



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экспериментальной психологии
Кафедра Общей психологии

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией

Института экспериментальной психологии

Председатель УМК

Аникина В.Г.

(подпись)

Протокол №

от 22.11.2020 г.

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ»

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Экспериментальная психология
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
(по ФГОС ВО)


Форма обучения: очная

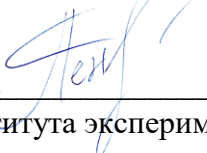
Учебный план: утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 5 от 18.05.2018г.)

Москва, 2020

Программа и ФОС учебной практики «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» / сост. Доронина Т.В., Пенкина М.Ю. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2020. – 32 с.

Составители (разработчики):


Доронина Т.В. доцент кафедры общей психологии института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ


Пенкина М.Ю. старший преподаватель кафедры общей психологии института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

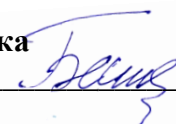
Рецензент (внешний): Кабардов М.К., доктор психологических наук, заместитель директора, заведующий лабораторией дифференциальной психологии и психофизиологии, член Ученого совета Психологического института РАО

Рецензент (внутренний): Арцишевская Е.В., доцент кафедры общей психологии института экспериментальной психологии МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общей психологии Института Экспериментальной психологии.

Заведующий кафедрой  / Селиванов В.В./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ,  19.11.2020

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УП-89-111-Р2-В2-У-01.01 (У) - 4141

©Доронина Т.В., 2020
©Пенкина М.Ю., 2020
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2020

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики.....</i>	9
4.2. <i>Содержание практики.....</i>	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	10
5.1. <i>Текущий контроль.....</i>	13
5.2. <i>Промежуточная аттестация.....</i>	13
5.3. <i>Формы отчётности по практике.....</i>	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики.....</i>	17
6.1.1. <i>Основная литература.....</i>	17
6.1.2. <i>Дополнительная литература.....</i>	17
6.1.3. <i>Периодические издания (если используются).....</i>	17
6.1.4. <i>Методические указания и материалы по практике.....</i>	17
6.2. <i>Информационные технологии, используемые при проведении практики.....</i>	18
6.2.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы Электронные ресурсы.....</i>	18
6.2.2. <i>Программное обеспечение.....</i>	18
6.3. <i>Материально-техническое обеспечение практики.....</i>	19
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	19
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики.....</i>	20
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики.....</i>	21
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....</i>	22
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	22
8.1. <i>Обязанности руководителя практики.....</i>	22
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета.....</i>	22
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	22
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....</i>	24
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....</i>	24
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....</i>	24
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств практики «**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки **37.03.01 Психология** (уровень бакалавриата), направленность программы «Экспериментальная психология» составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "23" сентября 2015 г. № 1043, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 12.10. 2015 № 39285) и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 г. N 514н.

Программа и фонд оценочных средств практики «**Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков**» (далее по тексту – практика) - это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение специальных практических заданий, направленных на стимулирование формирования компетенций, необходимых в будущей профессиональной деятельности. Она направлена на приобретение обучающимися первичных умений и навыков по избранному направлению подготовки и относится к базовой части учебного плана направления подготовки «37.03.01 Психология».

Тип практики: учебная.

Форма проведения практики: рассредоточенная (1 семестр – 1 неделя, 2 семестр – 1 неделя) индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию;

ПК-1 - способность к реализации стандартных программ, направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности;

ПК-11 - способность к использованию дидактических приёмов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека;

ПК-12 способность к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётные единицы; 1 неделя в первом и 1 неделя во втором семестрах.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 1 и 2 семестрах.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: Введение в профессию, Общая психология, Общепсихологический практикум, Основы научно-исследовательской работы.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Педагогическая психология, Экспериментальная психология, Математические методы в психологии, Эксперимент в социальной психологии, Практикум по организации и проведению психологического эксперимента.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт в первом семестре и зачет с оценкой во втором семестре (по результатам защиты отчётов).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Реализация практики ведется в соответствии с общими целями ОПОП ВО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью практики является овладение основами анализа и самостоятельного проектирования основных этапов психолого-педагогической работы, совершенствование навыков проведения процедур психодиагностической работы, отдельных видов научно-исследовательской деятельности.

Задачи практики:

- ознакомиться со структурой и спецификой деятельности образовательных учреждений и конкретными видами работы специалистов;
- сформировать представления о педагогической деятельности;
- совершенствовать умения проведения различных (диагностических, развивающих, коррекционных) процедур по различным видам деятельности педагога-психолога;
- отработать навыки и умения проведения научных исследований: анализ теоретических источников, сбор эмпирических данных, качественную и количественную обработку результатов, интерпретацию результатов - приобретение навыков анализа и интерпретации данных, полученных в процессе реализации инновационной деятельности в организации;
- овладеть умениями и навыками оформления и ведения отчетов о научно-исследовательской работе.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе

- профориентационного центра Pro Psy;
- кафедры общей психологии института экспериментальной психологии,

- центра экспериментальной психологии института экспериментальной психологии.

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом «Педагог-психолог (психолог в сфере образования) и ОПОП ВО по программе «Экспериментальная психология» 37.03.01 Психология (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общекультурные</i>		
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	полностью	Знает: основные профессиональные и этические нормы в соответствии с принципами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
		Умеет: выстраивать профессиональную деятельность в соответствии с принципами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
		Владеет: методами построения профессиональной деятельности в соответствии с принципами толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий
ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию	полностью	Знает: основные методы самостоятельного подбора и классификации информации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности
		Умет: использовать приемы работы с информацией для самостоятельного поиска путей решения профессиональных задач
		Владеет: навыками самостоятельной работы с информацией, позволяющие расширить имеющиеся знания для более эффективного решения профессиональных задач
<i>Профессиональные</i>		
ПК-1 – способность к реализации стандартных программ,	полностью	Знает: методы, необходимые для решения типовых задач в различных областях профессиональной практики, связанной с выявлением специфики

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
направленных на предупреждение отклонений в социальном и личностном статусе и развитии, профессиональных рисков в различных видах деятельности		<p>психического функционирования человека, рисков отклонений в социальном и личностном развитии</p> <p>Умеет: использовать различные методы, необходимые для решения типовых задач в различных областях профессиональной практики с учетом возрастных, гендерных, этнических и других особенностей респондентов, а так же знания и понимания различных видов профессиональных рисков</p> <p>Владеет: навыками предупреждения рисков отклонения в социальном и личностном развитии</p>
ПК-11 - способность к использованию дидактических приёмов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ по оптимизации психической деятельности человека	полностью	<p>Знает: методы реализации дидактических приемов при реализации стандартных коррекционных, реабилитационных и обучающих программ</p> <p>Умеет: разрабатывать и осуществлять план коррекционных, реабилитационных и обучающих мероприятий по оптимизации психической деятельности человека</p> <p>Владеет: навыками применения в рамках конкретных профессиональных задач коррекционных, реабилитационных и обучающих мероприятий по оптимизации психической деятельности человека</p>
ПК-12 - способность к просветительской деятельности среди населения с целью повышения уровня психологической культуры общества	полностью	<p>Знает: психолого-педагогические способы решения задач, связанных с повышением психологической культуры общества</p> <p>Умеет: разрабатывать и осуществлять программы просветительской деятельности населения с целью повышения психологической культуры общества</p> <p>Владеет: методами структурирования материалов, обеспечивающих эффективную реализацию программ по повышению уровня психологической культуры общества</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётные единицы (108 часов самостоятельной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 1 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			<i>практические занятия</i>	<i>консультации</i>	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	1,5	54	-	2	52	5
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,25	9	-	2	7	1
2. <i>Исследовательский этап</i>	0,5	18	-	-	36	1
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,5	18	-	-	36	1
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,25	9	-	-	9	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт					

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			<i>практические занятия</i>	<i>консультации</i>	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	1,5	54	-	2	52	5
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,25	9	-	2	7	1
2. <i>Исследовательский этап</i>	0,5	18	-	-	36	2
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,5	18	-	-	36	1
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,25	9	-	-	9	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	Зачёт с оценкой					

4.2. Содержание практики

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практика открывается установочной конференцией, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности. 2. Проведение встреч с администрацией и специалистами организаций, на которых сотрудники знакомятся с программой практики. 3. Получение студентами индивидуальных заданий (по согласованию с научным руководителем и руководством организации). 	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12
4.	<i>Производственный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка календарного плана-графика в организации для получения студентами профессиональных умений и опыта в рамках реализации индивидуальных заданий. 2. Реализация календарного плана-графика студента 	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление оформленной документации руководителю практики. 	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12
3.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчета о прохождении практики. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют доклад и презентацию. 	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	<i>Подготовительный этап</i>	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
2	<i>Производственный этап</i>	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
4	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	ОК-6, ОК-7, ПК-1, ПК-11, ПК-12	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет в 1 семестре Зачет с оценкой во 2 семестре	Дневник практики, отчет по практике, к отчёту по практике также прилагаются отчёт-справка с оценкой руководителя от профильной организации и официальным отзывом о работе обучающегося на базе практики	

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

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

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

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

5.2. Промежуточная аттестация

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

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, ведущие преподаватели кафедры и, по возможности, руководители практики от организации, на базе которых проводилась практика.

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

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: письменный отчёт, дневник практики, отчёт-справку. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, прежде всего в части приобретенных компетенций.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки рекомендованной руководителем организации, выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МГППУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом МГППУ и действующим положением об отчислении.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся
в рамках промежуточной аттестации**

(для практик с формой промежуточной аттестации - зачёт)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результат зачёта	Требования к образовательным результатам
7-15	<i>зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> - студент в установленные сроки представил полную и структурированную отчетную документацию по итогам прохождения практики, - содержание предоставленного отчета соответствует формируемым компетенциям
0,1-6	<i>не зачтено</i>	<ul style="list-style-type: none"> - студент не предоставил в установленные сроки отчет по итогам прохождения практики; - содержание отчета носит не полный характер, в структуре отсутствует логика и соответствие формируемым компетенциям.

(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой – 1 семестр)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	Зачтено	5, «отлично»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетворительно»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	студент не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.
- К отчёту по практике прилагается **отчёт-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Гусев, А.Н. Измерение в психологии : общий психологический практикум : учебное пособие / А.Н. Гусев, Ч.А. Измайлов, М.Б. Михалевская. – 4-е издание. – Москва : Психология, 2005. – 320 с. – (Библиотека студента-психолога). – * ; **.
2. Дружинин, В.Н. Экспериментальная психология : учебное пособие / В.Н. Дружинин. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 320 с.– **.
3. Современные образовательные технологии : учебное пособие / ред. Н.В. Бордовская. – Москва : КНОРУС, 2010. – 432 с. – **.

6.1.2. Дополнительная литература

1. Анастаси, А. Психологическое тестирование [Электронный ресурс] / А. Анастаси, С. Урбина. – 7-е издание. - Санкт-Петербург : Питер, 2007. - 688 с. : (Серия «Мастера психологии»). – URL: <http://www.alleng.ru/d/psy/psy113.htm> (дата обращения: 22.09.2019).
2. Бурлачук Л. Ф. Словарь-справочник по психодиагностике [Электронный ресурс] / Л. Ф. Бурлачук, С.М. Морозов.— Санкт-Петербург.: Питер Ком, 1999. – 528 с.: (Серия «Мастера психологии»). – URL: <http://log-in.ru/books/slovar-spravochnik-po-psikhodiagnostike-burlachuk-l-f-s-soavt-psikhodiagnostika/> (дата обращения: 22.09.2019).
3. Веракса, Н.Е. Методологические основы психологии / Н.Е. Веракса. – Москва : Академия, 2008. – 246 с. – **.
4. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии : учебное пособие / Д.В. Лубовский. – Москва : МПСИ ; Воронеж : Модэк, 2005. – 224 с. – **.
5. Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии : учебное пособие / ред. А.А. Крылов, С.А. Маничев. – Издание 2-е, дополненное и переработанное. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 560 с. – (Практикум по психологии). – **.
6. Юревич, А.В. Наука в современном российском обществе / А.В. Юревич, И.П. Цапенко. – Москва : Институт психологии РАН, 2010. – 335 с. – **.
7. Юревич, А.В. Психология и методология [Электронный ресурс] / А.В. Юревич. – Москва : Институт психологии РАН, 2005. – 312 с. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86461> (дата обращения: 05.11.2019).

6.1.3. Периодические издания (если используются)

1. Экспериментальная психология [Электронный ресурс]. – * ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/exp> (дата обращения: 05.11.2019).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – * ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu> (дата обращения: 05.11.2019).
3. Психологические исследования [Электронный ресурс]. – * ; ***. – URL: <http://psystudy.ru/> (дата обращения: 05.11.2019).
4. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.sfedu.ru/index.php/rpj> (дата обращения: 05.11.2019).
5. Социальная психология и общество [Электронный ресурс]. – * ; ***. – URL: http://psyjournals.ru/social_psy (дата обращения: 05.11.2019).

6.1.4. Методические указания и материалы по практике

1. [Положение об организации практики в МГППУ](#)

2. [Положение о научно-исследовательской работе студентов МГППУ](#)

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://biblioclub.ru> (дата обращения: 05.11.2019).
2. IPR Books [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 21.10.2019).
3. Web of Science [Электронный ресурс]. – *** – URL: <http://apps.webofknowledge.com> (дата обращения: 05.11.2019).
4. Библиотека «ПСИ-ФАКТОРА» [Электронный ресурс] // Psyfactor. – URL: <http://psyfactor.org/lybr.htm> (дата обращения: 05.11.2019)
5. eLibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – ***. – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 05.11.2019).
6. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] : факультет психологии. – URL: <http://www.psy.msu.ru/> (дата обращения: 05.11.2019).
7. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/> (дата обращения: 05.11.2019).

6.2.2. Программное обеспечение

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Программный пакет MS Office, включающий программу Power Point; Internet Explorer.

6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "23" сентября 2015 г. № 1043, зарегистрированного в Минюсте Российской Федерации 12.10.2015 № 39285).

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности студентов с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа студентов с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

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

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

Студент, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к *отчислению как не выполнивший программу практики без уважительных причин*².

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

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

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

В начале прохождения практики студенты должны ознакомиться с целями и задачами, сроками и формами отчетности по итогам прохождения практики. Работа студента на практике представляет собой выполнения научных проектов в рабочих группах, курирование школьников в выполнении их научных проектов, освоение работы со специальным оборудованием, если это требует индивидуальное задание. Для успешного освоения практики студенту необходимо ознакомиться с настоящей рабочей программой, которую представляет руководитель практики на установочной конференции.

Студенту следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы студента.

Практика проходит в форме самостоятельной практической работы в направленной организации. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование студентов руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- самостоятельная работа в качестве куратора со школьниками, осуществляющими свои научные проекты в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Необходимо помнить, что продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

При определении продолжительности пребывания студентов в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится студентом самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

При подготовке к зачетам обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у магистрантов должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

Отчёт по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2, отчёт-справка о прохождении практики и дневник практики представлены в Приложении 3 и 4.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 1 неделя в 1 и 1 неделя во втором семестре. Практика является рассредоточенной, т.е. студенты проходят ее не в фиксированное время, а по договоренности с организацией. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой общей психологии, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Руководитель практики от кафедры общей психологии осуществляет:

- Направление студентов на базу практики, проведение установочной конференции, знакомство студентов с базой практики и индивидуальными заданиями, которые студентам предстоит выполнить в ходе прохождения практики;
- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- по окончании практики обеспечивает организацию принятия зачета в 1 семестре и зачета с оценкой во втором семестре;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- подводит итоги и анализирует выполнение программы практики с представлением их на заседании кафедры общей психологии.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- Предоставляет студенту рабочее место и необходимое для работы оборудование;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого магистранта.

Программу разработали:

_____ Доронина Т.В., доцент кафедры общей психологии
(подпись составителя)

_____ Пенкина М.Ю., старший преподаватель кафедры общей психологии
(подпись составителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт «Экспериментальной психологии»
Кафедра «Общей психологии»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ «Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»

на базе _____

Руководитель от базы _____
ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____
№ группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность программы «Экспериментальная психология»

Москва 201_

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

_____ (наименование факультета)
Проходил(а) практику _____

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

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

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

Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики: _____

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ «_____» _____ 201__ г.

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

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

(ФИО студента)

(курс, № группы)

МОСКВА 201_

Период прохождения практики: с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Краткий паспорт учреждения

Название учреждения _____

Адрес _____

Телефон _____

Руководитель практики от учреждения

Цель учреждения: _____

Задачи учреждения: _____

Дата	Содержание работы практиканта	Подпись руководителя от базы практики

Примечание: расписывать каждый день практики

Руководитель от базы практики _____ / _____ /

М.П.