подготовка отчета по практике
--	--	---	---

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показатели	Оценка	Критерии
<p>Знать: ОК-4: основы организации научно-исследовательской деятельности в вузе; ОК-5: типовые профессиональные задачи социального педагога; ПК-1: основные виды деятельности социального педагога; ПК-5: методологические принципы психологического исследования человека и группы;</p> <p>Уметь: ОК-4: выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета; ОК-5: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности; ПК-1: анализировать социально-педагогические явления, психолого-педагогические условия эффективности процесса воспитания, социализации и развития личности ПК-5: реализовывать педагогические и психологические технологии, ориентированные на личностный рост детей и подростков, их гармоничное развитие;</p> <p>Владеть: ОК-4: способностью в составе коллектива исполнителей участвовать в выполнении научных исследований; ОК-5: навыками современных</p>	отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное освоение базовых понятий по специальности «Психология и педагогика девиантного поведения»; представляет практические навыки работы на ПК с учетом основных требований информационной безопасности; отчет по учебной практике оформлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, в отчете в полной мере раскрыта научная проблематика согласно выбранной теме, продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы.
	хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он демонстрирует полное освоение базовых понятий по специальности «Психология и педагогика девиантного поведения»; в оформлении отчета по учебной практике встречаются небольшие замечания; допущены один – два недочета в формировании навыков решений практических задач при обработке информации на ПК.
	удовлетворительно	Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если в его отчете не полностью раскрыта тема научного исследования, показано отсутствие навыков по подбору научной литературы и материалов с применением информационно - коммуникационных технологий.

<p>информационных технологий поиска и подбора литературы в рамках будущей профессиональной деятельности;</p> <p>ПК-1: первичными навыками практической исследовательской работы;</p> <p>ПК-5: способностью формирования установок в отношении здорового образа жизни, толерантности во взаимодействии с окружающим миром, продуктивного преодоления жизненных трудностей.</p>	<p>неудовлетворительно</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он продемонстрировал полное отсутствие навыков и умений научно-исследовательской работы, не предоставил отчет по практике.</p>
---	-----------------------------------	--

АННОТАЦИЯ**рабочей программы учебной (практики по получению первичных профессиональных умений, в т.ч умений и навыков научно-исследовательской деятельности)****1. Цель и задачи практики****Цель прохождения практики:**

Получение первичных профессиональных умений, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Подготовка будущих специалистов к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

Задачи практики:

- ознакомление обучающихся с особенностями и проблемами в будущей профессиональной деятельности;
- развитие навыков и способностей к профессиональному общению и решению профессиональных задач;
- формирование базовых профессиональных компетенций посредством практического знакомства с задачами профессиональной деятельности социального педагога;
- практическое овладение методами сбора, обработки первичной психолого-педагогической информации и интерпретации эмпирических данных исследования.

2. Структура практики

2.1 Распределение трудоемкости по отдельным видам учебных занятий, включая самостоятельную работу: 30 час. – контактная работа обучающегося с преподавателем, 68 час. – самостоятельная работа, 10 – час. подготовка к дифференцированному зачету.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 зачетных единицы, 2 недели.

2.2 Основные разделы (этапы) практики:

- 1 – Подготовительный этап;
- 2 – Научно-исследовательский этап;
- 3 – Использование информационно-коммуникационных технологий в НИРС.
- 4- Подготовка отчета по практике.

3. Планируемые результаты обучения (перечень компетенций)

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК -4 - способность выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- ОК-5 –способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные, конфессиональные и иные различия, предупреждать и конструктивно разрешать конфликтные ситуации в процессе профессиональной деятельности;
- ПК-1 –способность анализировать социально-педагогические явления, психолого-педагогические условия эффективности процесса воспитания, социализации и развития личности;
- ПК-5 -способность реализовывать педагогические и психологические технологии, ориентированные на личностный рост детей и подростков, их гармоничное развитие, формирование установок в отношении здорового образа жизни, толерантности во взаимодействии с окружающим миром, продуктивного преодоления жизненных трудностей.

4. Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

*Протокол о дополнениях и изменениях в рабочей программе
на 20__-20__ учебный год*

1. В рабочую программу по практике вносятся следующие дополнения:

2. В рабочую программу по практике вносятся следующие изменения:

Протокол заседания кафедры ИПиП № ____ от «__» _____ 20 __ г.,

Заведующий базовой кафедрой ИПиП _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения от «19» декабря 2016 г. № 1611.

для набора 2014 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г.. № 413

для набора 2015 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «03» июля 2018 г.. № 413

для набора 2016 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 127

для набора 2017 года: и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «06» марта 2017 г. № 125

для набора 2018 года и учебным планом ФГБОУ ВО «БрГУ» для очной формы обучения от «12» марта 2018 г. № 130.

Программу составил:

Ефремов И.В., доцент базовой кафедры ИПиП _____

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании базовой кафедры ИПиП

от «17» декабря 2018 г., протокол № 5

Заведующий базовой кафедрой ИПиП _____ В.В. Кудряшов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой _____ В.В. Кудряшов

Рабочая программа одобрена методической комиссией гуманитарно-педагогического факультета

от «25» декабря 2018 г., протокол № 4

Председатель методической комиссии факультета _____ Н.Н. Наумова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
учебно-методического управления _____ Г.П. Нежевец

Регистрационный № _____