



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Социальная коммуникация»

Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ

Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ

Н.В. Дворянчиков

(подпись, расшифровка подписи)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019 г.



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

**Уровень высшего образования:** магистратура

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

**Направленность ОПОП ВО:** Психология и педагогика дополнительного образования

**Квалификация выпускника:** магистр


**Форма обучения:** очная


**Учебный план:** утвержден Ученым советом МГППУ (протокол № 7 от «19» июня 2019 г.)

Москва, 2019

**Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Производственная практика с НИР (стажерская)» /сост. Михайлова Т.А., Шилина И.Б. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2019 – 30 с.**

**Составители (разработчики):**

 Михайлова Т.А., к.п.н., доцент кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью  
(подпись составителя)

 Шилина И.Б., д.и.н., профессор кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью  
(подпись составителя)

**Рецензент (внутренний)**

Савенкова Светлана Владимировна, кандидат педагогических наук, доцент факультета «Социальная коммуникация» Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

**Рецензент (внешний)**

Крушельницкая Ольга Борисовна, профессор, кандидат психологических наук, заведующая кафедрой теоретических основ социальной психологии Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет»

© Михайлова Т.А., Шилина И.Б., 2019  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2019\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРОГРАММЫ И ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
«Производственная практика с НИР (стажерская)»  
(магистратура)

**РЕКОМЕНДОВАНО**

**Учебно-методической комиссией** факультета «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью» по направлению подготовки (специальности) 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Протокол № 14 от 14.05.2019 г.

Председатель УМК факультета Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 13.05 2019 г.

(количество рекомендаций соответствует числу факультетов, в образовательных программах которых реализуется данная дисциплина)

Заседанием кафедры «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью»

Протокол № 12 от 14.05 2019 г.

Заведующий кафедрой Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 13.05 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО**

**Заведующий выпускающей кафедрой** «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью»

Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 10.05 2019 г.

**Декан факультета** «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью»

(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)

Шилина И.Б. /Шилина И.Б./ 09.05 2019 г.

**Фундаментальная библиотека** ФГБОУ ВО МГППУ,

Кривичева И. 11.05 2019 г.

**ПРОВЕРЕНО**

*«Соответствует требованиям локальных нормативных актов университета и программе практики по структуре, объему, контрольным мероприятиям и техническим требованиям»*

Начальник отдела по учебной работе Лисицына А.А. /Лисицына А.А./ 14.05 2019 г.

**ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № \_\_\_\_\_,

Специалист по УМР отдела по учебной работе Сурейкина И. 21.05 2019 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	6
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..	8
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	10
4.2. Содержание практики.....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	12
5.1. Текущий контроль.....	14
5.2. Промежуточная аттестация.....	16
5.3. Формы отчётности по практике.....	18
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	19
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	19
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	19
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	20
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	20
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	22
8.1. Обязанности руководителя практики.....	22
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	22
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	22
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	23
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	23
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации...	23
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	25

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственной практики «Производственная практика с НИР (стажерская)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Психология и педагогика дополнительного образования») составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22 февраля 2018 года (зарегистрировано в Минюсте РФ рег. № 50312 от 12 марта 2018 года) (далее по тексту – ФГОС ВО или ФГОС ВО 44.04.02 Психолого-педагогическое образование), с учётом требований профессиональных стандартов: Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н и зарегистрированного в Минюсте России от 18.08.2015 года № 38575 (далее по тексту – профессиональный стандарт), Педагог дополнительного образования детей и взрослых, утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 05.05.2018 №298н и зарегистрированного в Минюсте России от 28.08.2018 № 52016, с учётом требований рынка труда.

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

**Тип практики:** Производственная практика с НИР (стажерская).

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

**Способ проведения практики:** выездная.

**Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций (в модуле):**

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 трудоёмкость практики по Учебному плану:** 12 зачётных 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, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО:

1 курс: Модуль 3 "Проектирование и экспертиза эффективности программ в образовании и социальной сфере"

2 курс: Модуль 6 "Педагогическая деятельность в дополнительном образовании"

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

**Форма промежуточной аттестации по Практике:** зачёт с оценкой (по результатам защиты отчёта).

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

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: подготовка обучающихся к научно-исследовательской и практической деятельности в образовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования.

**Задачи** практики: совершенствование знаний в области методологических основ научно-исследовательской и профессиональной деятельности в сфере педагогики и психологии, а также в сфере дополнительного образования; совершенствование способности поиска и применения наиболее подходящего подхода для решения практических и научно-исследовательских задач (в частности, разработка программ сопровождения педагогов дополнительного образования, обеспечивающих эффективное взаимодействие участников образовательного процесса, эффективная организация образовательной среды для освоения различных видов деятельности учащимися; организация межличностных контактов и общения участников образовательного процесса, проектирования и реализации дополнительных общеобразовательных программ), а также способности предлагать новые подходы в случае необходимости; совершенствование способности к самостоятельному освоению новых методов исследования и решения задач в сфере профессиональной деятельности; совершенствование навыка оформления и представления результатов своей деятельности в требуемой форме и в зависимости от целевой аудитории.

### 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы образования (таких как: ГБОУ СОШ, детские дошкольные образовательные учреждения, детские досуговые учреждения, учреждения дополнительного образования);
- организаций системы социальной защиты (таких как: центры социального обслуживания населения; управления социальной защиты населения; центры помощи семье и детям; центров занятости);
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики<sup>1</sup>.

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

---

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

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональными стандартами Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 24.07.2015 № 514н и зарегистрированного в Минюсте России от 18.08.2015 года № 38575 (далее по тексту – профессиональный стандарт), Педагог дополнительного образования детей и взрослых, утвержденного приказом Министерства труда Российской Федерации от 05.05.2018 №298н и зарегистрированного в Минюсте России от 28.08.2018 № 52016 и ОПОП ВО по программе «Психология и педагогика дополнительного образования» 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	полностью	Знает: положения этического кодекса педагога-психолога; основные этические принципы психолога, педагога дополнительного образования и нормативные правовые акты, регламентирующие их деятельность в образования и социальной сфере;
		Умеет: осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и социальной сфере и нормами профессиональной этики; реализовывать профессиональную деятельность с опорой на профессиональную этику специалиста, опираясь на основные нормативные и правовые акты.
		Владеет: основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации с учетом профессиональной этики психолога, педагога дополнительного образования, опираясь на основные нормативные и правовые акты в сфере образования и социальной сфере
ОПК-2                      Способен проектировать основные и дополнительные	полностью	Знает: основы проектирования основных и дополнительных образовательных программ
		Умеет: проектировать основные и дополнительные образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации



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
образовательные программы и разрабатывать научно-методическое обеспечение их реализации		Владеет: методами проектирования основных и дополнительных образовательных программ и разработки научно-методического обеспечения их реализации
Обязательные профессиональные:		
ПКО-1 Способен к проектированию, реализации и экспертизе организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и социализации обучающихся	полностью	Знает: нормы проектирования, реализации и экспертизы организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и социализации обучающихся
		Умеет: исследовать нормы проектирования, реализации и экспертизы организационно-методического обеспечения программ и мероприятий по развитию и социализации обучающихся
		Владеет: методологией исследования норм проектирования, реализации и экспертизы 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	полностью	Знает: социальные и психолого-педагогических риски развития обучающихся
		Умеет: реализовывать и проводить экспертизу программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся
		Владеет: методами реализации и экспертизы программ и мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 12 зачётные единиц (432 часа, в том числе 12 часов контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					Количество дней
	Зач. ед.	Академических часов			Самостоятельная работа	
		Всего	По видам работ			
			Конт. работа	ГК		
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	12	432	12		420	72
Входной этап	2	72	2	2	70	6
Психолого- педагогический этап	4	144	3		141	30
Научно-исследовательский этап	4	144	3	6	141	30
Итоговый этап	2	72	4	4	70	6
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Входной этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием производственной практики; установление графика консультаций, видов отчетности и сроков их предоставления. Самодиагностика.	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1
2.	Психолого-педагогический этап	Организация и проведение диагностического исследования. Обработка полученных данных, качественный и статистический анализ его результатов. Подготовка текста статьи с результатами диагностического исследования.	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		Подготовка и публикация статьи по теме диссертации. Разработка и реализация основной или дополнительной образовательной программы, а также научно-методического обеспечения их реализации Проведение экспертизы программ или мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся	
3.	Научно-исследовательский этап	Организация и проведение эмпирического исследования. Обработка полученных данных, качественный и статистический анализ его результатов. Подготовка и публикация статьи с результатами эмпирического исследования. Участие в научно-практической конференции.	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1
4.	Итоговый этап	Самодиагностика. Составление отчета по производственной практике. Проведение итоговой конференции.	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. Совместно с научным руководителем (руководителем практики) разрабатываются индивидуальное задание в соответствии с темой научного исследования, порядок и сроки выполнения заданий. Практика включает три этапа:

–*подготовительный* (участие в установочной конференции, ознакомление с программой практики и критериями ее оценивания, изучение форм отчетности, анализ рабочей программы практики, составление индивидуального плана практики);

–*содержательный* (разработка и реализация исследовательского плана, анализ полученной информации, составление отчета по итогам исследования);

–*отчетный* (подготовка отчетной документации, участие в заключительной конференции, рефлексия).

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики. В рамках подготовки к конференции студенту необходимо ответить на следующие вопросы: 1. Дайте характеристику условий прохождения практики в социальном учреждении. 2. Определите специфику организационно-управленческой деятельности в учреждении 3. Оцените, как прохождение практики обогатило Ваш личный опыт. 4. В чем заключается сходство и различие между управлением и организацией деятельности в учреждении? 5. Дайте анализ эффективности выбранных Вами диагностических (оценочных) методик. 6. Охарактеризуйте состояние организационно-управленческих умений, которые обеспечили Вашу способность самостоятельно выполнять работу (задания специалиста) в период практики. 7. Обоснуйте выбор методов, которые Вы включили в содержание своих мероприятий. 8. Раскройте организацию проводимых Вами мероприятий, укажите позитивные стороны и неудачи при их проведении. 9. Оцените Ваши достижения в период практики. 10. Ваши замечания и предложения по улучшению организации и проведению данного вида практики.

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1	Проверка документации	журнал ТБ, индивидуальный план работы	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Собеседование	-
2		ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1	Практические задания	Индивидуальные задания	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	собеседование	-
3	Основной этап	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1	Практические задания	Индивидуальные задания	открытая
	Подведение итогов по 3-му этапу (разделу) практики		Проверка документов	собеседование	-
4	Итоговый этап	ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1	Проверка документации	Отчет по выполненным работам	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики Выступление на конференции	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ОПК-1; ОПК-2; ПКО-2; ПКО-1	Зачет с оценкой	Дневник практики Выступление на конференции	

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.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

### Пример индивидуального задания

#### Задание 1. «Аналитическое заключение»

##### **Методические рекомендации к заданию:**

Аналитическая справка – это документ, который содержит результаты исследования, проведенного в какой-либо области.

Справка должна содержать сведения о степени разработанности проблемы Вашего научного исследования и включать:

1. Описание объекта, предмета, цели и задачи исследования
2. Основные понятия, используемые в исследовании, в соответствии с таблицей:

№ п/п	Автор (Ф.И.О. ученого)	Понятие	Интерпретация
...	...	...	...

Анализ степени научной разработанности проблемы исследования с освещением отдельных областей и аспектов проблемы и результатов исследований различных ученых.

*Примечание.* Аналитическая справка может быть представлена в виде научной статьи в соответствии с предъявляемыми требованиями.

#### Задание 2. «Статья»

##### **Методические рекомендации к заданию:**

Напишите научную статью с результатами диагностического исследования. Для написания статьи необходимо:

- подобрать диагностический инструментарий по теме диссертационного исследования;
- провести психодиагностику;
- подготовить статью о результатах исследования с учетом требований РИНЦ (с отметкой научного руководителя о рекомендации статьи к публикации):

Сведения об авторе

Аннотация – краткая характеристика научной статьи с точки зрения ее назначения, содержания, вида, формы и других особенностей, позволяющая определить сущность предлагаемой темы исследования, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты, новизны исследования в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению исследованиями (рекомендуемый средний объем аннотации 500 печатных знаков).

Ключевые слова и фразы (5-7).

Название статьи (по центру, без отступа, прописными буквами)

Вступительная часть: актуальность темы, описание научной проблемы и значимости ее решения, цели исследования, методы и т.п.).

Основная часть с описанием результатов проведенного психолого- педагогического исследования: описание хода диагностического исследования, использованные методы и

методики с характеристикой результатов диагностики в целом в виде графиков, картин и схем, аналитического обоснования, характеристик изменений.

Заключительная часть: анализ и интерпретация результатов, описание ключевых результатов, значимость исследования для дальнейшей работы.

Ссылки (в соответствии с ГОСТ).

Список использованной литературы (в соответствии с ГОСТ).

### **Задание 3. «Программа дополнительного образования»**

#### ***Методические рекомендации к заданию:***

Разработайте проект программы дополнительного образования в соответствии со следующей структурой

Фамилия, имя, отчество

Название учреждения

Город, область

Название проекта программы (название проекта, отражающее его содержание).

Цель программы

Задачи программы (раскрывают этапы его реализации).

Краткое содержание программы (краткое изложение содержания программы, включающее описание основной идеи, возможных подразделов, и их краткое пояснение).

Количество и статус участников, на которых направлена программы.

Время, необходимое для реализации программы (например, 8 недель)

Планируемые результаты реализации программы (например, знания, умения и компетенции участников, полученные во время обучения).

### **Задание 4. «Экспертиза программы/мероприятия»**

#### ***Методические рекомендации к заданию:***

Выберите одну из программ/мероприятий по предотвращению социальных и психолого-педагогических рисков развития обучающихся и проведите ее экспертизу. Дайте характеристику программы/мероприятия, актуальности предложенной программы или мероприятий, категория обучающихся, соответствие возрастным особенностям форм и методов.

### **Задание 5 «Лист самооценки»**

#### ***Методические рекомендации к заданию:***

Магистранту требуется заполнить лист самооценки научной деятельности по следующей схеме:

Степень готовности магистерской диссертации на начало практики по теоретико-методологическому разделу:

а) разработанность основных понятий, критериев, показателей, используемых в работе;

б) разработанность методов (приемов, техник, методик и др.) исследования.

Степень готовности магистерской диссертации на начало практики по практическому разделу:

а) состояние проблемы на начало опытно-экспериментальной работы; б) анализ деятельности по изменению актуального состояния проблемы.

Индивидуальный план научно-исследовательской деятельности на период прохождения практики:

а) анализ теоретических и/или практических дефицитов научно-исследовательской работы;

б) ключевые действия по устранению выявленных дефицитов в период прохождения практики.

Степень реализованности индивидуального плана:

- а) анализ и содержание научно-исследовательских мероприятий по устранению дефицитов исследования в соответствии с индивидуальным планом;
- б) научно-исследовательские мероприятия, которые были запланированы, но не были реализованы или реализованы частично;
- в) объективные и субъективные причины, помешавшие выполнению запланированных мероприятий;
- г) анализ и содержание научно-исследовательских мероприятий, не указанных в индивидуальном плане;
- д) самооценка готовности индивидуального социального проекта (степень разработанности, реализованности, качество материалов диагностики и преобразующей деятельности и т.п.)

Каждое выполненное **индивидуальное задание** оценивается в баллах от 0 до 10.

Обучающийся, получивший от 0 до 13 баллов – к промежуточной аттестации по практике не допускается.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));
- *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.);
- *сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.*

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

## 5.2. Промежуточная аттестация

Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.

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

**Время проведения промежуточной аттестации:** не позднее 2-х недель после завершения практики.

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт-справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации, с учётом оценки отчёт-справки выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.



Зачёт (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам) практики (таблицы 4), подготовивший отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке, предусмотренном Положением об отчислении студентов из МГППУ.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

**Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации**

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне, формулировались и эффективно решались практические задачи, рационально применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент проявил глубокое знание теоретического материала и творческую самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; студент показал в полной мере личностные качества специалиста (организованность, ответственность, дисциплинированность, педагогический такт, старательность, искреннюю заинтересованность, инициативу, творчество); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике, в которой предоставлен глубокий анализ результатов практики. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</b>
10-12		4, «хорошо»	программа практики выполнена в полном объеме; практическая деятельность проведена на высоком научном и организационно-методическом уровне; однако не достаточно эффективно формулировались и решались практические задачи, применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности; студент показал достаточные знания теоретического материала, самостоятельность в подборе материала при построении, проведении и анализе отчетной документации; достаточно успешно справляется с выполнением исследовательских процедур и на теоретическом, и на эмпирическом уровне (осознанно и грамотно); своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике. К недостаткам можно отнести: содержание предоставленной отчетной документации характеризуется

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			недостаточно глубоким самоанализом деятельности <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</b>
7-9		3, <i>«удовлетвори тельно»</i>	недостаточно эффективно применял теоретические, методологические и технологические методы и приемы, слабо активизировал познавательную деятельность, не всегда мог установить контакт со специалистом и клиентами социальных служб, при анализе собственной практической деятельности не видел своих ошибок и недостатков; допущены серьезные ошибки при заполнении отчетной документации; нерационально организовывал свою практическую деятельность на рабочем месте в учреждении-базе практики; выявлена неорганизованность и недостаточная ответственность в практической деятельности; студент пропустил запланированные виды работ, без уважительной причины, предупредив преподавателя-методиста менее чем за сутки; может ориентироваться в основных характеристиках исследования, допуская при этом ошибки в трактовках и формулировании конкретных положений. Может действовать только по образцу; несвоевременно представил отчетную документацию, которая характеризуется неглубоким анализом, поверхностностью и тезисностью изложения итогов прохождения практики. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</b>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетвор ительно»</i>	не может самостоятельно выполнять задания; студент не явился на занятие без уважительной причины и без предупреждения; студент проявил безответственность, недисциплинированность, халатность в ходе практики; не предоставил отчетную документацию. <b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b>

### 5.3. Формы отчётности по практике

#### Отчётная документация по практике:

- **отчёт по практике**, отражающий содержание, результаты и рефлексивный анализ деятельности обучающегося на каждом этапе практики;
- **дневник практики** с описанием выполненных обучающимся работ по каждому дню практики, с подписью руководителя от профильной организации.

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. 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.

### 6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Microsoft Internet Explorer (или другой браузер), Microsoft WindowsXP 3, Microsoft Office 2007 и выше.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации практики ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы подготовки обучающегося и обеспечивает профессионально-практическую подготовку студентов на базах практики: организациях и структурных подразделениях МГППУ.

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики **по уважительной причине** (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

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

Обучающийся, приступивший к практике, однако **систематически нарушающий учебную дисциплину** (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

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

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

## **7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики**

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

1. Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.
2. Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.
4. Регулярно вести дневник практики.
5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.
6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.
7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения, а в первый день явки в университет представить данные о причине пропуска практики (или части практики).
8. В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.
9. Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

## **7.2. Методические указания по прохождению практики**

Работа студента в период производственной практики предполагает выполнение общих задач по реализации теоретических знаний в практическую деятельность, но особый акцент делается на выполнение практических заданий.

В связи с этим, в процессе самостоятельной работы студенту следует:

Во-первых, изучить внимательно программу практики и практические задания, важные для исполнения в период практической деятельности по реализации общих задач и задач исследования, а также обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению установленных задач. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, производственной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Во-вторых, проконсультироваться с научным руководителем, чтобы понять сущность процесса исследования, исследовательские задачи и процесс достижения результатов практики.

В-третьих, при самостоятельной работе студенту следует обращать внимание на обоснование и постановку задачи самой организации (образовательной или учреждения социальной защиты), изучить суть проблем и осуществляемых программ по разрешению этих проблем, а также включиться в процесс реализации данных программ в рамках своего исследования.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов, знакомясь с ежегодными отчетами и текущей документацией,
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками социальной сферы с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практике являются:

- 1) нормативные документы, регламентирующие деятельность организации, в которой проходит практику студент;
- 2) методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики;
- 3) практические задания.

Практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации.

Подготовка к самостоятельной работе

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения производственной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации;
- ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики;
- обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам производственной практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов:

- ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации;
- сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики;
- несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

### **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 её окончания является **дневник** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной 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 учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

#### ***8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации***

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
- предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
- заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
- оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
- немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.

## **8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

### ***8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета***

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 8 недель. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Психолого-педагогическое образование» кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью осуществляет:

- по окончании производственной практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении производственной практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы производственной практики на заседании кафедры.

Руководитель производственной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения производственной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету с оценкой;
  - всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации

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

В принимающей организации, где проводится практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение магистранта-практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;

- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе производственной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого студента.



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *1. Основная литература*

1. Гуружапов В.А. Педагогическая психология: учебник для академического бакалавриата / В.А. Гуружапов; ответственный редактор В.А. Гуружапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 493 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3099-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —\*, \*\*\*. — URL: <https://urait.ru/book/pedagogicheskaya-psihologiya-430714> (дата обращения: 27.03.2019).

Методическое пособие к практикуму по экспертизе образовательных технологий и сред / Автор-составитель В. А. Гуружапов. — М., 1999. — 88 с...." [http://psychlib.ru/mgppu/GVe-1999/VEG-001.HTM#\\$p1](http://psychlib.ru/mgppu/GVe-1999/VEG-001.HTM#$p1)

2. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под ред. А.С. Обухова. — Москва : Юрайт, 2018. — 422 с. — (Бакалавр. Академический курс). — \* ; \*\*\*. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/5C00C690-8D66-4C1C-98E5-0CCE90267D1C> (дата обращения: 07.05.2018).

3. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата. В 2 ч. Часть 1 / А.М. Прихожан, Н.Н. Толстых, Д.В. Лубовский [и др.] ; под ред. И.В. Дубровиной. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2018. — 271 с. — (Бакалавр. Академический курс). — \* ; \*\*\*. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/DEEFF66A-35EF-4DB9-B54F-E32B1C0269D5> (дата обращения: 07.05.2018).

4. Об образовании в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.12.2017, с изм. от 19.02.2018) // Консультант Плюс. — URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_140174](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174) (дата обращения: 07.05.2018).

5. Технология образовательной среды школы: учебно-методическое пособие для школьных психологов под ред. В.В. Рубцова, И.М. Улановской. — Москва: ИГ-СОЦИН, 2010. — 256 с.

6. Хухлаева О.В. Психологическое консультирование и психологическая коррекция: учебник и практикум для академического бакалавриата / О.В. Хухлаева, О.Е. Хухлаев. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 423 с. — (Бакалавр. Академический курс). —\*, \*\*\*. — URL: <https://urait.ru/catalog/432036> (дата обращения: 14.03.2019)

### *2. Дополнительная литература (Д)*

1. Молодые исследователи образования [Электронный ресурс] : XVI Всероссийская научно-практическая конференция. Том 1. — Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. — \* ; \*\*\*. — URL: [http://psyjournals.ru/scientists\\_education/issue/scientists\\_education\\_1.shtml](http://psyjournals.ru/scientists_education/issue/scientists_education_1.shtml) (дата обращения: 07.05.2018).

2. Технологии психолого-педагогического сопровождения, обеспечивающие преемственность организации образовательного процесса в условиях реализации современных ФГОС общего образования : методическое пособие для педагогических работников образовательных организаций общего образования / под ред. С.В. Алёхиной. — Москва : ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. —160 с.

3. Обухов, А.С. Введение в профессию: психолог образования [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.С. Обухов, А.М. Федосеева, Э.

Байфорд ; под общ. ред. А.С. Обухова. – Москва : Юрайт, 2018. – 391 с. – ( Бакалавриат. Академический курс). – \* ; \*\*\*. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/EB9B5845-3004-4DE8-8802-3E78501A4AFF> (дата обращения: 07.05.2018).

4. Технология оценки образовательной среды школы : учебно-методическое пособие для школьных психологов / под ред. В.В. Рубцова, И.М. Улановской. – Москва ; Обнинск, 2010. – 256 с. – \*\*.

5. Серия "ФГОС: школьная система оценки качества обучения" <http://author-club.org/shop/basket/>

6. Документы по ФГОС детей с ОВЗ <https://minobr.gov-murman.ru/activities/modernization/fgos-ovz/fgos-doc.php>

### ***3. Периодические издания (П)***

1. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – \*\*. – URL: <http://www.voppsy.ru> (дата обращения: 07.11.2018).

2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 07.11.2018).



## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

---

Факультет «Социальная коммуникация»  
Кафедра социальной коммуникации и организации работы с молодежью

### ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 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 «Психология и педагогика дополнительного образования»

Москва 20\_\_



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

Факультет « \_\_\_\_\_ »  
 Кафедра « \_\_\_\_\_ »

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
 НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ  
 " ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА С НИР (СТАЖЕРСКАЯ)"**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

1. Цель учебной/производственной практики: (расписать).
2. Задачи практики: (расписать).
3. Содержание задания: (изложить вопросы, подлежащие изучению).
4. Краткие указания к выполнению задания: (изложить).
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций: (расписать).
6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись Ф.И.О.

Задание получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 подпись Ф.И.О.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

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

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

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

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

**Описание элементов структуры отчёта.**

**Титульный лист отчёта.** Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 2.

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

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещают на отдельных листах. Слова «Введение» и «Заключение» записывают посередине страницы с первой прописной буквы.

**Основная часть.** Основная часть – структурный элемент отчёта, требования к которому определяются заданием обучающемуся к отчёту и/или методическими указаниями к выполнению практики.

**Список использованных источников.** Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при

составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в порядке их упоминания в тексте. Источники должны иметь последовательные номера, отделяемые от текста точкой и пробелом. Оформление производится согласно ГОСТ 7.1-84 (см. п. 3.2.2) ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка». Ссылки (согласно данному ГОСТ, они называются отсылками) на литературные источники приводятся в тексте и косых скобках в квадратных скобках. Разрешается использовать два варианта оформления ссылки (отсылок):

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

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

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

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

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

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

**Приложение.** Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения оформляют как продолжение работы на последующих листах. Каждое приложение должно начинаться с нового листа с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

**Требования к оформлению листов текстовой части.** Текстовая часть отчёта выполняется на листах формата А4 (210 х 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 15 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точки в конце. Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе *Word for Windows*.

Тип шрифта: *Times New Roman Cyr*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 14 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

**ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество студента)  
\_\_\_\_\_ курса группы № \_\_\_\_\_ факультета «Социальная коммуникация»

\_\_\_\_\_ (наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)

Проходил(а) практику \_\_\_\_\_  
(наименование практики)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_  
(фамилия имя отчество руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

**Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)**

**За период практики студент-практикант:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Итоги выполнения программы практики:**

---

---

---

---

---

**ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА**





**Руководитель от базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**Руководитель организации-базы практики** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

**МП** \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**Студент** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.