



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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ С НИР
(СТАЖЕРСКОЙ)**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление: 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Педагогика и психология проектной деятельности в образовании

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2019 год приема

Часть ОПОП ВО: обязательная

Москва, 2019

Программа и фонд оценочных средств производственной практики с НИР (стажерской)
/сост. Андрюшков А.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019. – 32 с.

Составители (разработчики):

Андрюшков Андрей Александрович, канд.полит.наук, доцент кафедры «Педагогическая психология» факультета «Психология образования»

Рецензент (внешний):

Обухов Алексей Сергеевич, кандидат психологических наук, доцент, ведущий эксперт, Институт образования Высшей школы экономики

Рецензент (внутренний):

Егоренко Татьяна Анатольевна, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Педагогическая психология» факультета «Психология образования»

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Педагогическая психология»
Заведующий кафедрой _____ / Гуружапов В.А. /

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____ / _____ / _____ 2019 г.

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования
ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № УР-108-1176-Р-В2-0-011Р-257

© Андрюшков А.А., 2019

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	5
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.....	15
5.2. Промежуточная аттестация.....	15
5.3. Формы отчетности по практике.....	17
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	18
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	18
7.2. Методические указания по прохождению практики	19
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике	19
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	20
8.1. Обязанности руководителя практики.....	20
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	<i>20</i>
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	<i>20</i>
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	21
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	<i>21</i>
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	<i>23</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств производственной практики с НИР (стажерской) основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Педагогика и психология проектной деятельности в образовании») составлены с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 года № 127 и профессионального стандарта Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель), утвержденного приказом Минтруда России от «18» октября 2013 года № 544н, зарегистрировано в Минюсте России «06» декабря 2013 года № 30550, 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, профессионального стандарта Педагог дополнительного образования детей и взрослых, утвержденного приказом Минтруда России от «08» сентября 2015 года № 613н, зарегистрировано в Минюсте России «24» сентября 2015 года № 38994..

Производственная практика с НИР (стажерская) (далее по тексту – практика) относится к обязательной части учебного плана подготовки.

Тип практики: производственная практика.

Форма проведения практики: распределенная; групповая.

Способ проведения практики: в стационарной и дистанционной формах – на базах профильных организаций, с которыми у МГППУ заключены договоры о прохождении практики студентами МГППУ.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ОПК-1 – Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики.

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

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 трудоемкость практики по Учебному плану: 12 зачетных единиц; 8 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 4 семестре.

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

1 курс: Модуль 1 «Исследования и прогнозирование в образовании», Модуль 2 «Управление в образовании», Модуль 3 «Проектирование и экспертиза эффективности программ в образовании и социальной сфере», Модуль 4 «Организация проектной и исследовательской деятельности».

2 курс: Модуль 5 «Социальное предпринимательство в образовании», Модуль 6 «Наставничество в проектной и исследовательской деятельности».

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО и предшествует преддипломной практике с НИР.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

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).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПКО – обязательные профессиональные компетенции.

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

Цели практики: сформировать у магистранта компетенции, обеспечивающие выполнение профессиональных задач в области проектирования, реализации и экспертизы различных форматов организации проектной и исследовательской деятельности обучающихся, включая руководство (наставничество) проектных и исследовательскими детскими коллективами, сопровождение детских команд на инженерных соревнованиях, проектных конкурсах, профильных смен.

Задачи практики:

Провести теоретический анализ проблемы исследования согласно тематики ВКР.

Разработать проектных замысел образовательной программы, группы занятий в сфере проектно-исследовательской деятельности учащихся на базе профильных организаций.

Разработать предложения по организационным форматам (включая предпринимательские инициативы) реализации проектного замысла.

Разработать предложения по проведению психолого-педагогической диагностики развития проектных и исследовательских компетенций обучающихся.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

– организаций системы образования (таких как: общеобразовательные школы, центры дополнительного образования, организаций высшего образования, организаций среднего профессионального образования, всероссийские детские центры);

– общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере дополнительного образования и просвещения молодежи;

– профориентационный центр МГППУ «ПРО PSY»;

– 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 и ОПОП ВО по программе «Педагогика и психология проектной деятельности 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	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Общепрофессиональные:</i>		
ОПК-1. Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	<i>В части, связанной с организацией проектной и исследовательской деятельности обучающихся</i>	<p>Знает: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, нормативные документы по вопросам обучения и воспитания детей и молодежи, ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, законодательство о правах ребенка, трудовое законодательство, конвенцию о правах ребенка.</p> <p>Умеет: применять нормативно-правовые акты в сфере образования и нормы профессиональной этики.</p> <p>Владеет: действиями (навыками) по соблюдению правовых, нравственных и этических норм, требований профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций; действиями (навыками) по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в части анализа содержания содержания современных подходов к организации системы общего образования.</p>
ОПК-2. Способен проектировать основные и дополнительные образовательные программы		<p>Знает: принципы, методы и подходы к процессам проектирования основных и дополнительных образовательных программ; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения;</p> <p>ключевые принципы проектирования основных и дополнительных</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающихся образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации		<p>образовательных программ; основные подходы к разработке научно-методического обеспечения реализации программ; комплексные характеристики и особенности основных и дополнительных образовательных программ, знает структуру программ, понимает основные принципы разработки научно-методического обеспечения реализации программ.</p> <p>Умеет: разрабатывать целевой, содержательный и организационный разделы основных и дополнительных образовательных программ образовательного процесса; разрабатывать элементы содержания программ и осуществлять их отбор с учетом планируемых образовательных результатов; отбирать элементы содержания программ, определять принципы их преемственности, умеет определять планируемые образовательные результаты; разрабатывать научно-методическое обеспечение реализации программ; разрабатывать алгоритм проектирования основных и дополнительных образовательных программ, умеет определять отличия программ.</p> <p>Владеет: навыками разработки целевого, содержательного и организационного разделов основных и дополнительных образовательных программ с учетом планируемых образовательных результатов; осуществляет проектирование основных и дополнительных образовательных программ с учетом планируемых образовательных результатов; отбирает и структурирует содержание основных и дополнительных образовательных программ; реализует профессиональную деятельность по разработке научно-методического обеспечения реализации основных и дополнительных образовательных программ; разрабатывает алгоритм проектирования основных и дополнительных образовательных программ.</p>
<i>Профессиональные:</i>		
<p>ПКО-1. Способен к проектированию, реализации и экспертизе организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по</p>	<p>В части, связанной с развитием проектного образования и поддержки исследовательской деятельности обучающихся</p>	<p>Знает: принципы проектирования, реализации и экспертизы организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и социализации обучающихся.</p> <p>Умеет: проектировать, проводить и реализовывать программы и мероприятия по развитию и социализации обучающихся.</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1 развитию и социализации обучающихся	2	3 Владет: методическим инструментарием работы по развитию и социализации обучающихся и методами экспертизы и оценки эффективности программ. Знает: принципы разработки и экспертизы программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся.
ПКО-2. Способен к реализации и экспертизе программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся	<i>В части, связанной с использованием возможностей проектной и исследовательской деятельности для развития обучающихся</i>	Умеет: планировать и проводить программы и мероприятия по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся, оценивать и прогнозировать их эффективность. Владет: навыками проведения программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся и средствами оценки их эффективности.

4. ТРУДОЕМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоемкость и структура практики

Общая трудоемкость практики составляет – 12 зачетных единиц (432 часа, в том числе 16 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		
			Гк/ Ик	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	6	7
Общая трудоемкость по Учебному плану*	12	432	16	416	40
1. <i>Подготовительный (установочная конференция)</i>	1	36	4	32	4
2. Планирование и проведение занятий в сфере проектно-исследовательской деятельности обучающихся.	9	324		324	36
3. Итоговая конференция по практике	2	72	12	60	8
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачет с оценкой				

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный.	<u>Установочная конференция:</u> цель, задачи и содержание практики. Формируемые компетенции. Этапы прохождения практики. Задачи на практику. Уточнение индивидуальных заданий на практику на основе тем ВКР. Обсуждение с руководителем от профильной организации запроса на	ПКО-1

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		организацию проектной и исследовательской деятельности учащихся. Формулирование исследовательских и проектных задач.	
2.	Планирование и проведение занятий в сфере проектно-исследовательской деятельности обучающихся.	Знакомство с базовой организацией практики, руководителем практики от базовой организации. Получение запросов на разработку или организацию проектной или исследовательской деятельности учащихся. Разработка и согласование с руководителями от МГППУ и профильной организации замыслов организации занятий или исследований. Проведение пробных занятий или защита проектных замыслов.	ОПК-1 ОПК-2
3.	Итоговая конференция по практике	Итоговая конференция: представление результатов производственной (стажерской) практики в профессиональном сообществе – презентация, доклад, публичное обсуждение.	ОПК-1 ОПК-2 ПКО-1 ПКО-2

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся вместе с руководителем практики и представителем профильной организации уточняют требования к организации проектной и исследовательской деятельности учащихся, и позиции, в которой будет осуществлена производственная стажировка (наставник проектной команды, руководитель исследования, диагност, соразработчик предпринимательского проекта и т.д.). Формируются группы на основе обсужденных задач и форматов проведения стажировки, каждая группа имеет своего куратора со стороны профильной организации.

В ходе практики студенты организуют занятия в сфере проектной и исследовательской деятельности учащихся, проводят исследования, необходимые для развития проектного образования, и диагностику развития компетенций. В каждой стажировочной группе участник может занять позиции: руководителя исследования (диагностики), наставника, разработчика предпринимательской схемы.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики.

Установочная и итоговая конференции проводятся руководителями практики от факультета с участием представителей профильной организации и экспертов из сферы проектного образования.

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

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

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчетная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный.		Теоретическая работа	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики	ПКО-1	Проверка документации	Дневник практики, отчет о практике	открытая
2	Планирование и проведение занятий в сфере проектно-исследовательской деятельности обучающихся.		Проектная разработка, научно-исследовательская работа	Дневник практики	Открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики	ОПК-1, ОПК-2	Проверка документации	1) Сценарий занятий; 2) Диагностические методики; 3) Вопросы для проведения опросов; 4) Концепция развития организации	открытая
3	Итоговая конференция		Теоретическая работа	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики	ОПК-1 ОПК-2 ПКО-1 ПКО-2	Проверка документации	Отчет по практике: 1) Аналитическая записка «Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся. Предложение по развитию для организации» 2) Приложение (материалы и артефакты практики)	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ОПК-1 ОПК-2 ПКО-1 ПКО-2	Итоговая конференция по практике	Дневник по практике, отчет по всем разделам практики, презентация	открытая

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчета о 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, заведующий выпускающей кафедры, руководитель образовательной программы 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 по всем разделам практики (электронную и печатную версии), дневник практики, аналитическую записку.

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 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 приведены в таблице 5.

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

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> • высокий уровень освоения обучающимся общепрофессиональных и профессиональных компетенций; • выполнение программы практики в полном объеме; • структура и содержание Отчета по практике полностью соответствует формируемым компетенциям, включает содержательный анализ, качественный анализ полученных результатов исследования; • тщательная подготовка отчетных документов и своевременное представление их на проверку; • активное участие в Итоговой конференции по практике.
10-12		4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> • успешное освоение обучающимся общепрофессиональных и профессиональных компетенций; • выполнение программы практики в полном объеме; • структура и содержание Отчета по практике соответствует формируемым компетенциям, включает содержательный анализ, качественный анализ полученных результатов исследования; • достаточно тщательная подготовка отчетных документов и своевременное представление их на проверку; • участие в Итоговой конференции по практике.
7-9		3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> • освоение обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций не в полном объеме; • выполнение практики не в полном объеме; • структура и содержание Отчета по практике не в полном объеме соответствует формируемым компетенциям, анализ, качественный анализ полученных результатов исследования выполнен на низком уровне; • формальная, небрежная подготовка отчетных документов и не своевременное представление их на проверку;

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачета	Оценка по 5-балльной шкале	
			<ul style="list-style-type: none"> не участие в Итоговой конференции по практике.
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетворительно»</i>	<ul style="list-style-type: none"> обучающийся не освоил общепрофессиональные и профессиональные компетенции; обучающийся не выполнил программу практики; структура отчета по практике не соответствует формируемым компетенциям, отсутствует анализ, анализ, качественный анализ полученных результатов исследования / отчет по практике не предоставлен в установленные сроки; обучающийся не принял участие в Итоговой конференции по практике без уважительной причины.

5.3. Формы отчетности по практике

Отчетная документация по практике:

- **отчет по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на практике;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации;
- **аналитическая записка** «Организация проектной и исследовательской деятельности учащихся. Предложение по развитию для организации»

Приложение (материалы и артефакты практики) 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

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

См. приложение 1.

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного выполнения задач производственной практики с НИР (стажерская) требуются аудитории с мультимедийным оборудованием (компьютер, видеопроектор). Для подготовки отчетов по Практике рекомендуется использовать программный пакет Microsoft Office© (приложения Word, Excel, PowerPoint), программное обеспечение АБВУУ FineReader©. Для организации дистанционного сопровождения практики рекомендуется использования цифровых средств коммуникации (Cisco Webex, Google Meet, Zoom) и распределенной разработки (Miro, Discord, Jamboard).

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. 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.

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

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

Для успешного прохождения практики обучающимся необходимо последовательно выполнять все разделы (этапы), заявленные в программе практики.

Для овладения заявленными в Программе практики общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, обучающимся необходимо:

- знать, уметь применять поисково-исследовательский метод (например, при осуществлении самостоятельного поиска информации в литературных источниках и Интернете);

- знать, уметь применять теоретические и эмпирические методы исследования. Прежде всего, это генетико-моделирующий метод исследования учебной деятельности школьников;

- знать и уметь применять основные методы психологической помощи;

- знать и уметь применять при решении профессиональных задач методы актуализации проблемной ситуации, создания содержательных противоречий, сравнения, анализа, классификации, обобщения, столкновения различных точек зрения и т.д.

- уметь выстраивать рабочие отношения с членами профессионального коллектива;

- уметь выстраивать доверительные отношения с обучающимися.

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 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчета представлены в Приложении 3.

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 (включая отзыв) от базы практики. Форма отчетной документации приведена в Приложении 4.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Для организации производственной практики (стажерской) с научно-исследовательской работой необходимо учесть следующее:

1) Практика является стажерской. Это означает, что студенту на базе практики необходимо создать условия, которые бы способствовали становлению его профессиональных компетенций через подготовку к самостоятельной работе в качестве организатора проектной и исследовательской деятельности учащихся, педагога-психолога.

2) Практика с научно-исследовательской работой. Научно-исследовательская работа проводится в рамках темы магистерской диссертации. Поэтому необходимо, чтобы задание на практику сформулировал руководитель магистерской диссертацией. Задание должно быть сформулировано таким образом, чтобы в ходе его решения обучающийся бы вышел на проблему исследования. Далее в ходе практики помимо непосредственной работы в качестве организатора проектной и исследовательской деятельности учащихся, диагноста развития проектных компетенций или предпринимателя в сфере проектного образования, ему необходимо выполнять такие виды деятельности:

– Определять фрагменты проектной и исследовательской деятельности старшеклассников с характерной проблемой ее организации и развития

– Формулировать и разрешать задачи, возникающие в ходе выполнения научно-исследовательской работы.

– Выбирать (модифицировать существующие, разрабатывать новые) методы, адекватные задачам конкретного исследования (по теме магистерской диссертации или при выполнении заданий научного руководителя в рамках магистерской программы), методы культурно-исторической психологии и деятельностного подхода в образовании.

– Применять практические средства и способы развития проектного образования.

– Обработать данные, полученные в ходе психолого-педагогического исследования учебной деятельности.

– Представлять результаты исследования в различной форме.

Руководителю практики от факультета в подготовительный период рекомендуется:

1. Изучить программу производственной практики с НИР (стажерской) и учебно-методическую документацию. Детально ознакомиться с особенностями ее прохождения магистрантами.

2. Подготовить раздаточный материал магистрантам в электронном виде, включая настоящую программу, формы дневников практики, индивидуальных планов, прочих документов.

3. Подготовить информацию для обеспечения коммуникационного взаимодействия «магистрантов - руководителя практики от ПО - руководителя практики от факультета - научного руководителя магистранта». Оформить соответствующие запросы в службы МГППУ для обеспечения вышеназванного взаимодействия.

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выходом магистрантов на практику:

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));
- 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 ПО, в которой будет осуществляться практика);
- ознакомить магистрантов с режимом ПО, определить порядок выхода (выезда) в ПО.

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 ПО и в части, касающейся МГППУ.
4. Систематически информировать заведующего кафедрой, руководителя ОПОП, координатора 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 ПО:

1. Ознакомиться с вопросами, связанными с оформлением магистрантов в ПО заранее (не позже, чем за неделю).
2. Уточнить списочный состав магистрантов, прикрепленных к каждой ПО;
3. Согласовать с ПО заранее:
 - договор с ПО о проведении практики и обеспечить успешное прохождение по инстанциям;
 - календарный план прохождения практики магистрантов в данном ПО;
 - список руководителей практики от ПО;
 - распределение магистрантов по рабочим местам и график их передвижения в ПО;

- примерную тематику индивидуальных планов и заданий;
 - порядок проведения инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте ПО;
 - проверить в отделе охраны труда, не относятся ли рабочие места магистрантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
4. Ознакомить руководителей практики ПО с программой практики, сроками и графиком практики, согласовать содержание индивидуальных планов и заданий.
 5. Обеспечить систематический контроль за выходом магистрантов на практику.
 6. Периодически уточнять с руководителем практики ПО вопросы программы практики и индивидуальных заданий.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Производственную практику с НИР (стажерскую) образовательные организации – базы практик (ПО) осуществляют в соответствии с договорами и настоящей программой производственной практики с НИР (стажерской). ПО вправе осуществлять проведение производственной практики по собственной программе, согласованной с МГППУ. В этом случае настоящая программа производственной практики используется как примерная (базовая), а ПО обеспечивает реализацию всех компетенций, закрепленных за данным видом практики.

Неотъемлемой частью программы производственной практики с НИР (стажерской) является паспорт базы практики (ПО). Составление паспорта базы практики осуществляет ответственный за руководство практикой от МГППУ.

ПО оказывает содействие МГППУ в оформлении паспорта и его согласовании между ПО и МГППУ (форма с примером заполнения паспорта базы практики представлена в приложении к настоящей программе производственной практики).

Ответственность за проведение производственной практики в ПО в целом, и практики отдельных магистрантов, возлагается приказом руководителя ПО на сотрудников ПО из числа высококвалифицированных работников.

ПО и руководитель практики ПО:

- 1) обеспечивают прохождение практики в соответствии с программой производственной практики с НИР (стажерской);
- 2) создают необходимые условия для получения магистрантами в период прохождения практики знаний, умений и навыков, и заявленных компетенций по ОПОП;
- 3) осуществляют консультационную, методическую и иную помощь магистрантам по организационным и отчетным документам производственной 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 производственной 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 ПО;

10) дают оценку итогам производственной практики магистранта.

Программу разработали:

Андрюшков Андрей Александрович, кандидат политических наук, доцент кафедры «Педагогическая психология» факультета «Психология образования»

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

1. Основная литература

1. Методология проектной деятельности инженера-конструктора : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / А. П. Исаев [и др.] ; под редакцией А. П. Исаева, Л. В. Плотникова, Н. И. Фомина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05408-8. — *** — URL: <https://urait.ru/bcode/454149> (дата обращения: 12.04.2019).
2. Громько Ю.В. К проблеме создания общенародной школы будущего: синтез предметного и проектного образования [Электронный ресурс] // Психологическая наука и образование. 2018. Том 23. № 1. С. 93–105. — ***. — URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/2018/n1/Gromyko.shtml> (дата обращения: 12.04.2019).

2. Дополнительная литература

1. Белинская М., Сергеев Ю., Громько А. Региональная инженерно-конструкторская школа «Лифт в будущее»: метод. пособие. М., 2017.
2. Кружки 2.0. Научно-технические кружки в экосистеме практик будущего. Инструкция по сборке / Авторы-составители А. Федосеев, А. Андрюшков, Ю. Молодых, М. Рачинская, А. Коноваленко. — М.: Ассоциация кружков Москвы, 2018. — 84 с <https://kruzhok.org/storage/app/media/nauchno-tekhnologicheskie-kruzhki-v-ekosisteme-praktik-budushchego.pdf>
3. Глазунова О.И. Диагностический мониторинг уровня развития базовых способностей учащихся средней школы // НИИ Инновационных стратегий развития общего образования: Вестник 2010- 2011, М.: Пушкинский институт, 2010-2011. - 432 с., С. 334 – 342
4. Обзор методов оценки образовательных результатов. Аналитический отчет Кружкового движения НТИ в партнерстве с Институтом опережающих исследований имени Шифферса. М., 2019 (https://team.kruzhok.org/storage/app/media/Obzor_metodov_otsenki_obrazovatelnyh_rezultatov.pdf).

3. Периодические издания

1. Психолого-педагогические исследования [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. — ***. — URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/ (дата обращения: 20.03.2019).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс] // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. — ** ; ***. — URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 20.03.2019).
3. American Educational Research Journal [Электронный ресурс]. — ***. — URL: <http://journals.sagepub.com/loi/aer> (дата обращения: 20.03.2019).
4. Review of Educational Research [Электронный ресурс]. — ***. — URL: <http://journals.sagepub.com/loi/rev> (дата обращения: 20.03.2019).

4. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. <http://psyjournals.ru> (дата обращения 23.12.2019).
2. <http://psyjournals.ru/jmfr> (дата обращения 23.12.2019).
3. <http://psyedu.ru/> (дата обращения 23.12.2019).

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 ПРАКТИКЕ
«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ С НИР (СТАЖЕРСКАЯ)»**

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель, _____
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы «Педагогика и психология воспитания»

Москва 2019

Дневник практики _____
название

Магистрант _____ II курса, обучающийся по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Срок практики: _____

База практики: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа №1468», 109147, Москва г, Брошевский пер, дом № 21, Структурное подразделение № 3 по адресу г. Москва, ул. Библиотечная, д.29, станция метро Римская

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя
02.09.2019	Начало заполнения дневника практики	
	Сдача и защита практики, и получение зачетной оценки за ее прохождение.	

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;
- содержание;
- дневник практики;
- аналитическая записка;
- отчет-справки о прохождении практики (включая отзыв)
- список использованных источников;
- приложения.

Описание элементов структуры отчета.

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

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

Дневник практики. Структурный элемент отчета, который приводится после содержания, представляющий записи всех видов выполняемых магистрантом работ (исследований) описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Аналитическая записка. Структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчету.

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 нумерованном 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 (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 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.

