



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ С НИР (открытая часть)

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Педагогика и психология воспитания

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2019 года приема

Часть ОПОП ВО: формируемая участниками образовательных отношений

Москва, 2019

Программа и фонд оценочных средств преддипломной практики с НИР (открытая часть) /сост. Адаскина А.А., Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 30 с.

Составитель (разработчик):

Адаскина А.А., кандидат психологических наук, доцент кафедры педагогической психологии

Рецензент (внешний): Грибкова Ольга Владимировна, кандидат психологических наук, доцент кафедры психологии развития личности, Московский государственный областной университет

Рецензент (внутренний): Бусарова Ольга Ренатовна, кандидат психологических наук, доцент кафедры юридической психологии и права факультета юридической психологии ФГБОУ ВО МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств преддипломной практики с НИР (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Педагогическая психология». Заведующий кафедрой _____ / Гуружапов В.А./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____ / _____ / Кривенская А.Б. / 15.04.2019

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № VP-95-1163-П-В2-V-D1(PD)-256

© Адаскина А.А., 2019
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоемкость 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 отчетности по практике	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
а. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
б. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	17
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	17
7.2. Методические указания по прохождению практики	18
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	20
8.1. Обязанности руководителя практики.....	20
8.1.3. Обязанности руководителя практики от факультета	20
8.1.4. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	20
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	21
8.2.3. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	21
8.2.4. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	22
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	24

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Преддипломная практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Педагогика и психология воспитания») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018 и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «24» июля 2015 года № 514н, зарегистрировано в Минюсте России «18» августа 2015 года № 38575.

Производственная практика «Преддипломная практика с НИР» (далее по тексту – практика) относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана подготовки.

Тип практики: преддипломная.

Форма проведения практики: распределенная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК-1 Способен выявлять трудности в обучении и риски развития обучающихся в системе общего образования;

ПК-2 Способен осуществлять эффективное взаимодействие с субъектами образовательных отношений по развитию системы общего образования;

ПК-3 Способен к проектированию и реализации индивидуальных планов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ в системе общем образовании;

ПК-4 Способен к проектированию и реализации индивидуальных планов обучения и воспитания обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;

ПК-5 Способен к проектированию и реализации индивидуальных планов обучения и воспитания одаренных обучающихся в системе общего образовании;

ПК-6 Способен консультировать субъектов образовательных отношений по психологическим проблемам обучения и развития различных контингентов обучающихся в системе общего образования

Общая трудоемкость практики по Учебному плану: 9 зачетных единиц; 6 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится во 2 семестре 2 курса.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

Модуль 1 «Исследования и прогнозирование в образовании»

Модуль 3 «Проектирование и экспертиза эффективности программ в образовании и социальной сфере»

Модуль 4 «Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности в образовании»

Модуль 6 «Психолого-педагогическая коррекция и консультирование в образовании»

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций, оформленных как База практики ФГБОУ ВО МГППУ.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачет с оценкой (по результатам защиты отчета).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

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

Целью преддипломной практики является формирование профессиональных навыков и умений будущего педагога-психолога, использование теоретических знаний в научной и практической деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Систематизация и углубление теоретических знаний, необходимых для качественной профессиональной деятельности;
2. Закрепление умений и навыков продуктивного взаимодействия с детьми, родителями и специалистами разного профиля;
3. Закрепление сформированных ранее навыков психолого-педагогической деятельности;
4. Закрепление навыков проведения психолого-педагогических исследований особенностей учебной деятельности, закономерностей развития детей различных категорий;

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе организаций системы образования.

- организаций системы образования (таких как: общеобразовательные школы);
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом (Педагога (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, среднего общего образования) и ОПОП ВО по программе (воспитатель, учитель)), профессиональным стандартом Педагог-психолог (психолог в сфере образования) и ОПОП ВО по программе «Культурно-историческая психология и деятельностный подход в образовании», направления подготовки 44.04.02 *Психолого-педагогическое образование* (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)		
<i>Профессиональные:</i>			
ПК-1 Способен выявлять трудности в обучении и риски развития обучающихся в системе общего образования;	в части, связанной с анализом конкретных проблем	Знает: закономерности психического развития ребенка, риски развития, психодиагностические методы, используемые в сфере образования Умеет: использовать и интерпретировать результаты психодиагностических методик для выявления трудностей в обучении и риски развития обучающихся в системе общего образования Владеет: навыками составления психодиагностического заключения,	
ПК-2 Способен осуществлять эффективное взаимодействие с субъектами образовательных отношений по развитию системы общего образования;	в части, связанной с разработкой программы исследования, организации и проведения исследования в системе общего образования	Знает: теоретические основы межличностного общения, методы установления межличностных контактов, а также методы организации совместной деятельности детей и взрослых Умеет: организовывать межличностные контакты, общение Владеет: основными методами установления и поддержания межличностных контактов, основными методами организации совместной деятельности детей и взрослых	
ПК-3 Способен к проектированию и реализации индивидуальных	в части, связанной с решением конкретных проблем обучения и воспитания обучающихся в	Знает: принципы построения коррекционных программ, АОП, индивидуальных планов обучения Умеет: проводить коррекционные занятия по предложенным разработкам, индивидуализировать занятия	

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
<p>1</p> <p>планов обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ в системе общего образования;</p>	<p>2</p> <p>системе общего образования</p>	<p>3</p> <p>Владеет: навыками адаптации коррекционной программы с учетом индивидуальных особенностей развития обучающихся</p>
<p>ПК-4 Способен проектированию реализации индивидуальных планов обучения и воспитания обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации;</p>	<p><i>в части</i>, связанной с оценкой психического состояния и составления рекомендаций по результатам проведенного обследования</p>	<p>Знает: принципы и задачи организации междисциплинарных и междомственных взаимодействий специалистов для решения задач в области психолого-педагогической поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации</p> <p>Умеет: организовывать междисциплинарное и междомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации</p> <p>Владеет: методами и технологиями организации междисциплинарных и междомственных взаимодействий специалистов для решения задач в области психолого-педагогической поддержки обучающихся, находящихся в трудной жизненной ситуации</p>
<p>ПК-5 Способен проектированию реализации индивидуальных планов обучения и воспитания одаренных обучающихся в системе общего образования;</p>	<p><i>в части</i>, связанной с оценкой психического состояния и составления рекомендаций по результатам проведенного обследования</p>	<p>Знает: принципы и задачи организации междисциплинарных и междомственных взаимодействий специалистов для решения задач в области психолого-педагогической поддержки одаренных обучающихся</p> <p>Умеет: организовывать междисциплинарное и междомственное взаимодействие специалистов для решения задач в области психолого-педагогической поддержки одаренных обучающихся</p> <p>Владеет: методами и технологиями организации междисциплинарных и междомственных взаимодействий специалистов для решения задач в области психолого-педагогической поддержки одаренных обучающихся</p>
<p>ПК-6 Способен консультировать субъектов образовательных отношений по психологическим проблемам обучения и</p>	<p><i>в части</i>, связанной с разработкой рекомендаций по итогам проведенного исследования по конкретной проблеме воспитания или обучения</p>	<p>Знает: теоретические и методологические основы консультативной образовательной деятельности по</p> <p>Умеет: применять психолого-педагогические знания в процессе консультирования</p> <p>Владеет: способностью к оценке проблемной ситуации, навыками</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	1	2	3
развития контингентов обучающихся в системе общего образования			Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики) консультирования участников образовательных отношений

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет – 9 зачетных единиц (324 часов, в том числе 36 часов контактной работы). Трудоемкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики*	Трудоемкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Групповое консультирование	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоемкость по Учебному плану	9	324	0	12	312	42
1. Подготовительный этап	2	72	0	6	66	6
2. Производственный этап	3	108	0	0	108	15
3. Обработка и анализ полученной информации	2	72	0	4	68	15
4. Подготовка отчета по практике	2	72	0	2	70	6
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачет с оценкой					

1.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам). 2 курс 2 семестр. «Выполнение профессиональных действий педагога по формированию коллективно-распределенной контрольно-оценочной деятельности (в условиях супервизии)»

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с базовым образовательным учреждением 2. Ознакомление с программой преддипломной практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3. Составление индивидуального плана прохождения практики, соотнесенного с задачами магистерской исследования. 4. Изучение научной литературы, материалов, семинарских и практических занятий 	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Изучение основных документов, регламентирующих деятельность педагога образовательного учреждения: рабочая программа, тематическое планирование учебных дисциплин, учебники и учебные пособия, используемые в классе и др. 6. Разработка календарно-тематического плана практического прохождения практики. 	
	Производственный этап	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проектирование содержания и форм диагностической работы. 2. Выбор методик, разработка оценочных шкал, оценочных листов и др. 3. Проведение диагностического или формирующего этапа по запросу образовательного учреждения по конкретной проблеме. 	
	Обработка и анализ полученной информации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обработка полученных результатов, анализ результатов. 2. Составление рекомендаций участникам образовательного процесса по итогам проведенной работы. 3. Проведение статистической обработки полученных данных, составление аналитического отчета (НИР) 	
	Подготовка отчета по практике	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка отчета по практике. 2. Итоговая конференция – обсуждение результатов и защита проектов. 	

Практика открывается установочной конференцией (подготовительный этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. На базе практики студенты получают задание, связанное с диагностической, коррекционной, развивающей работой в зависимости от запроса образовательной организации. Под руководством руководителя практики проводится психодиагностическая работа, сопоставляются и анализируются полученные данные. На следующем этапе студенты принимают участие в разработке рекомендаций по результатам проведенной работы, плана консультаций участников образовательного процесса. По запросу образовательной организации студенты готовят мероприятие, связанное с психологическим просвещением, предназначенное для учеников или родителей.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики. Во время практики студенты работают на базе библиотеки МГППУ, собирая материалы из российских и зарубежных источников в зависимости от практических задач, тематики лекции (сообщения). Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета

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

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

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

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

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

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

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов обучающихся по практике 2 курс 2 семестр

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап	ПК-2	Изучение документации	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет о практике	Открытая
2	Производственный этап	ПК-1	Изучение документации	Дневник практики, артефакты профессиональной деятельности	Открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая
3	Обработка и анализ полученной информации	ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Изучение документации	Дневник практики, артефакты профессиональной деятельности	Открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая
4	Подготовка отчета по практике	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6	Изучение документации	Дневник практики, отчет о практике	Открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
			Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	

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 (таблица 2), 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.

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

1. Оценочные шкалы/листы для оценки сформированности контрольно-оценочных действий учащихся;
2. Бланки диагностических методик, заполненные обучающимися.
3. Обработка полученных результатов
4. Рекомендации участникам образовательного процесса по конкретной проблеме воспитания и обучения
5. План консультации участников образовательного процесса

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

1. Соответствие содержанию каждого этапа практики;
2. Логичность изложения материала;
3. Структурированность;
4. Привлечение информации из дополнительных источников.

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.

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 отчета по практике.

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчетов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе

которых проводилась практика, сотрудники Учебно-производственной лаборатории факультета 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 отчетной документации: отчет (электронную версию и печатную версию), отчет-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчета на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчетной документации, с учетом оценки отчет-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.

Зачет (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 об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную, логически структурированную (согласно методическим рекомендациям по подготовке отчетной документации). Материал, изложенный в отчетной документации, соответствует содержанию практики. Студент четко и конкретно излагает свои мысли, исключая возможность неоднозначного толкования, убедительно аргументирует свое мнение и приводящиеся доводы, способен обосновать рекомендации и предложения. Присутствует иллюстрированный/расчетный материал.
10-12		4, «хорошо»	Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, логически структурированную (согласно методическим рекомендациям по подготовке отчетной документации). Материал, изложенный в отчетной документации, соответствует содержанию практики. Студент убедительно аргументирует свое мнение и приводящиеся доводы, способен обосновать рекомендации и предложения, однако изложение материала допускает возможность неоднозначного толкования. Присутствует

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
7-9		3, <i>«удовлетвори тельно»</i>	иллюстрированный/расчетный материал. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, с нарушением логики структуры изложения (согласно методическим рекомендациям по подготовке отчетной документации). Материал, изложенный в отчетной документации, частично соответствует содержанию практики. Студент недостаточно аргументирует свое мнение и приводящиеся доводы, рекомендации и предложения лишь частично соответствуют содержанию выполнявшихся работ, изложение материала допускает возможность неоднозначного толкования.
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетвор ительно»</i>	Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, с нарушением логики структуры изложения (согласно методическим рекомендациям по подготовке отчетной документации). Материал, изложенный в отчетной документации, не соответствует содержанию практики. Студент не аргументирует/не приводит свое мнение и доводы, рекомендации и предложения (при наличии) не соответствуют содержанию выполнявшихся работ.

5.3. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике:

- **отчет 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 отчету по практике прилагается **отчет-справка** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

а. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

б. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения практики необходимо методическое обеспечение (комплекты психодиагностических методик, сборники коррекционных программ, методические разработки).

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 ребенком или близким родственником и в других документально подтвержденных случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

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

Обучающийся не выполнил программу практики без уважительных причин, или не представил отчет о практике в установленный приказом срок, или при защите отчета по практике на Комиссии получил неудовлетворительную оценку, подлежит отчислению из университета *за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана*.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

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

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 ее 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 отчетную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

7.2. Методические указания по прохождению практики

Общая информация и указания. Производственная практика, помимо профессионально-практической подготовки, включает работу магистрантов, связанную с решением специфических вопросов и выполнением заданий научно-исследовательского характера в области образования и получения, углубления, закрепления соответствующих навыков.

Практика в образовательных организациях осуществляется на основе договоров о практике.

В процессе производственной практики может уточняться тема магистерской диссертации. Также в процессе производственной практики определяются общие закономерности и частные противоречия поставленной проблемы, на разрешение которых будет направлено будущее полевое и диссертационное исследование.

Перед прохождением практики магистр должен внимательно изучить настоящую программу производственной практики с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий и поручений, данных руководителем практики от образовательной организации – базы практики (далее по тексту – ОО) и научным руководителем. Особое внимание уделить пунктам, посвященным трудоемкости, содержанию практики и формам отчетности по ней (Формы контроля учебной практики магистранта) и критериям оценивания (Критерии оценки промежуточной аттестации магистранта по учебной практике).

Желательно заранее ознакомиться с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. N 127.

Как при подготовке, так и в период прохождения производственной практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати, включая электронные

ресурсы и базы, а также руководителю практики ОО и (или) своему научному руководителю.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который магистрант составляет в период практики и представляет на кафедру после окончания производственной практики. Форма дневника по производственной практике представлена в приложении к настоящей программе.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу производственной практики. Регулярное ведение записей облегчит составление отчета о прохождении практики. Магистрант ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики ОО, который делает свои замечания и дает дополнительные задания. Записи должны быть конкретными и заверяются подписью руководителя практики ОО.

По окончании практики магистрант представляет документы по практике руководителю практики ОО для составления **отзыва (характеристики)**. Характеристика должна содержать информацию руководителя практики (базы практики) о магистранте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе учебной практики. Характеристика прилагается к отчету по производственной практике.

Отчет магистранта по практике. Отчет по практике оформляется магистрантом отдельным документом. Отчет магистранта оценивается зачетом с оценкой.

Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 1, структура отчета, требования к оформлению и структуре представлены в Приложении 2. Содержание определяется магистрантом совместно с руководителем практики (базы практики).

Требования к презентации и тезисам выступления на кафедре. Для успешной защиты магистрант должен подготовить и представить презентацию результатов производственной практики, а также тезисы выступления (доклада). Презентация выполняется в Power Point. Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов производственной практики и исследования в объеме 3-5 страниц. Тезисы обязательно включают список литературы (не менее 5 наименований).

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике

Виды отчетной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

Одним из основных документов, который обучающийся составляет в период практики и представляет на кафедру после ее 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 дает дополнительные задания.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении 2.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчет, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики от базы практики. Формы отчетной документации приведены в Приложениях 3 и 4 к данной программе.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.3. 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 учетом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее 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).

8.1.4. 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

8.2.3. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

С магистрантами:

- провести организационное собрание, познакомиться с магистрантами, выявить актив, провести инструктаж охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов.
- обеспечить проведение установочных занятий с магистрантами в объеме контактных часов, отведенных на практику;
- Дать исчерпывающую информацию о точных сроках прохождения практики и отчетности; сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц (координатора программы, заведующего кафедрой, проректора по учебной работе);
- подробно ознакомить практикантов с программой практики (выделяя главные вопросы – сроки, отчетность и прочее), сообщить требования по ведению дневника и составлению отчета и других документах; сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;
- напомнить о документах, необходимых магистранту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в ОО, в которой будет осуществляться практика);
- ознакомить магистрантов с режимом ОО, определить порядок выхода (выезда) в ОО, установить место сбора (для группы) в первый день практики.

По МГППУ:

1. Уточнить списочный состав магистрантов;
2. Подготовить проект приказа о практике и убедиться в его успешном прохождении по инстанциям.
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в ОО и в части, касающейся МГППУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя ОПОП КИПиДП, координатору программы о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы, травматизма и грубого нарушения дисциплины магистрантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике в учебное управление.
7. Проводить ежегодное обсуждение итогов практики установленным в МГППУ порядком с целью формирования рекомендаций по эффективности ее проведения.

По взаимодействию с ОО:

1. Ознакомиться с вопросами, связанными с оформлением магистрантов в ОО заранее (не позже, чем за неделю).

2. Уточнить списочный состав магистрантов, прикрепленных к каждой ОО;

3. Согласовать с ОО заранее:

- договор с ОО о проведении практики и обеспечить успешное прохождение по инстанциям;
- календарный план прохождения практики магистрантов в данном ОО;
- список руководителей практики от ОО;
- распределение магистрантов по рабочим местам и график их передвижения в ОО;
- примерную тематику индивидуальных планов и заданий;
- порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте ОО;
- проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места магистрантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.

4. Ознакомить руководителей практики ОО с программой практики, сроками и графиком практики, согласовать содержание индивидуальных планов и заданий. Оказывать помощь руководителям практики ОО в составлении отзывов-характеристик на магистрантов.

5. Обеспечить систематический контроль за выходом магистрантов на практику.

Периодически уточнять с руководителем практики ОО вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8.2.4. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

ОО и руководитель практики ОО:

1. обеспечивают прохождение практики в соответствии с программой учебной практики и осуществляют учет времени работы магистранта;
2. создают необходимые условия для получения магистрантами в период прохождения практики знаний, умений и навыков, и заявленных компетенций по программе практики;
3. осуществляют консультационную, методическую и иную помощь магистрантам по организационным и отчетным документам учебной практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое);
4. представляют магистрантам (по мере возможности) в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
5. соблюдают согласованные с МГППУ календарные графики прохождения практики;
6. предоставляют магистрантам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, методической и другой документацией, имеющейся учебной, научной литературой, библиотекой;
7. оказывают помощь в подборе материалов для учебной практики;
8. обеспечивают магистрантам условия безопасной работы, проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в том числе: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение магистрантов-практикантов безопасным методам работы;

9. обеспечивают и контролируют соблюдение магистрантами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в ОО;
10. дают оценку итогам учебной практики магистранта.

Программу разработали:

_____ Адашкина А.А., кандидат психологических наук, доцент кафедры Педагогическая психология им. профессора В.А. Гуружапова

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

1. Лапп, Е.А. Коррекционная педагогика. Проектирование и реализация педагогического процесса [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е.А. Лапп, Е.В. Шипилова. – Москва : Юрайт, 2019. – 147 с. – (Авторский учебник). – * ; ***, – URL: <https://urait.ru/bcode/438171> (дата обращения: 21.03.2019).
2. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под ред. В.А. Гуружапова. – Москва : Юрайт, 2019. – 493 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/430714> (дата обращения: 21.03.2019).

2. Дополнительная литература (Д)

1. Дубровина, И.В. Школьная психологическая служба [Электронный ресурс] : вопросы теории и практики : монография / И.В. Дубровина. – Москва : Педагогика, 1991. – 232 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/DSk/DSk-001.htm> (дата обращения: 21.03.2019).
2. Костяк, Т.В. Как помочь ребенку адаптироваться в школе / Т.В. Костяк. – Москва : Академия, 2008. – 112 с. – **.
3. Основы коррекционной педагогики и коррекционной психологии: моделирование образовательных программ [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Микляева [и др.]. – Москва : Юрайт, 2019. – 362 с. – (Профессиональное образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/447756> (дата обращения: 21.03.2019).
4. Руководство практического психолога. Психолог в школе: практическое пособие [Электронный ресурс] / под ред. И.В. Дубровиной. — 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. — 206 с. — (Профессиональная практика). – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/434604> (дата обращения: 21.03.2019).
5. Хухлаева, О.В. Групповое психологическое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / О.В. Хухлаева, О.Е. Хухлаев. – Москва : Юрайт, 2019. – 195 с. – (Бакалавр и специалист). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/425012> (дата обращения: 21.03.2019).
6. Специальная психология [Электронный ресурс] : учебник для бакалаврита и магистратуры. В 2 т. Т.1 / под ред. В.И. Лубовского. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2019. – 428 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/451828> (дата обращения: 21.03.2019).
7. Сороков, Д.Г. Работа с научной информацией : написание и защита квалификационных работ по психологии : учебное пособие / Д.Г. Сороков. – Москва : ФОРУМ, 2010. – 544 с. – * ; **.
8. Писляков, В.В. Методы оценки научного знания по показателям цитирования // Социологический журнал. – 2007. – № 1. – С. 128–140.
9. Руководство по наукометрии: индикаторы развития науки и технологии : [монография] / М.А. Акоев, В.А. Маркусова, О.В. Москалева, В.В. Писляков. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 250 с.
10. ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Москва : Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, 2008. – URL: http://www.sstu.ru/files/content/docs/GOST_2008.pdf (дата обращения: 21.03.2019).

3. Периодические издания (П)

1. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – **. – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 21.03.2019).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 21.03.2019).
3. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/kip/> (дата обращения: 21.03.2019).
4. Одаренный ребенок.
5. Мир психологии [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://www.mpsu.ru/product/zhurnaly/mir-psikhologii/> (дата обращения: 05.12.2019).
6. Teaching of psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://journals.sagepub.com/home/top> (дата обращения: 21.03.2019).

4. Электронные ресурсы Интернет, необходимых для освоения Модуля (Э)

1. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 21.03.2019).
2. Сайт Института коррекционной педагогики ИКП РАО [Электронный ресурс]. – URL: <https://ikp-rao.ru/> (дата обращения: 21.03.2019).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 21.03.2019).
4. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 21.03.2019).

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ



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

Факультет «Психология образования»
Кафедра «Педагогическая психология»

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ С НИР

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата

Исполнитель, _____ ФИО _____ подпись, дата
обучающийся группы

Курс _____

Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы «Педагогика и психология воспитания»

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчета. Структурными элементами отчета 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 отчета.

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

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, 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 отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, 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 отчета, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчету и/или методическими указаниями к выполнению практики.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 отчета 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 ОТЧЕТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЕТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

Проходил(а) практику _____
(наименование факультета)
Преддипломная практика с НИР
(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:
