

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

Факультет «Клиническая и специальная психология»
Кафедра Специальное (дефектологическое) образование

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО
МГППУ

Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,
проректор по учебной работе


З.В. Макаровская
(подпись, расшифровка подписи)

Протокол № * 40 от 18 мая 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА
(открытая часть)

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) ОПОП ВО: «Обучение и воспитание детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья (Сурдопедагогика)»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Часть ОПОП ВО: вариативная. Практики (Производственная практика)

Москва, 2016 г.

Программа и фонд оценочных средств производственной практики «Преддипломная практика»/сост. Е.Е. Антонова, Л.А. Тишина –Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2016.– 28с.

Составители (разработчики): Е.Е. Антонова, старший преподаватель кафедры специальное (дефектологическое) образование, Л.А. Тишина, к.п.н., доцент кафедры специальное (дефектологическое) образование


_____ Е.Е. Антонова

_____ Л.А. Тишина
(подпись составителя)

Рецензент (внешний): Глухоедова О.С., к.п.н, учитель-логопед ООО «Центр развития ребёнка Росток»

Рецензент (внутренний): Хромов А.И., к.п.с.н., доцент, зав. кафедрой Нейро- и патопсихологии развития факультета Клинической и специальной психологии

Программа и фонд оценочных средств **производственной практики «Преддипломная практика»** (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Специальное (дефектологическое) образование
Заведующий кафедрой _____ / Костенкова Ю.А. /

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____ Кривичева Л / _____ / _____ 20__

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № _____,

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	7
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	7
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	8
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	9
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики</i>	16
4.2. <i>Содержание практики</i>	16
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	17
5.1. <i>Текущий контроль</i>	20
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	20
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	216
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	22
6.1. <i>Учебно–методическое обеспечение практики</i>	22
6.1.1. <i>Основная литература</i>	22
6.1.2. <i>Дополнительная литература</i>	22
6.1.3. <i>Периодические издания</i>	22
6.2. <i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	22
6.2.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы</i>	22
6.2.2. <i>Программное обеспечение</i>	22
6.3. <i>Материально–техническое обеспечение практики</i>	23
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	23
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	24
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	24
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	26
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	27
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	27
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	27
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	27
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	28
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	28
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	28
ПРИЛОЖЕНИЕ	29

АННОТАЦИЯ

Программа производственной практики «Преддипломной практики» Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 44.03.03 «Специальное (дефектологическое) образование», направленность (профиль) ОПОП ВО: «Обучение и воспитание детей и подростков с ОВЗ» (Сурдопедагогика) составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1087 от 01.10.2015 г. (далее по тексту – ФГОС ВО)

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

Тип практики: *преддипломная.*

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

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

а) общекультурными (ОК):

ОК–5 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языке для решения задач профессионального общения, межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК–6 способностью к социальному взаимодействию и сотрудничеству в социальной и профессиональной сферах с соблюдением этических и социальных норм;

ОК–7 способностью к самообразованию и социально-профессиональной мобильности

б) профессиональные компетенции (ПК):

ПК–4 способностью к организации, совершенствованию и анализу собственной образовательно-коррекционной деятельности;

ПК–8 способностью к реализации дефектологических, педагогических, психологических, лингвистических, медико-биологических знаний для постановки и решения исследовательских задач в профессиональной деятельности;

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:

Практика проводится для студентов очной формы обучения.

Трудоёмкость практики составляет 216 часов, 6 зачётных единиц (4 недели).

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 7 и 8 семестре (4 курс).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам ОПОП ВО: технологии педагогической поддержки детей с нарушениями слуха, технологии коррекционно-развивающей работы и реабилитации лиц с нарушениями слуха

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).

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

Цель преддипломной практики – обобщение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в качестве сурдопедагога в образовательных организациях, реализующие адаптированную образовательную программу для детей с нарушением слуха.

Задачи:

1. обобщение знаний о задачах и функциях сурдопедагога в образовательных организациях, реализующие адаптированную образовательную программу для детей с нарушением слуха, со спецификой профессиональной работы в данных организациях;
2. изучение и обобщение результатов изучения медицинской, психолого-педагогической документации, познавательной сферы, свойств личности детей с нарушением слуха с учетом их возрастных особенностей;
3. овладение умениями анализировать деятельности (в первую очередь собственной профессиональной) сурдопедагога, методами и методиками обследования слуха детей дошкольного возраста, младшего школьного возраста;
4. умениями составлять протоколы индивидуального обследования дошкольников с нарушением слуха, умениями составления конспектов и проведения коррекционных занятий, с учётом особенностей детей.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- Государственное казённое общеобразовательное учреждение "Специальная(коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №2"
- ГБОУ "Школа №2121" им. С.К. Куркоткина
- ГБОУ "Школа №1208" им. М.С. Шумилова
- Государственное казенное общеобразовательное учреждение города Москвы "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №52"
- ГБОУ "Школа №2129 им. П.И. Романова
- ГБОУ "Школа с углублённым изучением отдельных предметов №1794"
- ГБОУ "Школа №1321 "Ковчег"
- Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков имени Г.Е. Сухаревой ДЗ г.Москвы

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

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1087 от 01.10.2015 (далее по тексту – ФГОС ВО или ФГОС ВО 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование, Положением о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО (утверждено Приказом Минобрнауки России от 27 ноября 2015 года № 1383). (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>Общие компетенции:</i>		
ОК–5 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	полностью	Знать: основные принципы построения публичного выступления;
		Уметь: осуществлять общение (в том числе, в поликультурной среде) и совместную профессиональную деятельность;
		Владеть: способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере
ОК–6 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	полностью	Знать: суть понятия «стратегия сотрудничества»; особенности поведения выделенных групп людей; нравственно–профессиональные и социально–психологические принципы организации деятельности членов команды; суть работы в команде; социальные, этнические, конфессиональные и межкультурные особенности взаимодействия в команде.
		Уметь: применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; демонстрировать учет в социальной и учебной деятельности особенностей поведения выделенных групп людей; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий;

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
		Владеть: Формирование и реализация планов развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально–психологических особенностей
ОК–7 способность к самоорганизации и самообразованию	полностью	Знать: методы и средства познания;
		Уметь: применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции;
		Владеть: опытом применения и средств и методов познания, обучения и самоконтроля для своего интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетенции
<i>Профессиональные компетенции:</i>		
ПК–4 способностью к организации, совершенствованию и анализу собственной образовательно-коррекционной деятельности;	полностью	Знать: содержание и требования к организации образовательно-коррекционной деятельности с детьми с нарушением слуха с различной структурой дефекта; схему анализа образовательно-коррекционной деятельности
		Уметь: критически оценивать результаты образовательно-коррекционной деятельности и их соответствие поставленным задачам; вносить коррективы в планирование и реализацию образовательно-коррекционной деятельности в соответствии с выявленными недочетами, а также с учетом динамики развития детей с нарушением слуха. Осуществлять оценку профессионального потенциала и мастерства педагога. Практически осуществлять анализ и самоанализ педагогической деятельности по заданным схемам.
		Владеть: навыками творческого анализа образовательно-коррекционной деятельности; навыками общения с детьми с нарушением слуха; методикой проведения коррекционно-развивающих занятий в дошкольных и школьных учреждениях.
ПК–8 способностью к реализации дефектологических, педагогических, психологических, лингвистических, медико-биологических знаний для	полностью	Знать: не только традиционные, но и современные методы, позволяющие осуществлять реализацию дефектологических, педагогических, психологических, лингвистических, медико-биологических знаний для постановки и решения исследовательских задач в профессиональной
		Уметь: использовать не только традиционные, но и современные методы, позволяющие осуществлять реализацию дефектологических, педагогических, психологических, лингвистических, медико-биологических знаний для

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
<p>постановки и решения исследовательских задач в профессиональной деятельности</p>		<p>постановки и решения исследовательских задач в профессиональной деятельности</p>
		<p>Владеть: современными и традиционными методами, позволяющими осуществлять реализацию дефектологических, педагогических, психологических, лингвистических, медико-биологических знаний для постановки и решения исследовательских задач в профессиональной деятельности</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единицы (216 часов). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2, 2.1

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы 7 семестр

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	–	–	108	12
1. Подготовительный этап	0,25	9	–	–		1
2. Производственный этап	2	72	–	–	72	8
3. Обработка и анализ полученной информации.	0,5	18	–	–	18	2
4. Подготовка отчета по практике.	0,25	9	–	–	9	1
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой					

Таблица 2.1 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы 8 семестр

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	–	–	108	12
1. Подготовительный этап	0,25	9	–	–		1
2. Производственный этап	2	72	–	–	72	8
3. Обработка и анализ полученной информации.	0,5	18	–	–	18	2
4. Подготовка отчета по практике.	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, 3.1

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам) 7 семестр

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	1. Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности;	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8
2.	Производственный этап	1. Самостоятельное проведение диагностического обследования детей с нарушением слуха; 2. Составление индивидуальных коррекционно-развивающих программ; 3. Самостоятельное проведение коррекционных занятий для детей с нарушением слуха; 4. Участие в подготовке и осуществлении плановых педагогических мероприятий, предусмотренных планом работы организации;	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8
3.	Обработка и анализ полученной информации.	1. Оформление студентом необходимой документации по практике; 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку;	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8
4.	Подготовка отчета по практике.	1. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы 8 семестр

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
-------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-----------------------------

1	2	3	4
5.	Подготовительный этап	1. Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности;	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8
6.	Производственный этап	1. Самостоятельное проведение диагностического обследования детей с нарушением слуха; 2. Составление заключения на основе проведённой диагностики; 3. Составление индивидуальных коррекционно-развивающих программ; 4. Самостоятельное проведение индивидуальных коррекционных занятий для детей с нарушением слуха; 5. Выполнение индивидуального задания (по выбору студента): - разработка индивидуального образовательного маршрута ребёнка; - составление психолого-педагогической характеристики класса; - разработка конспектов 2 уроков (по выбору студента); - разработка методических рекомендаций для родителей (тематика определяется планом учебно-воспитательной работы учителя); - разработка дидактического пособия для индивидуальной работы с ребёнком (направления коррекции определяется по выбору студента); - отбор методик для определения уровня интеллектуального развития ребёнка; - подготовка анализа двух просмотренных уроков/занятий; - разработка и проведение внеклассного мероприятия (тема определяется по выбору студента)	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8
7.	Обработка и анализ полученной информации.	1. Оформление студентом необходимой документации по практике; 2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку;	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
8.	Подготовка отчета по практике.	1. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8

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.

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 **7 и 8 семестр**

№ 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	Подготовительный этап	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1–му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8	Изучение документации	Дневник практики Индивидуальное задание	Открытая часть
	Подведение итогов по 2–му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	ОК–5 ОК–6 ОК–7 ПК–4 ПК–8	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

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

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

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

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, представители организаций, на базе которых проводилась практика и 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), отчёт–справку (электронную и печатную 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 с оценкой (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных

причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления, обучающегося в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из МГППУ.

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 с оценкой)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5– балльной шкале	
13–15	зачтено	5, «отлично»	обучающийся 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»	обучающийся 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»	обучающийся 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»	обучающийся 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

6.1. Учебно–методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. Глухов, В.П. Специальная педагогика и специальная психология : учебник для академического бакалавриата / В.П. Глухов. – Москва : Юрайт, 2016. – 264 с. – **.
2. Ланина, Е.М. История логопедии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Ланина. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. – 94 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278485> (дата обращения: 20.03.2016).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Любичева, Е.В. Филологические основы дефектологического образования [Электронный ресурс] : учебное пособие. В 3 ч. Ч. 3. Виды языкового разбора : методические рекомендации / Е.В. Любичева, Л.И. Болдырева. – Санкт-Петербург : ЧОУВО «Институт специальной педагогики и психологии», 2014. – 32 с – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438761> (дата обращения: 20.03.2016).
2. Общение и речь [Электронный ресурс] : развитие речи у детей в общении со взрослыми : монография / ред. М.И. Лисина. – Москва : Педагогика, 1985. – 208 с. : ил. – ***. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=11436> (дата обращения: 20.03.2016).
3. Понятийно-терминологический словарь логопеда [Электронный ресурс] / под ред. В. Селиверстова ; сост. В.И. Селиверстов, Ю. Гаубих, Л. Пехтерева. – Москва : ВЛАДОС, 2015. – 288 с. – (Коррекционная педагогика). – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429766> (дата обращения: 20.03.2016).

6.1.3. Периодические издания

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – URL: <http://psyjournals.ru/psyclin/index.shtml> (дата обращения: 20.03.2016).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/contacts/> (дата обращения: 21.03.2016).
3. Journal of Deaf Studies and Deaf Education [Электронный ресурс]. – URL: <http://jdsde.oxfordjournals.org/> (дата обращения: 21.03.2016).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.pirao.ru> (дата обращения: 21.03.2016).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 21.03.2016).
3. Образование без границ [Электронный ресурс] : информационно–методический портал по инклюзивному и специальному образованию. – URL: <http://edu-open.ru/> (дата обращения: 21.03.2016).

6.2.1. Программное обеспечение.

1. Microsoft Internet Explore (или любой другой браузер);
2. Microsoft Windows XP 3;

3. Microsoft Office 2007 и выше.

6.3. Материально–техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по преддипломной 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 44.03.03 «Специальное (дефектологическое) образование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1087 от 01.10.2015.

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 преддипломной 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.

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

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 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 преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания 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 производственной практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. 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.

Преддипломная 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 индивидуальное задание по практике и программу практики; – ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; – 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 преддипломной 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; – обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; – 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 индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального 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) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

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

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися 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.

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 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 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.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет–справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Формы отчётной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от 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 преддипломной практики определяется учебным планом и составляет 4 недели. Общее методическое и организационное руководство преддипломной практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Специальное (дефектологическое) образование» кафедры специального (дефектологического) образования, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра специального (дефектологического) образования осуществляет:

- по окончании преддипломной практики обеспечивает организацию принятия дифференцированного зачета у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении преддипломной 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;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы преддипломной практики на заседании кафедры.

Руководитель преддипломной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения преддипломной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету;
- 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 преддипломная 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 бакалавра–практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации практикантов по вопросам, возникающим в ходе преддипломной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики–отзыва о результативности работы каждого практиканта.

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»

Факультет «Клиническая и специальная психология»
Кафедра «Специальное (дефектологическое) образование»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки / специальность _____
Направленность программы / _____

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

(для практики с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)

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

Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1
	нормативная	5, отлично			4, хорошо			3, удовлетворительно			2, неудовлетворительно						
		зачтено										не зачтено					

Итоговая оценка работы обучающегося на базе практики: _____

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации–базы практики _____ (_____)

МП _____ «_____» _____ 201__г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__г.