

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

---

Факультет Социальной коммуникации  
Кафедра  
социальной коммуникации и организации работы с молодёжью



Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ З.В. Макаровская  
(подпись, расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ 2017 г

# **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»**

Направление подготовки  
39.03.02. – «Социальная работа»  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность программы  
Социальная работа в системе социальных служб  
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Форма обучения  
очная

Москва 2017\_

**Рецензент (внутренний)**

Михайлова Татьяна Александровна, 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»

**Рабочая программа дисциплины «Научно-исследовательская работа» /сост. Савенкова С.В.  
– Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2017. - 27с.**

Составитель  С.В. Савенкова  
(подпись)

© Савенкова С.В. 2017  
© ФГБОУ ВО МГППУ, 2017

# ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Направление подготовки: 39.03.02. – Социальная работа

Направленность программы: Социальная работа в системе социальных служб

Дисциплина: Научно-исследовательская работа

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПРИНЯТА учебно-методическим советом МГППУ Протокол № 8 от 17 мая 2017 г.  
РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социальной коммуникации и организации  
работы с молодежью

Протокол № 9 от 20.04. 2017 г.

Ответственный исполнитель, зав. кафедрой социальной коммуникации и организации  
работы с молодежью  
наименование кафедры

И.Б. Шилина /И.Б. Шилина/ 19.04.2017 г.  
подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель: Савенкова С.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры социальной  
коммуникации и организации работы с молодежью

С.В. Савенкова /С.В. Савенкова/ 13.04.2017 г.  
подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета социальной коммуникации И.Б. Шилина /И.Б. Шилина/ 19.04.2017 г.  
наименование факультета подпись расшифровка подписи дата

Зав. кафедрой социальной коммуникации и организации работы с молодежью  
И.Б. Шилина /И.Б. Шилина/ 20.04. 2017 г.  
наименование кафедры личная подпись расшифровка подписи дата

Председатель учебно-методической комиссии факультета социальной педагогики по  
направлению подготовки «39.03.02. – Социальная работа»  
И.Б. Шилина /И.Б. Шилина/ 20.04. 2017 г.  
подпись расшифровка подписи дата

Начальник управления информационных технологий \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
подпись расшифровка подписи дата

Директор Фундаментальной библиотеки МГППУ Л.Б. Кривицкая /Л.Б. Кривицкая/ 14.04.2017 г.  
подпись расшифровка подписи дата

Начальник Учебного управления А.А. Дробязко /А.А. Дробязко / 14.04.2017 г.

Рабочая программа зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером 92  
на правах учебно-методического электронного издания

В.В. Шпакова /В.В. Шпакова/ 17 мая 2017 г.  
подпись лица, зарегистрировавшего РП

Начальник отдела лицензирования, аккредитации и аттестации  
Е.В. Шпакова /Е.В. Шпакова/ 17 мая 2017 г.

## Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	5
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ.....	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	6
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. Трудоёмкость и структура практики.....	10
4.2. Содержание практики.....	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
5.1. Текущий контроль.....	13
5.2. Промежуточная аттестация.....	13
5.3. Формы отчётности по практике.....	13
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	16
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики.....	16
6.1.1.Основная литература.....	16
6.1.3.Периодические издания.....	16
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	16
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы.....	16
6.2.2. Программное обеспечение.....	17
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	17
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	17
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	18
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	20
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	21
8.1. Обязанности руководителя практики.....	21
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	21
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	21
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	21
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	23

## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Научно-исследовательская работа» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки 390302 *Социальная работа* (направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 390302 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 года № 8 и "Специалист по социальной работе" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013г. № 571н).

Производственная практика Научно-исследовательская работа (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** *научно-исследовательская работа.*

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

**Способ проведения практики:** выездная.

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

ДПК-1 обладать способностью выявлять, формулировать и разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе, опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы;

ДПК-2 обладать способностью к осуществлению прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов;

ОК-5 обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-7 обладать способностью к самоорганизации и самообразованию;

ПК-1 обладать способностью к проведению оценки обстоятельств, которые могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 3 зачётные единицы; 2 недели.

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

Практика проводится в 8 семестре.

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

1 курс: Введение в специальность, Основы научных исследований

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

2 курс: Методы социологических исследований, Социальная квалиметрия

3 курс: Основы социальной работы, Менеджмент в профессиональной деятельности

4 курс: Теория и практика связей с общественностью

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).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

ФГБОУ ВО МГППУ, университет – Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет».

ФОС – фонд оценочных средств.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** формирование умений и отработка навыков проведения работ исследовательского характера, которые могут быть достигнуты в процессе выполнения задания научно-исследовательской практики.

**Задачи практики:** изучение организации научно-исследовательской работы в Учреждении; организация и проведение научно-исследовательской работы по программе выпускной квалификационной работы (далее – ВКР), проведение экспериментального исследования; развитие умения разрабатывать общую концепцию научно-практического исследования, планировать его этапы, выбирать адекватные поставленной цели методы исследования; формирование навыков организации и проведения научно-исследовательской работы по программе ВКР; обучение обобщению результатов научно-практического исследования, развивать умение формулировать выводы, разрабатывать рекомендации.

### 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы социальной защиты (таких как: ТЦСО «Ярославский»);
- кафедры «Социальной коммуникации и организации работы с молодежью» МГППУ;
- других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

---

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

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 39.03.02 Социальная работа, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 8, "Специалист по социальной работе" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013г. № 571н), а также ОПОП ВО по программе 39.03.02 Социальная работа (направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб») (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
<b>В соответствии с ФГОС ВО</b>		
<i>Общекультурные:</i>		
ОК-5 обладать способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	<i>полностью</i>	Знает: особенности коммуникативного взаимодействия, как на русском, так и иностранном языке
		Умеет: использовать способы и формы коммуникации в устной и письменной форме, реализовывать межкультурное и межличностное взаимодействие как на русском, так и иностранном языке
		Владет: навыками коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия как на русском языке так и на иностранном.
ОК-7 обладать способностью к самоорганизации и самообразованию	<i>полностью</i>	Знает: теоретические подходы к понятию самоорганизации и самообразования, пути и способы их формирования, этапы реализации, наиболее эффективные способы и методы самоорганизации и самообразования на протяжении всей жизни личности
		Умеет: использовать приемы и методы мотивации для реализации самоорганизации и самообразования
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-1 обладать способностью к проведению оценки обстоятельств, которые могут ухудшить условия	<i>полностью</i>	Знает: причины и факторы, негативно влияющие на жизнедеятельность граждан, способы выявления проблем, ухудшающих условия жизнедеятельности, способы постановки социального диагноза на основе индивидуальных особенностей граждан, технологию социального проектирования, особенности организации и реализации программ по

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
жизнедеятельности граждан, определению индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению		социальному обеспечению, а также социальному сопровождению
		Умеет: использовать социально-психологические, педагогические методы диагностики направленные на выявление обстоятельств, влияющих на ухудшение жизнедеятельности граждан, ставить социальный диагноз с целью разработки программ предоставления социальных услуг и программ социального сопровождения.
		Владеет: навыками диагностики обстоятельств, которые могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определения индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению
<b>Дополнительные, в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по социальной работе»</b>		
ДПК-1 обладать способностью выявлять, формулировать и разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе, опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы;	<i>полностью</i>	Знает: способы выявления и правила формулирования ее в социальной сфере на основе проведения прикладных исследований, основы проведения опроса, мониторинга, их отличия, сбора и обработки статистических данных, полученных в ходе исследований
		Умеет: выявлять, формулировать и разрешать проблемы в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе, опроса и мониторинга, использовать полученные результаты и данные статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы
		Владеет: навыками определения, формулирования и разрешения проблем в сфере социальной работы на основе проведения прикладных исследований, в том числе, опроса и мониторинга, применения полученных результатов и данных статистической отчетности для повышения эффективности социальной работы
ДПК-2 обладать способностью к осуществлению прогнозирования, проектирования и	полностью	Знает: основы проектирования и прогнозирования, моделирования социальных систем, явлений, методы экспертной оценки социальных проектов.
		Умеет: использовать методы прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной



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
<p>моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных проектов;</p>		<p>работы, экспертной оценки социальных проектов</p> <p>Владеет: навыками осуществления прогнозирования, проектирования и моделирования социальных процессов и явлений в области социальной работы, экспертной оценки социальных систем и явлений, в том числе социальных проектов.</p>

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики НИР составляет – 3 зачётные единицы (108 часов, в том числе 8 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				
	Зач. ед.	Академических часов			
		Всего	По видам работ		
			ПР	ГК	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	-	8	100
Подготовительный этап	0,5	18	-	2	16
Производственный этап	1	36	-		36
3. Обработка и анализ полученной информации.	1	36	-	2	34
4. Подготовка отчета по практике.	0,5	18	-	4	14
<b>Форма промежуточной аттестации по НИР</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.	Подготовительный этап	Представление программы Научно-исследовательской работы. Инструктаж по всем вопросам организации практики	ДПК-1; ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1
2.	Производственный этап	Ознакомиться с программой НИР, распределением по организациям, учреждениям или объединениям. Совместно с руководителем и специалистами учреждения практики составить план проведения научно-исследовательской работы, наметить мероприятия, задания, порядок и сроки их выполнения. Подбор методик для проведения диагностики по проблеме исследования. Разработать	ДПК-1; ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
		программу эксперимента. Утвердить график проведения экспериментального исследования (по теме выпускной квалификационной работы) у научного руководителя. Разработка технологии, программы, модели. Самостоятельный подбор источников по проблеме исследования.	
3.	Обработка и анализ полученной информации.	Составление письменного отчёта о выполненной работе на практике. Отчет о проделанной работе должен содержать детальное описание деятельности, осуществленной в процессе прохождения практики, полученных знаний и методик работы, анализ проблем в работе, оценивание личных успехов и недостатков. Отчет целесообразно подкрепить материалами, которые должны быть собраны и проанализированы во время НИР: список используемых источников, подготовленная статья по исследуемой тематике, акты от организации о реализации Ваших предложений, методик, технологий и т.д.	ДПК-1; ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1
4.	Подготовка отчета по практике.	Подготовка презентации и доклада к Итоговой конференции по практике (зачету). Обсуждение содержания, организации и результатов НИР. Зачет по практике	ДПК-1; ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1

Установочная и итоговая конференции проводятся в МГППУ руководителями практики от факультета.

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

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

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам.

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	ДПК-1;ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1	Изучение документации	Дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник практики, отчёт	-
2	Производственный этап	ДПК-1;ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1	Практическая работа	Дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник НИР, отчет	-
3	Обработка и анализ полученной информации.	ДПК-1;ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1	Практическая работа	Дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник НИР, отчет	-
4	Подготовка отчета по практике.	ДПК-1;ДПК-2; ОК-5; ОК-7; ПК-1	Практическая работа	Дневник НИР	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Проверка документации	Дневник НИР, отчет, презентация	-
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		Зачет с оценкой		Дневник практики, отчет по практике	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 НИР 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 **практической работы**

1. Определение актуальной предметной области. Определяется приемлемый объём исходной предметной области, необходимый и достаточный для достижения целей практики, который должен обеспечить возможность для получения осмысленных результатов в трёх проекциях. Это, прежде всего, внутреннее строение каждого взятого факта как сложного знака; это соотношение его вариантов друг с другом и это место и роль данного факта в ситуации его порождения и существования.

2. Разработка программы исследования. Определение понятийного аппарата исследования. В числе таких понятий проблема исследования, его цель (и общая гипотеза), объект, предмет, задачи (и частные гипотезы), методы, средства и вероятные результаты (общая форма их представления).

3. Проведение исследования. Сбор информации. Проведение эмпирического исследования согласно разработанному плану исследования.

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

За выполнение 2-х заданий студент может получить 0 до 20 баллов.

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 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 – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика, и других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики НИР.

**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 НИР.

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

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

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике НИР 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 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 специалиста по социальной работе; 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 по социальной работе (организованность, ответственность, дисциплинированность, педагогический такт, старательность, искреннюю заинтересованность, инициативу, творчество); активен и самостоятелен в научном поиске, проявляет инициативу в разработке замысла исследования, профессионально выполняет все исследовательские процедуры; своевременно предоставил качественно оформленную отчетную документацию по практике, в которой предоставлен глубокий анализ результатов практики НИР. <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

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			и организационно-методическом уровне; однако не достаточно эффективно формулировались и решались практические задачи, применялись разнообразные методы и приемы практической деятельности специалиста по социальной работе; 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 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 по социальной работе 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; слабо владеет отдельными элементами методологии и отдельными методами исследования; может ориентироваться в основных характеристиках исследования, допуская при этом ошибки в трактовках и формулировании конкретных положений по теме эмпирического исследования. 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 владеет знаниями в области методологии и методов научного исследования; не может самостоятельно выполнять исследование; 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</b>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			сформированы.

### 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 обеспечение практики

#### 6.1.1. Основная литература

1. Управление в социальной работе [Электронный ресурс] : учебник / под редакцией Е.И. Холостовой, Е.И. Комаровой, О.Г. Прохоровой. – Москва : Дашков и Ко, 2014. – 300 с. – \* ; \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135062> (дата обращения: 02.04.2017).
2. Организация, управление и администрирование в социальной работе : учебник для академического бакалавриата / отв. ред. Е.И. Холостова, Е.И. Комаров, О.Г. Прохорова. – Москва : Юрайт, 2016. – 425 с. – (Бакалавр. Академический курс).

#### 6.1.2. Дополнительная литература

1. Платонов, М.Ю. Специфика управления персоналом в организациях сферы культуры и искусства [Электронный ресурс] / М.Ю. Платонов, Д.Г. Кучеров // Учёные записки Санкт-Петербургского государственного института психологии и социальной работы. – 2014. – № 2. – С. 113–117. – \*\*\*. – URL: [http://psyjournals.ru/scientific\\_notes/2014/n2/74727.shtml](http://psyjournals.ru/scientific_notes/2014/n2/74727.shtml) (дата обращения: 02.04.2017).
2. Аверин, А.Н. Социальная защита отдельных категорий населения : учебное пособие / А.Н. Аверин. – Москва : Изд-во РАГС, 2011. – 116 с.
3. Сборник задач и упражнений по социальной работе : учебное пособие / ред. Л.Г. Гуслякова. – 4-е издание, дополненное и переработанное. – Москва : Магистр-Пресс, 2005. – 232 с. – \* ; \*\*.

#### 6.1.3. Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 02.04.2017).

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

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

1. Психологический институт Российской академии образования [Электронный ресурс] – URL :



<http://www.pirao.ru> (дата обращения: 02.04.2017).

2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – \*\*\* – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 02.04.2017).

### 6.2.2. Программное обеспечение.

1. Microsoft Internet Explore (или любой другой браузер);
2. Microsoft Windows XP 3;
3. Microsoft Office 2007 и выше.



### 6.3. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 39.03.02 Социальная работа, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» января 2016 г. № 8.

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

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

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

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

Обучающиеся в период прохождения практики: 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 учёбы 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

й и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

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

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

При прохождении практики НИР 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 НИР.

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.

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 научно-исследовательских заданий. Таких, как: ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией, составление библиографии по изучаемым проблемам, изучение опыта организации учебной и исследовательской деятельности в образовательном учреждении и учреждении социальной защиты и т.д. 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

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

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 НИР, 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 по исследуемой проблеме.

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.

Рекомендуется принять активное участие на всех этапах проведения работ, собрать необходимый материал для написания квалификационной работы.

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 НИР являются:

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

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

При определении продолжительности пребывания обучающихся в организациях в период практики также необходимо руководствоваться решениями (рекомендациями) учебно-методических объединений.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный дневник прохождения практики и отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается руководителю практики. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно-экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками производственной практики.

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики. После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по итогам прохождения практики.

### **7.3. 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 НИР**. 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 НИР оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

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

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

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### **8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета**

- составляет рабочий график проведения практики и согласовывает его с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям;
- содержательно уточняет индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, предусмотренные настоящей программой, с учётом особенностей профильных организаций;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных и/или групповых заданий;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

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

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

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

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

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 8 недель. Общее методическое и организационное руководство производственной практикой возлагается на руководителя направления подготовки «социальная работа» 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 осуществл

яет:

- по окончании производственной практики обеспечивает организацию принятия дифференцированного зачета 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;

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

- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;

- контроль за соблюдением бакалаврами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;

- консультации бакалавров по вопросам, возникающим в ходе производственной практики;

- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого бакалавра-практиканта.

**Составители (разработчики):**

  
\_\_\_\_\_

Савенкова С.В., кандидат педагогических наук, доцент кафедры социальной коммуникации и организации работы с молодежью



**ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О НИР**

**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 НИР.** Структурными элементами отчёта являются:

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

**Описание элементов структуры отчёта.**

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

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

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

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

**Введение и заключение.** «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчёта, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению практики. «Введение» и «Заключение» не включаются в общую нумерацию разделов и размещаются 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



а». 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 приводятся 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 оформляются 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 НИР (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)**

**ОТЧЁТ-СПРАВКА  
о прохождении практики**

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

\_\_\_\_\_ (наименование факультета)

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

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

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

тел.: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (должность руководителя)

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

**За период практики студент-практикант:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Итоги выполнения программы практики:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

