



УТВЕРЖДЕНО  
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ  
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,  
\_\_\_\_\_  
Н.В. Дворянчиков  
(подпись)  
Протокол № 5 от 22.05, 2019 г.



**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ  
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА С НИР  
(СТАЖЕРСКАЯ ПРАКТИКА)»**

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Направление (специальность):** 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

**Направленность ОПОП ВО:** «Психолого-педагогическое сопровождение лиц с расстройствами аутистического спектра (РАС)»

**Квалификация выпускника:** магистр


**Форма обучения:** очная

**Часть ОПОП ВО:** обязательная

Москва, 2019

**Программа и фонд оценочных средств** Производственной практики с НИР (Стажерская практика) / Сунько Т.Ю.– Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 27 с.

**Составители (разработчики):**

 Сунько Т.Ю. доцент кафедры специального (дефектологического) образования.

**Рецензент (внешний):**

Ушакова Елена Викторовна, к.психол.н., доцент, начальник отдела психолого-педагогических инноваций ГППЦ ДОгМ

**Рецензент (внутренний):**

Соловьева Н.И. кандидат п. н., доцент, специалист по УМР ИПИО МГППУ

Рабочая программ и фонд оценочных средств модуля (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Специальное (дефектологическое) образование».

Заведующий кафедрой  / Тишина Л.А./

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ,  /  / \_\_\_\_\_. \_\_\_\_ 20\_\_

---

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания  
Reg. № \_\_\_\_\_,

© Сунько Т.Ю. 2019  
□ ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

## Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики .....	10
4.2. Содержание практики .....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)12	
5.1. Текущий контроль .....	14
5.2. Промежуточная аттестация .....	14
5.3. Формы отчётности по практике .....	15
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
6.1. Учебно–методическое обеспечение практики.....	16
6.2. Материально–техническое обеспечение практики .....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ .....	17
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики .....	18
7.2. Методические указания по прохождению практики .....	18
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике .....	20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	20
8.1. Обязанности руководителя практики.....	20
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета.....</i>	<i>20</i>
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	<i>21</i>
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики 21	
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета .....</i>	<i>21</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	23

## АННОТАЦИЯ

Программа Производственной практики с НИР (Стажерская практика) по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогического образование, направленность «Психолого-педагогическое сопровождение лиц с расстройствами аутистического спектра (РАС)» составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 02.2018 года № 127, и уровню высшего образования магистратура по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогического образование (далее по тексту – ФГОС ВО).

**Производственная практика с НИР** (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки. В 4 семестре (2 курс) Производственная практика с НИР (далее по тексту Практика) направлена формирование производственных навыков и способностей, необходимых при организации общего образования на базе образовательных организаций.

Практика проводится по групповой форме обучения.

Практика аттестуется на основании проверки дневника практики и отчета студента.

Форма контроля: зачёт с оценкой.

Тип практики: *производственная*.

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

**Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:**

***Общепрофессиональные компетенции (ОПК)***

ОПК-2 Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации

ОПК-3 Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.

ОПК-6 Способен проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями.

***Учебные компетенции (УК)***

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

Производственная практика проводится для студентов очной формы обучения.

Трудоемкость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составляет: 432 часа, 12 зачётных единицы.

**Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:**

**Практика** проводится по групповой форме обучения в 4 семестре (2 курс).

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по предшествующим модулям: Модуль 1 "Теоретико-методологические проблемы образования лиц с ограниченными возможностями здоровья", Модуль 6 "Психолого-педагогическая диагностика нарушений развития при расстройствах аутистического спектра", Модуль 7 "Проектирование и условия реализации адаптированных образовательных программ для лиц с расстройствами аутистического спектра".

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачёт с оценкой.

## 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** практики – становление профессиональной компетентности студентов в процессе решения профессионально-исследовательских задач в условиях образовательных организациях.

**Задачи** практики:

1. подбор и модификация психолого-педагогических и стандартизированных методов психологической диагностики для обследования детей с сенсорными, речевыми, двигательными и интеллектуальными нарушениями разного возраста;
2. психологическая оценка эффективности содержания и методов обучения детей с ОВЗ;
3. психологическая коррекция социальной дезадаптации обучающихся;
4. консультирование детей и взрослых с ОВЗ, членов их семей и педагогов по проблемам воспитания и обучения, особенностям психического развития, жизненного и профессионального самоопределения.

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- ГБОУ "Школа № 991"
- ГБОУ "Школа № 1540"
- ГБОУ "Школа № 1536"
- ГБОУ "Школа № 1540"
- ГБОУ "Школа № 2121"
- ГБОУ "Школа № 1794"
- ГБОУ "Школа №2129 им. П.И. Романова"
- ГБОУ "Школа №1321 "Ковчег"
- АНО "Наш солнечный мир»
- МДОУ «Детский сад «Ивушка»

– 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 практики<sup>1</sup>.

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

---

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



### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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>Общепрофессиональные компетенции:</i>		
ОПК-3 Способен проектировать организацию совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	полностью	<p>Знает: современные технологии организации учебной и воспитательной деятельности и психолого-педагогического сопровождения; принципы и содержание теории педагогического проектирования; особенности нормативного и отклоняющегося психического и физического развития разных групп обучающихся</p> <p>Умеет: планировать и организовывать учебную и воспитательную деятельность сообразно с возрастными и психофизиологическими особенностями и индивидуальными образовательными потребностями обучающихся (в том числе для лиц с ментальными нарушениями, с сенсорными нарушениями, с расстройствами аутистического спектра, с хроническими соматическими заболеваниями, с тяжелыми множественными нарушениями)</p> <p>Владеет: принципами проектирования индивидуальных образовательных маршрутов, специальных индивидуальных программ развития; проводит анализ контингента обучающихся, уточняет и модифицирует планирование образовательного и воспитательного процесса; разрабатывает и реализует методические приемы обучения и воспитания с учетом контингента обучающихся с особыми образовательными потребностями; использует в практике профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии и СМИ; использует средства альтернативной (дополнительной) коммуникации; разрабатывает учебные занятия с учетом особенностей обучаемого контингента, реализует групповые и индивидуальные технологии обучения и воспитания;</p> <p>планирует образовательный и воспитательный процесс для группы, класса и/или отдельных контингентов обучающихся с выдающимися способностями и/или особыми образовательными потребностями на основе имеющихся программ и собственных разработок с учетом специфики</p>

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
		состава обучающихся
ОПК-2 Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации	полностью	<p>Знает: структуру основных общеобразовательных программ в соответствии с ФГОС НОО обучающихся с ОВЗ и знает особенности дополнительных образовательных программ</p> <p>Умеет: разрабатывать целевой, содержательный и организационный разделы основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ образовательного процесса; определять цели, задачи и содержание программ обучения, воспитания, коррекции нарушений развития, социальной адаптации с учетом особых образовательных потребностей и индивидуальных особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья; проектировать основные, адаптированные и дополнительные образовательные программы с учетом планируемых образовательных результатов</p> <p>Владеет: навыками разработки научно-методического обеспечения реализации основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ; технологиями проектирования основных, адаптированных и дополнительных образовательных программ</p>
ОПК-6 Способен проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной	полностью	<p>Знает: перечень и основные положения нормативно-правовых документов, регламентирующих образование лиц с особыми образовательными потребностями; особенности психофизиологического развития лиц с особыми образовательными потребностями; принципы проектирования инклюзивной образовательной среды; принципы инклюзивного образования</p> <p>Умеет: проектировать специальные условия при инклюзивном образовании обучающихся с особыми образовательными потребностями; организовать деятельность обучающихся с ОВЗ по овладению адаптированной образовательной программой; применять образовательные технологии для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; организовывать совместную учебную и воспитательную</p>



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
деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями		деятельность обучающихся с особыми образовательными потребностями с нормально развивающимися сверстниками в условиях инклюзии
		Владеет: навыками проектирования и применения психолого-педагогических (в том числе инклюзивных) технологий в профессиональной деятельности для индивидуализации обучения, развития, воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	полностью	Знает: формы социального взаимодействия и реализует свою роль в команде
		Умеет: организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели
		Владеет способами организации работы команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 12 зачётных единиц (432 часа) 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 4 семестр

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов				
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	12	432	–	–	432	26
1. Подготовительный этап	0,25	9	–	–	9	1
2. Производственный этап	5,75	207	–	–	207	12
3. Обработка и анализ полученной информации	5,75	207	–	–	207	12
4. Подготовка отчета по практике	0,25	9	–	–	9	1
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	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) 4 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; 2. Проведение встреч с администрацией. специалистами указанных учреждений.	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
2.	Производственный этап	1. Установление продуктивного профессионального контакта со специалистами учреждения, знакомство с	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		<p>имеющимися в учреждении программами работы, анализ данных программ, работа со специальной литературой;</p> <p>2. Составление плана работы для успешной реализации подготовленного научно-диагностического исследования, реализация научно-диагностического исследования в учреждении;</p> <p>3. Подготовка целевой аудитории для проведения исследования, согласование хода проведения исследования со специалистами учреждения, реализация исследования.</p> <p>4. Выполнение индивидуального задания (по тематике диссертационного исследования)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбор и анализ литературы по проблеме исследования</li> <li>- подготовка научного доклада о современном состоянии изучаемой проблемы на основе анализа психолого-педагогической и специальной литературы (отечественной и зарубежной)</li> <li>- подготовка статьи к публикации по материалам анализа изученной литературы</li> <li>- подготовка развернутого плана исследования и научного аппарата исследования</li> <li>- подготовка развернутого плана диагностического исследования</li> <li>- разработка критериев количественно-качественной оценки результатов диссертационного исследования</li> </ul>	
3.	Обработка и анализ полученной информации	<p>1. Оформление студентом необходимой документации по практике;</p> <p>2. Предоставление всей документации руководителю практики на проверку;</p> <p>3. Обработка и обобщение полученных в ходе диагностического исследования данных, подготовка мультимедийной презентации по результатам исследования для представления специалистам учреждения.</p>	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6
4.	Подготовка отчета по практике	<p>1. Формирование отчета;</p> <p>2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся</p>	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	

## **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 4 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	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1–му этапу практики	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики Индивидуальное задание	Открытая часть
	Подведение итогов по 2–му этапу практики	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике	УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-3; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-6	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 от отчисления 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 (рейтинговая 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

### 6.1. Учебно–методическое обеспечение практики

#### *Основная литература*

1. Сунько, Т.Ю. Построение модели деятельности общеобразовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность обучающихся с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] // Сибирский педагогический журнал. – 2016. – № 5. – С. 99–104. – \*\*\*. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27279188> (дата обращения 16.02.2019).

#### *Дополнительная литература*

1. Обеспечение доступности качественных образовательных услуг общего образования для детей с ограниченными возможностями здоровья [Электронный ресурс] : методические рекомендации для руководителей образовательных учреждений / С.В. Алехина, Е.Н. Кутепова, Т.П. Дмитриева, Г.В. Дедюхина, С.И. Сабельникова, Е.В. Самсонова, Н.Я. Семаго, М.М. Семаго, А.К. Фадина. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2012. – 162 с. – (Инклюзивное образование). – \*\*\*. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=165658> (дата обращения 27.03.2019).
2. Создание и апробация модели психолого-педагогического сопровождения инклюзивной практики [Электронный ресурс] : методическое пособие / ред. С.В. Алехина, М.М. Семаго. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2012. – 156 с. – (Инклюзивное образование). – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=160947> (дата обращения 27.03.2019).
3. Piaget and Vygotsky: many resemblances, and a crucial difference [Электронный ресурс] // New Ideas in Psychology. – 2012. – Vol. 30, Iss. 3. – P. 281–295. – \*\*\*. – URL: <http://www.sciencedirect.com/science/article/pii/S0732118X1100078X> (дата обращения 27.03.2019).
4. Psychological investigations of competence in decision making [Электронный ресурс] / edited by K. Smith, J. Shanteau, P. Johnson. – Cambridge : Cambridge University press, 2004. – 244 р. – URL: <https://books.google.ru/books?id=8fHT6t7OGI8C&lpg=PP1&dq=Psychological%20investigations%20of%20competence%20in%20decision%20making&hl=ru&pg=PP1#v=onepage&q=Psychological%20investigations%20of%20competence%20in%20decision%20making&f=false> (дата обращения 27.03.2019).

#### *Периодические издания*

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения 20.02.2019).
2. Школьный психолог [Электронный ресурс]. – URL: <https://psy.1sept.ru/> (дата обращения 20.02.2019).

#### *Интернет-ресурсы*

1. Научная электронная библиотека Elibrary.ru [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения 20.02.2019).
2. Информационно-методический портал по инклюзивному и специальному образованию Образование без границ [Электронный ресурс]. – URL: <http://edu-open.ru/> (дата обращения 22.02.2019).
3. Портал психологических изданий PsyJournals.ru [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения 22.02.2019).



## 6.2. 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 44.04.02. Психолого-педагогическое образование с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22. 02.2018 года № 127.

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 соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации производственной 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: 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 причин<sup>2</sup>.

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

---

<sup>2</sup> 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 производственной практики предполагает 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.

Производственная 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.

#### Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке 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; – 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.

При подготовке к зачету 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***

Общее методическое и организационное руководство производственной 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 «Специальное (дефектологическое) образование» по окончании производственной практики обеспечивает:

- организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной 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 производственной практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения 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 практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и ФГБОУ ВО МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение студента–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 студента–практиканта правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики–отзыва о результативности работы каждого студента–практиканта.

#### **Программу разработали:**

\_\_\_\_\_ Г.Ю. Сунько, к.п.н., доцент  
(подпись составителя)



## 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:**

---

---

---

---

---

---

