



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»
Кафедра «Нейро- и патопсихология развития»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией
факультета «Клиническая и специальная
психология»

Председатель УМК

(подпись)

Протокол № 9 от 22.03.2021 г.

А.И. Хромов



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Производственная практика (подготовительная)»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление (специальность): 37.04.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Москва, 2021

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика (подготовительная)» / сост. Хромов А.И., Илюхина Н.Н., Васильева Е.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 34 с.

Составители (разработчики):

_____ Хромов А.И., к.психол.н., зав. кафедрой нейро- и патопсихологии
развития
(подпись составителя)

_____ Илюхина Н.Н., преподаватель кафедры нейро- и патопсихологии
развития
(подпись составителя)

_____ Васильева Е.А., педагог-психолог факультета «Клиническая и
специальная психология»
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Казьмина О.Ю., к.психол.н., ведущий научный сотрудник отдела
медицинской психологии ФГБНУ «Научный центр психического здоровья»

Рецензент (внутренний): Рощина И.Ф., к.психол.н., с.н.с., профессор кафедры нейро- и
патопсихологии развития МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании
кафедры Нейро- и патопсихологии развития.

Заведующий кафедрой _____ / А.И. Хромов/

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____ / *Васильева* / _____ / *Хромов* / _____ / 22.02.2021
г.

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

Рег. № 21-14-1255-Р2-В2-Р-01(Р)-570

© Хромов А.И., Илюхина Н.Н.,
Васильева Е.А., 2021

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
4.1. Трудоёмкость и структура практики	9
4.2. Содержание практики	9
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)11	
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	15
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	16
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
7.2. Методические указания по прохождению практики	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	19
8.1. Обязанности руководителя практики.....	19
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета.....</i>	19
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	19
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	20
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	20
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика (подготовительная)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 37.04.01 Психология (направленность программы «Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «29» июля 2020 г. № 841 и профессионального стандарта «Психолог в социальной сфере», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2013 года № 682н (рег. № 30840 от 25 декабря 2013 года).

Производственная практика «Производственная практика (подготовительная)» (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: ознакомительная.

Форма проведения практики распределённая (дискретно по периодам проведения практик); групповая.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ОПК-3. Способен использовать научно обоснованные подходы и валидные способы количественной и качественной диагностики и оценки для решения научных, прикладных и экспертных задач

ОПК-7. Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения с целью повышения психологической культуры общества и понимания роли психологии в решении социально- и индивидуально значимых задач в сфере охраны здоровья и смежных с ней областей.

ПК-3. Способен на основе нейропсихологической диагностики оценивать степень ограничений жизнедеятельности и здоровья, реабилитационный потенциал, специфику когнитивного и социального функционирования, причины трудностей обучения или трудовой деятельности, социального и семейного функционирования.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётных единиц; 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 1 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: «Тренинг профессионального саморазвития», «Основы современной нейропсихологии», «Общие закономерности нарушений развития психики».

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: «Практикум по нейропсихологической диагностике», «Детская нейропсихология», «Нейрогеронтопсихология» и предшествует практике «Производственная практика в профильных организациях».

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций.

Практика реализуется частично в форме практической подготовки.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: Формирование профессиональной позиции путем ознакомления и освоения основных направлений и форм практической деятельности нейропсихолога и смежных специалистов в условиях различных учреждений и с различным контингентом.

Задачи практики:

- Ознакомление со структурой и основными направлениями практической работы нейропсихолога в медицинских, образовательных, реабилитационных, консультативных и других учреждениях, ориентированных на работу с детьми и взрослыми с ограниченными возможностями здоровья;
- Ознакомление с практическими задачами, решаемыми нейропсихологом внутри этих направлений, а также местом и ролью нейропсихолога в комплексной междисциплинарной работе по оказанию медико-психолого-социально-педагогических услуг;
- Обеспечение готовности выявлять и анализировать информацию о потребностях (запросах) клиентов (пациентов) и персонала (психологов, педагогов, тьютеров, социальных работников, медицинского персонала и др.);
- Непосредственное выполнение обучающимся определённых видов работ, связанных с профессиональной деятельностью нейропсихолога (практическая подготовка обучающегося).

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- структурных подразделений ФГБОУ ВО МГППУ:
 - Федеральный ресурсный центр по организации комплексного сопровождения детей с РАС;
 - Центр нейрокогнитивных исследований (МЭГ-центр).
- организаций системы образования:
 - Государственное бюджетное образовательное учреждение Гимназия №1540 «Московская технологическая школа ОРТ»;
 - Государственное бюджетное образовательное учреждение «Школа №630»;
 - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа 1811 «Восточное Измайлово».
- организаций системы социальной защиты:
 - Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Мой семейный центр Семья»;
 - Государственное бюджетное учреждение города Москвы Центр содействия семейному воспитанию "Вера. Надежда. Любовь";
 - Государственное бюджетное учреждение города Москвы территориальный центр социального обслуживания «Фили-Давыдково».
- организаций системы здравоохранения:
 - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения департамента здравоохранения города Москвы «Московский научно-практический центр наркологии»;

- Государственное бюджетное учреждение здравоохранения департамента здравоохранения города Москвы «НИИ СП им. Н.В. Склифосовского»;
 - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы «Морозовская детская городская клиническая больница Департамента здравоохранения города Москвы»;
 - ОАО Реабилитационный центр для инвалидов «Преодоление».
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики:
- Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Научный центр психического здоровья»;
 - Детский центр коррекции и развития «Жёлудь»;
 - Центр диагностики и психокоррекции.

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 8 Положения о практической подготовке, утверждённого приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года 390 «О практической подготовке обучающихся».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО «Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии» направления подготовки 37.04.01 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)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные:</i>		
отсутствуют по ОПОП	–	–
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-3. Способен использовать научно обоснованные подходы и валидные способы количественной и качественной диагностики и оценки для решения научных, прикладных и экспертных задач	в части, связанной с «Способен использовать научно обоснованные подходы ... для решения ... прикладных и экспертных задач»	Знает: направления деятельности специалистов в области помощи лицам с ОВЗ Умеет: занимать профессиональную позицию нейропсихолога относительно помощи лицам с ОВЗ Владеет: способностью определять необходимые направления помощи различным лицам с ОВЗ
ОПК-7. Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения с целью повышения психологической культуры общества и понимания роли психологии в решении социально- и индивидуально значимых задач в сфере охраны здоровья и смежных с ней областей.	в части, связанной с «Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения»	Знает об особенных потребностях и проблемах лиц с ОВЗ, имеющими социальные, этнические и пр. различия Умеет проявлять толерантное отношение к лицам с ОВЗ, имеющими социальные, этнические и пр. различия Владеет приемами толерантного общения с лицами с ОВЗ, имеющими социальные, этнические и пр. различия

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствие с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-3. Способен на основе нейропсихологической диагностики оценивать степень ограничений жизнедеятельности и здоровья, реабилитационный потенциал, специфику когнитивного и социального функционирования, причины трудностей обучения или трудовой деятельности, социального и семейного функционирования.		Знает о наличии особых потребностях (запросах) у лиц с ОВЗ (пациентов, клиентов) и персонала. Умеет анализировать особенности потребностей (запросов) у лиц с ОВЗ (пациентов, клиентов) и персонала. Владеет способами выявления особенности потребностей (запросов) у лиц с ОВЗ (пациентов, клиентов) и персонала.

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единиц (108 часов, в том числе XXX часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость				
	Зач. ед.	Академических часов			К о л и ч е с т в о д н е й
		Всего	По видам работ		
			ГК	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	8	100	12
1. Подготовительный этап (установочная конференция)	0,25	9	2	7	1
2. Основной этап (знакомство с учреждениями)	2,25	81	4	77	9
3. Заключительный этап	0,5	18	2	16	2
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой				

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап (установочная конференция)	Проведение установочной конференции, предусматривающей ознакомление студентов с целями, задачами, графиком прохождения практики и формой отчетности, разделение на подгруппы, инструктаж по технике безопасности.	ОПК-3; ОПК-7; ПК-3

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
2.	Основной этап (ознакомление с учреждениями)	Посещение студентами учреждений – баз практики в соответствии с графиком. Ознакомление студентов с организацией работы конкретных учреждений: контингент учащихся/воспитанников, материально-техническая база учреждений (имеющееся специализированное оборудование, оснащение кабинетов, комнат и пр.); штат специалистов, задачи / специфика их работы; присутствие на занятиях специалистов / наблюдение за учащимися/воспитанниками на занятиях и/или в других видах активности (в зависимости от возможностей конкретного учреждения); беседа со специалистами / руководителем практики от учреждения по содержанию и специфике работы учреждения. Систематическое заполнение дневника практики.	ОПК-3; ОПК-7; ПК-3
3.	Заключительный этап	Подготовка отчета по практике. Итоговая конференция по результатам прохождения практики.	ОПК-3; ОПК-7; ПК-3

Практика открывается установочной конференцией, на которой происходит распределение обучающихся на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику, проводится инструктаж.

На основном этапе студенты посещают базы практики в соответствии с графиком, разработанным выпускающей кафедрой. Студентов принимает руководитель от базового учреждения, проводит инструктаж по вопросам охраны труда и техники безопасности с регистрацией в журнале инструктажа, организует знакомство с учреждением в соответствии с содержанием, представленным в таблице 3. Посещение каждого учреждения отмечается студентом в дневнике: сведения об учреждении, подпись руководителя практики от учреждения и печать учреждения (форма дневника представлена в Приложении 3). По итогам посещения всех баз практики студенты готовят отчет по практике (форма отчета представлена в Приложении 1, 2).

Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют краткий отчет о каждом учреждении, включая общую характеристику учреждения и анализ его специфики (структура, основные направления деятельности и пр.), полученные представления о роли нейропсихолога и потребностях контингента в различных учреждениях, а также личные впечатления.

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	1. Подготовительный этап (установочная конференция) 2. Основной этап (ознакомление с учреждениями)	ОПК-3; ОПК-7; ПК-3	Контрольная работа	Кейс-задание*	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник по практике	открытая
2	3. Заключительный этап	ОПК-3; ОПК-7; ПК-3	Проверка документации	Итоговый отчет по практике	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Доклад на итоговой конференции	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Дневник и отчет по практике по итогам	открытая

* относящиеся к практической подготовке

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.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Кейс-задание

Составьте описание учреждения по схеме:

1. Полное название учреждения	
2. Историческая справка об учреждении	
3. Цели и задачи учреждения	
4. Описание контингента обучающихся/воспитанников (возраст, диагноз)	
5. Основания для приёма в учреждение	
6. Структура учреждения (количество групп, подразделений, наполняемость классов и т.п.)	
7. Материальная база учреждения (наличие специального оборудования, игровых комнат, комнат релаксации, оборудование классных комнат и кабинетов специалистов и т.п.)	
8. Наличие в штате учреждения специалистов, уровень их образования и опыта работы	
9. Роль нейропсихолога в данном учреждении	
10. Используемые в учреждении программы обучения/реабилитации	
11. Основные результаты по достижению учреждением поставленных целей и задач	
12. Виды работ, в которых Вы принимали непосредственное участие (например, наблюдение занятий специалистов, наблюдение детей в группе/классе/на прогулке и т.п.)	<i>Подробно опишите наиболее запомнившиеся вам случаи из практики (моменты урока, поведение ребенка, действия специалиста и т.п.)</i>

Каждое выполненное **кейс-задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

За выполнение 2-х кейс-заданий студент может получить 0 до 20 баллов.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

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

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, сотрудники других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

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

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), дневник практики.

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

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

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

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

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

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики. Документация качественно структурирована и грамотно оформлена, содержит основные сведения об учреждениях, их сравнительный анализ, а также самоанализ студентом полученных впечатлений от практики. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий
10-12		4, «хорошо»	Обучающийся представил отчетную документацию по итогам прохождения практики в установленные сроки или задержал их представление не более чем на неделю. Документация недостаточно качественно структурирована / грамотно оформлена, содержит лишь основные сведения об учреждениях, их сравнительный анализ неполный или отсутствует самоанализ студентом полученных впечатлений от практики. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)
7-9		3, «удовлетворительно»	Обучающийся существенно задержал представление отчетной документации по итогам прохождения практики. Документация не структурирована / оформлена неграмотно, содержит лишь отрывочные сведения об учреждениях. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	Обучающийся не посетил ни одной базы практики или не представил готовую отчетную документацию (в частности, дневник практики с подписями и печатями учреждения) по итогам прохождения практики спустя месяц после прохождения практики. Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.

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.

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная и дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы и базы данных, рекомендуемые для освоения практики, указанные в Приложении 1.

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 37.04.01 Психология.

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 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся 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.

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

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

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

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

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчёт о практике в установленный приказом срок, или при защите отчёта по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из

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

университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. 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

Освоение обучающимся учебной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся задания (указано в дневнике практики) в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет–сайте Университета.

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 обучающегося.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен

готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса.

С этой целью: внимательно прочитайте задание по практике и программу практики; запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе. При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. 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 обучающихся 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; своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики; успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: ознакомление с заданием на период прохождения практики в организации; сбор данных, необходимых для выполнения задания на период прохождения практики; несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования).

Анализ результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно. В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации (выступления) по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся 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 отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ с соответствующей их

характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики, который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, включая отзыв от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/института / кафедры со статусом 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 руководителем от факультета 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 дневника;
- 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 производственной практики определяется учебным планом и составляет 2 недели в 1 семестре (практика реализуется в распределенной форме – в расписании под нее отводится 1 день в неделю). Общее методическое и организационное руководство производственной практикой возлагается на заведующего выпускающей кафедрой и руководителя практики от факультета, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Выпускающая кафедра:

- проводит установочную конференцию перед началом практики;
- обеспечивает проверку отчетов студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету;
- по окончании практики организует итоговую конференцию и принятия дифференцированного зачета у студентов;
- 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;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от факультета:

- осуществляет методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- обеспечивает решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В принимающей организации, где проводится производственная практика, 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:

- обеспечение студентам условия для ознакомления с учреждением (структурой, оснащением, основными направлениями деятельности и пр.) и необходимой документацией (при необходимости) в соответствии с рабочей программой практики;
- предоставление необходимой информации для отчета по практике;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультирование студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- отметки (подпись и печать учреждения) о факте посещения студентами базы практики в дневнике практики.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Рогов, Е.И. Настольная книга практического психолога [Электронный ресурс] : практическое пособие. В 2 ч. Часть 2. Работа психолога со взрослыми. Коррекционные приемы и упражнения / Е.И. Рогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 507 с. – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/431965> (дата обращения: 01.02.2022).
2. Корсакова, Н.К. Неудачающие дети [Электронный ресурс] : нейропсихологическая диагностика младших школьников : учебное пособие / Корсакова Н.К., Микадзе Ю.В., Балашова Е.Ю. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 136 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/437414> (дата обращения: 01.02.2022).

2. Дополнительная литература

1. Акимова, М.К. Психологическая диагностика умственного развития детей [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Акимова М.К., Козлова В.Т. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 265 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/432214> (дата обращения: 01.02.2022).
2. Веракса, А.Н. Практический психолог в детском саду : пособие для психологов и педагогов / А.Н. Веракса, М.Ф. Гуторова. – 2-е издание, исправленное. – Москва : Мозаика-Синтез, 2012. – 144 с. – **.
3. Медико-психолого-педагогическая служба в дошкольном образовательном учреждении : организация работы / ред. Е.А. Каралашвили. – Москва : Творческий Центр Сфера, 2007. – 128 с. – **.
4. Служба ранней помощи : справочно-методические материалы / ред. М.М. Цапенко ; сост. Е.В. Самсонова, В.Н. Ярыгин. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2011. – 220 с. – **.
5. Мамайчук, И.И. Психологическая помощь детям с проблемами в развитии / И.И. Мамайчук. – Санкт-Петербург : Речь, 2001. – 220 с. – **.
6. Организация деятельности системы ПМПК [психолого-медико-педагогических комиссий] в условиях развития инклюзивного образования / ред. М.М. Семаго, Н.Я. Семаго. – Москва : Аркти, 2014. – 368 с. – **.
7. Ослон, В.Н. Концепция специализированной психологической службы для детей сирот и детей, оставшихся без попечения / В.Н. Ослон, Г.В. Семья. – Москва : Смысл : Московский городской психолого-педагогический университет, 2007. – 44 с. – **.
8. Чиркова, Ю.В. Проективные методы в диагностике нарушений развития личности в детском возрасте [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Чиркова Ю.В., Колосова Т.А. – Москва : Юрайт, 2019. – 218 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/441308> (дата обращения: 01.02.2022).

3. Периодические издания

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyclin/> (дата обращения: 01.02.2022).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 01.02.2022).

4. Электронные ресурсы и базы

1. ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ОБРАЗОВАНИЯ [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pirao.ru> (дата обращения: 01.02.2022).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 01.02.2022).

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»
Кафедра «Нейро- и патопсихология развития»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Производственная практика (подготовительная)»

Руководитель	ФИО, должность	подпись, дата
--------------	----------------	---------------

Исполнитель, обучающийся группы	ФИО	подпись, дата
------------------------------------	-----	---------------

Курс 1

Направление подготовки 37.04.01 Психология

Направленность программы «Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии»

Москва 202_

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 отчёта приведен в Приложении 1.

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.

Таблица заполняется отдельно по каждой базе:

1. Полное название учреждения	
2. Историческая справка об учреждении	
3. Цели и задачи учреждения	
4. Описание контингента обучающихся/воспитанников (возраст, диагноз)	
5. Основания для приёма в учреждение	
6. Структура учреждения (количество групп, подразделений, наполняемость классов и т.п.)	
7. Материальная база учреждения (наличие специального	

оборудования, игровых комнат, комнат релаксации, оборудование классных комнат и кабинетов специалистов и т.п.)	
8. Наличие в штате учреждения специалистов, уровень их образования и опыта работы	
9. Роль психолога в данном учреждении	
10. Используемые в учреждении программы обучения/реабилитации	
11. Основные результаты по достижению учреждением поставленных целей и задач	
12. Виды работ, в которых Вы принимали непосредственное участие (например, наблюдение занятий специалистов, наблюдение детей в группе/классе/на прогулке и т.п.)	<i>Подробно опишите наиболее запомнившиеся вам случаи из практики (моменты урока, поведение ребенка, действия специалиста и т.п.)</i>

Выводы:

- ✓ Сравнительный анализ работы учреждений, с которыми ознакомились во время прохождения практики (что общего и различного, в чём сильные и слабые стороны работы учреждений, ваше мнение об эффективности практической работы учреждений).

Личные впечатления и замечания от прохождения 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 (отсылка):

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.

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 ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»
Кафедра «Нейро- и патопсихология развития»

Дневник производственной практики «Производственная практика (подготовительная)»

Направление подготовки:

37.04.01 Психология

Направленность программы

«Нейропсихологическая коррекция и консультирование при нарушенном развитии»

Студента группы: _____

(ФИО студента)

Руководитель практики от МГППУ: _____

1 семестр
20__/20__ уч. года

1 семестр

Учреждение №1

Место проведения практики _____

Адрес
учреждения _____

Сроки практики по учебному плану _____

Руководитель практики от учреждения (Ф.И.О., должность) _____

Подпись руководителя практики от учреждения _____

М.П.

Учреждение №2

Место проведения практики _____

Адрес
учреждения _____

Сроки практики по учебному плану _____

Руководитель практики от учреждения (Ф.И.О., должность) _____

–
Подпись руководителя практики от учреждения _____

М.П.

Учреждение №3

Место проведения практики _____

Адрес учреждения _____

Сроки практики по учебному плану _____

Руководитель практики от учреждения (Ф.И.О., должность) _____

Подпись руководителя практики от учреждения _____

М.П.

Учреждение №4

Место проведения практики _____

–
Адрес учреждения _____

Сроки практики по учебному плану _____

Руководитель практики от учреждения (Ф.И.О., должность) _____

Подпись руководителя практики от учреждения _____

М.П.