



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
Кафедра «Специальная психология и реабилитология»

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией факультета  
(института, кафедры) «Клиническая и специальная  
психология»

Председатель УМК

  
(подпись)

Хромов А.И.

Протокол № 9 от 29.05 2021г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА С НИР»**

**Уровень высшего образования:** магистратура

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

**Направленность ОПОП ВО:** «Психолого-педагогическое сопровождение слепоглухих и лиц с тяжелыми множественными нарушениями»

**Квалификация выпускника:** магистр


**Форма обучения:** очная


**Часть ОПОП ВО:** вариативная


Москва, 2020

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственная практика «Преддипломная практика с НИР» /сост. к.психол.н Ю.Е.Куртанова, преподаватель Васильева Е.А., Кузнецова И.Н. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2020. – 29 с.

**Составители (разработчики):**

 Куртанова Юлия Евгеньевна, к.психол.н, доцент, зав.кафедрой специальной психологии и реабилитологии  
(подпись составителя)


 Васильева Елена Аркадьевна, преподаватель кафедры специальной психологии и реабилитологии  
(подпись составителя)

 Кузнецова Ирина Николаевна, преподаватель кафедры специальной психологии и реабилитологии  
(подпись составителя)

**Рецензент (внешний):** Кобзова М.П., к.пс.н., старший научный сотрудник ФГБНУ НЦПЗ

**Рецензент (внутренний):** Корниенко Александра Андреевна, к.психол.н., кафедры специальной психологии и реабилитологии

Рабочая программ и фонд оценочных средств модуля (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Специальная психология и реабилитология».

Заведующий кафедрой  / Куртанова Ю.Е./

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ,  / Кривобулка А.Б. / 31.01.2020

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания  
Reg. № UP-83-1229-Pr-B2-K-01(PD)-331

© Куртанова Ю.Е., Васильева Е.А.,  
Кузнецова И.Н., 2020  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2020

## Оглавление

АННОТАЦИЯ .....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ .....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ .....	8
4.1. Трудоёмкость и структура практики .....	8
4.2. Содержание практики .....	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	9
5.1. Текущий контроль .....	12
5.2. Промежуточная аттестация .....	12
5.3. Формы отчётности по практике.....	14
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА».....	14
6.1. Учебно–методическое обеспечение практики .....	14
6.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
6.1.3. Периодические издания.....	15
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики .....	15
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы .....	15
6.2.2. Программное обеспечение. ....	15
6.3. Материально–техническое обеспечение практики .....	15
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	16
7.2. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	16
7.3. Методические указания по прохождению практики .....	17
7.4. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ .....	19
8.2. Обязанности руководителя практики.....	19
8.2.1. Обязанности руководителя практики от факультета .....	19
8.2.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации .....	20
8.3. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики .....	20
8.3.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	22

## АННОТАЦИЯ

Программа «Преддипломной практики с НИР» Блока 2 «Практика», часть формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 44.04.02 Психолого–педагогическое образование, направленность (профиль) ОПОП ВО: «**Психолого-педагогическое сопровождение слепоглухих и лиц с тяжелыми множественными нарушениями**» оставлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018. (далее по тексту – ФГОС ВО )

Преддипломная практика с НИР (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** *преддипломная.*

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

**Способ проведения практики:** *стационарная.*

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

**а) универсальные компетенции**

**УК-1** Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

**б) обязательные профессиональные компетенции**

**ПКО-1** Способен к проектированию, реализации и экспертизе организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и социализации обучающихся;

**ПКО-2** Способен к реализации и экспертизе программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:**

Практика проводится для студентов очной формы обучения.

Трудоёмкость практики составляет 324 часов, 9 зачётных единиц (продолжительность 6 недель).

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

Практика является продолжением учебного процесса и опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин общенаучного цикла.

Практика проводится в 4 семестре (2 курс).

**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 с НИР** – Использование теоретических знаний в научной и практической деятельности и приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Задачи:**

1. Систематизация и углубление теоретических знаний, необходимых для качественной профессиональной деятельности;
2. Разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
3. Приобретение навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе)

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на базе образовательных организаций, реализующих специальное или инклюзивное образование. Выбор базы практики осуществляется с учетом условий, необходимых для реализации теоретико-эмпирического научного исследования по направлению обучения и теме выпускной квалификационной работы:

ГБОУ Гимназия №1540 «Московская технологическая школа ОРТ»

ГБОУ "Курчатовская школа"

ГБОУ "Многопрофильная школа № 1537 "Информационные технологии"

ФРЦ по организации комплексного сопровождения детей аутистического спектра

Государственное казенное общеобразовательное учреждение города Москвы "Центр инклюзивного образования "Южный"

ГБОУ «Школа № 90»

КГОУ « Школа № 2124 «Центр развития и коррекции»

– 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

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 № 127 от 22.02.2018. (далее по тексту – ФГОС ВО или ФГОС ВО 44.04.02 Психолого–педагогическое образование, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры») (таблица 1).

Таблица 1 – Компетенции, степень их реализации на практике и индикаторы достижений обучающихся образовательных результатов

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижений обучающихся образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Универсальные компетенции:</i>		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Полностью	Знать: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа  Уметь: получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.
Владеть: исследованием проблемы профессиональной деятельности с применением анализа; синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрированием оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.		
<i>Обязательные профессиональные компетенции:</i>		
ПКО-1 Способен к	полностью	Знает :принципы проектирования, реализации и экспертизы организационно методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и

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 проектирование, реализации и экспертизе организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и социализации обучающихся;	2	3 социализации обучающихся. Умеет: проектировать, проводить и реализовывать программы и мероприятия по развитию и социализации обучающихся. Владеет: методическим инструментарием работы по развитию и социализации обучающихся и методами экспертизы и оценки эффективности программ социализации обучающихся.
ПКО-2 Способен к реализации и экспертизе программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся		Знает: принципы разработки и экспертизы программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся. Умеет: планировать и проводить программы и мероприятия по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся, оценивать и прогнозировать их эффективность Владеет: навыками проведения программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся и средствами оценки их эффективности.

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единицы (324 часов). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					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	9	324	75	4	249	30
Подготовительный этап	0,11	4	-	1	2	1
Производственный этап	8,6	310	75	2	235	28
Обработка и анализ полученных данных	0,17	6	-	1	6	-
4. Подготовка отчета по практике.	0,11	4	-	-	2	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)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	
1	2	3	
1.	Подготовительный этап	1. Проведение установочной конференции, на которой обучающиеся получают инструкции и индивидуальное задание; 2. Подбор научной литературы по заявленной теме, составление библиографии по теме научно-исследовательской работы. Изучение диагностических методик. 3. Разработка дизайна исследования; 4. Разработка плана проведения исследовательских мероприятий.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2



№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	
1	2	3	
2.	Производственный этап	1.Разработка программы и реализация теоретико-эмпирическое исследование в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; 2.Анализ, обобщение, интерпретация полученные результаты; 3.Составление коррекционной программы или цикла коррекционно-развивающих занятий.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2
3.	Обработка и анализ полученной информации.	1.Проведение статистического анализа; 2.Качественное описание эмпирических данных; 3.Предоставление руководителю собранного материала, установленного заданием в рамках выполнения научно-исследовательской работы.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2
4.	Подготовка отчета по практике.	1. Проведение итоговой конференции, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
e1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
	Подведение итогов по 1–му этапу практики	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, оформление плана исследования	Открытая часть
2	Производственный этап	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики. Выполнение индивидуального задания.	Открытая часть
	Подведение итогов по 2–му этапу практики	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, качественное описание эмпирических данных	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике. Краткое изложение содержания теоретической и эмпирической частей выпускной квалификационной работы. Выполненное индивидуальное задание.	Открытая часть
<b>ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ</b>		УК-1 ПКО-1 ПКО-2	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.

### Пример индивидуального задания

*Задание: Составьте библиографический список источников, используемых в подготовке исследования;*

*Задание: Сформулируйте цель, задачи, гипотезу, предмет, объект и методы исследования по теме выпускной квалификационной работы;*

*Задание: Представьте теоретический анализ по теме научного исследования;*

*Задание: Осуществите подбор психодиагностического инструментария с учетом задач, объекта и предмета исследования;*

*Задание: Проведите эмпирическое психологическое исследование, проанализируйте его результаты;*

*Задание: Осуществите анализ, обобщение и интерпретацию результатов исследования;*

*Задание: Проанализируйте особенности организации и содержание психолого-педагогического сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья.*

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются в отчёте практики

## 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 отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет 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 в рамках промежуточной аттестации

Критериями оценки являются:

- качество освоения студентом компетенций, профессиональных умений;
- степень освоения студентом индикаторов достижения образовательных результатов;
- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности педагога-психолога в работе с детьми с ОВЗ;

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

(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	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и высокую степень сформированных компетенций, высокий уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, смог вести творческий поиск путей решения задач. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.
10–12		4, «хорошо»	Студент выполнил определенную ему программу работы, продемонстрировал средний уровень сформированных компетенций, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять способы решения задач, проявил инициативу в работе. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.
7–9		3, «удовлетворительно»	Студент на фоне базовых знаний продемонстрировал недостаточный уровень сформированных компетенций. Проявил низкий уровень знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач. Обучающийся в установленные сроки представил

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5– балльной шкале	
			отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически выполнил программу работы не полностью.
0,1–6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетворительно»</i>	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал сформированных компетенций. Проявил недостаточный уровень знаний теории, не смог применить её на практике. Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики. Не выполнил программу практики, не полностью подготовил отчет.

### 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 руководителя** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 1,2,3 и 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

### 6.1. Учебно–методическое обеспечение практики

#### 6.1.1. Основная литература

1. Белякова, Е.Г. Психолого-педагогический мониторинг [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е.Г. Белякова, Т.А. Строкова. – Москва : Юрайт, 2020. – 243 с. – (Высшее образование). –\*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/451789> (дата обращения: 17.04.2020).
2. Рогов, Е.И. Настольная книга практического психолога [Электронный ресурс] : практическое пособие. В 2 ч. Часть 2. Работа психолога со взрослыми. Коррекционные приемы и упражнения / Е.И. Рогов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство райт, 2020. – 507 с. – (Профессиональная практика). –\*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/449955> (дата обращения: 17.04.2020).

#### 6.1.2. Дополнительная литература

1. Корсакова, Н.К. Неуспевающие дети [Электронный ресурс] : нейропсихологическая диагностика младших школьников / Корсакова Н.К., Микадзе Ю.В., Балашова Е.Ю. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 136 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/452632> (дата обращения: 18.04.2020).
2. Чиркова, Ю.В. Проективные методы в диагностике нарушений развития личности в детском возрасте [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Чиркова Ю.В.,

- Колосова Т.А. – Москва: Юрайт, 2020. –218 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/454480> (дата обращения: 18.04.2020).
3. Акимова, М.К. Психологическая диагностика умственного развития детей [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Акимова М.К., Козлова В.Т. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 265 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <https://urait.ru/bcode/456876> (дата обращения: 18.04.2020).
  4. Ткачева, В.В. Психологические особенности родителей, имеющих детей с детским церебральным параличом / В.В. Ткачева // Специальная психология : научно–методический журнал. – 2009. – № 1 (19). – С. 53–62.
  5. Ткачева, В.В. Система психолого-педагогической помощи семье ребенка с отклонениями в развитии / В.В. Ткачева // Другое детство : сборник научных статей / ред. Л.Ф. Обухова, Е.Г. Юдина, И.А. Корепанова. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2009. – С. 167–180. – (Психология развития).
  6. Хухлаева, О.В. Школьная психологическая служба : работа с учащимися / О.В. Хухлаева. – Москва : Генезис, 2007. – 208 с.

### **6.1.3. Периодические издания**

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyclin/index.shtml> (дата обращения: 13.04.2020).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/contacts/> (дата обращения: 13.04.2020).
3. Journal of Deaf Studies and Deaf Education [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://academic.oup.com/jdsde> (дата обращения: 13.04.2020).

## **6.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики**

### **6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы**

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://www.pirao.ru/> (дата обращения: 08.04.2020).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru/> (дата обращения: 08.04.2020).

### **6.2.2. Программное обеспечение.**

1. Microsoft Internet Explore (или любой другой браузер);
1. Microsoft Windows XP 3;
2. 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 44.04.02 «Психолого–педагогическое образование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018. .

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

### 7.2 Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

<sup>2</sup> В соответствии с п. 4.1.1.5 Положения об отчислении студентов из ФГБОУ ВО МГППУ.



Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка. Регулярно вести дневник практики.

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.

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.

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).

В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

### **7.3 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. Её 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 готовится 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.

## **7.4 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 и отзыва о работе студента.

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт (включая отчет о выполнении индивидуального задания), полностью оформленный дневник практики (включающий отзыв руководителя практики от базы). Формы отчётной документации приведены в Приложениях 1,3 к данной программе.

# **8 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

## **8.2 Обязанности руководителя практики**

### **8.2.1 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).

### **8.2.2 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.

## **8.3 Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

### **8.3.1 Методические рекомендации руководителю практики от факультета**

Продолжительность преддипломной практики определяется учебным планом и составляет 6 недель. Общее методическое и организационное руководство преддипломной практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Психолого–педагогическое образование» кафедры специальной психологии и реабилитологии, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра специальной психологии и реабилитологии 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 кафедре 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.



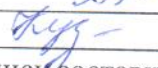
**8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.**

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.

**Программу разработала:**

\_\_\_\_\_  
 Ю.Е.Курганова  
 \_\_\_\_\_  
 Е.А.Васильева  
 \_\_\_\_\_  
 И.Н.Кузнецова  
 (подпись составителя)

# ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



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

---

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
Кафедра «Специальная психология и реабилитология»

## ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на базе \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_ ФИО, должность \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Исполнитель, \_\_\_\_\_  
обучающийся группы \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_ подпись, дата \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_  
Направленность программы / \_\_\_\_\_

Москва 20\_

## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

**Структура отчёта.** Структурными элементами отчёта являются:

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

**Описание элементов структуры отчёта.**

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

**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 сокращений и условных обозначений. 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 (отсылок):

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 ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**



**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 «Специальная психология и реабилитология»

**Дневник прохождения преддипломной практики**

**курс семестр**

направление , направленность программы

**Студента группы:**

\_\_\_\_\_ (фамилия)

\_\_\_\_\_ (имя, отчество)

**Москва,20**

Сроки практики по учебному плану	
Место практики	
Адрес	
Руководитель практики от факультета ФИО, должность	
Руководитель практики от организации, ФИО, должность	

**Цель практики:** \_\_\_\_\_

**Задачи практики:** \_\_\_\_\_

**Содержание индивидуального задания:** \_\_\_\_\_

**Краткие указания:** \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГППУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись студента)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись)

(подпись)

Дата	Содержание работ	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении

**Характеристика руководителя практикой от организации**

1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов

5. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

6. Отношение к работе \_\_\_\_\_

7. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию

1. Рекомендованная оценка за практику руководителя от организации (по 15-бальной системе):

(подпись) М.П.

2. Рекомендованная оценка за практику руководителя от МГППУ (по 15-бальной системе):

(подпись)

**Итоговая оценка за практику (по 15-бальной системе): \_\_\_\_\_**

Памятка по прохождению практики

**ФОРМА ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО 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 «Специальная психология и реабилитология»

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(указать вид и тип практики)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа, проходившая практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГППУ:

Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись) (дата)

Москва, 20\_\_

1. Календарный период практики:  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:  
Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_  
ОПОП ВО \_\_\_\_\_  
Группа \_\_\_\_\_

3. Место (места) прохождения практики:

Полное наименование организации (учреждения)	Договор и дата его заключения	Срок действия	Кол-во студентов, направленных на практику

4. Даты проведения консультаций по практике:

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Рекомендованная оценка за практику:

№ п/п	ФИО	Оценка

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7<sup>3</sup>. Дополнительные сведения:

---

---

---

---

8<sup>4</sup>. Выводы и предложения:

---

---

---

---

---

Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

<sup>1</sup> Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

---

<sup>3</sup> Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

<sup>4</sup> Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.