

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

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»

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
заочная

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 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» /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: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Форма обучения: заочная
(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 22
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
В.В. Шпакова /В.В. Шпакова/ 17 мая 2017 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. Трудоемкость 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.....	14
6.ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	15
6.1. Учебно-методическое обеспечение практики.....	15
6.1.1. Основная литература.....	15
6.1.3.Периодические издания.....	15
6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	15
6.2.1. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы.....	15
6.2.2. Программное обеспечение.....	15
6.3. Материально-техническое обеспечение практики.....	15
7.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	16
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики.....	16
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	17
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике	19
8.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	19
8.1. Обязанности руководителя практики.....	19
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета.....	19
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации.....	20
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	20
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	22

АННОТАЦИЯ

Программа Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Блока 2 «Практики» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 39.03.02 Социальная работа (направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб») составлена с учётом 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 и профессиональных стандартов "Руководитель организации и социального обслуживания" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013г. № 678н), "Специалист по социальной работе" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013г. № 571н), "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013г. № 681н).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: *Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.*

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

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

ПК - 3 способностью предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов

ПК – 5 обладать способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан;

ПК – 9 обладать способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётных единицы (108 часов); 2 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится во 2 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествующим практике дисциплинам ОПОП ВО:

1 курс: «Введение в профессию», «Социология».

Практика является основополагающей для изучения следующих дисциплин ОПОП ВО:

2 курс: «Основы научных исследований» и предшествует Производственной практике.

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

Цель учебной практики – выработка первичных профессионально-практических навыков и умений, приобретенных обучающимися в результате освоения ими теоретических курсов в период обучения в рамках общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

- получение знаний о социальной значимости своей будущей профессии, формирование высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности;
- формирование навыков постановки и обоснования цели в процессе реализации профессиональной деятельности и выбора путей ее достижения;
- формирование умения представлять результаты научной и практической деятельности в формах отчетов, рефератов, публикаций и публичных обсуждений;
- выработка умения проведения оценки обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности граждан, определения индивидуальных потребностей граждан с целью постановки социального диагноза и разработки индивидуальных программ предоставления социальных услуг и мероприятий по социальному сопровождению;
- выработка умения осуществлять выбор, разработку и эффективно реализовывать социальные технологии и технологии социальной работы, направленные на обеспечение прав человека в сфере социальной защиты;
- сформировать навык использования законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений:

- организаций системы социальной защиты (таких как: ТЦСО «Алексеевский»);

– 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 практики¹.

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, 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 и профессиональных стандартов "Руководитель организации социального обслуживания" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11. 2013г. № 678н), "Специалист по социальной работе" (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.10.2013г. № 571н), "Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.11.2013г. № 681н)", 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
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК - 3 способностью предоставлять меры социальной защиты, в том числе социального обеспечения, социальной помощи и социального обслуживания с целью улучшения условий жизнедеятельности гражданина и расширения его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, путем мобилизации собственных сил, физических, психических и социальных ресурсов;	полностью	<p>Знает: основные этапы и тенденции становления социальной работы как теории и практики; понятия, категории, принципы и закономерности, формы и уровни, методы социальной работы, специфику ее познания; основные теоретические парадигмы теории социальной работы; основные закономерности и механизмы влияния социума на обеспечение жизнедеятельности человека и социальной работы на социум; формы, методы, средства деятельности социальных работников с организациями «третьего сектора»;</p> <p>Умеет: применять теоретические знания в целях улучшения качества и эффективности профессиональной деятельности, содействовать социальным изменениям в обществе; самостоятельно, логически и творчески мыслить, отстаивать свои взгляды.</p> <p>Владеет: навыками аргументированного письменного изложения собственной точки зрения; публичной речи, аргументированного ведения дискуссии и полемики; практического анализа логики различного рода рассуждений; навыками письменного рецензирования, аннотирования, написания аналитических записок, обзорных работ по ряду исторических статей, реферативных работ.</p> <p>Умеет: использовать методы, принципы и функции социального управления в сфере социального обслуживания;</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> - оценивать качество социального обслуживания в соответствии со стандартами; - формировать коммуникативный процесс с клиентами в сфере социального обслуживания. <p>Владеет: коммуникативными технологиями в сфере социального обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными навыками профессионального взаимодействия с клиентами и коллегами.
ПК - 5 обладать способностью к использованию законодательных и других нормативных правовых актов федерального и регионального уровней для предоставления социальных услуг, социального обеспечения, мер социальной помощи и к правовому регулированию социальной защиты граждан	полностью	<p>Знать: механизм и условия право применения нормативно-правовых актов</p> <p>Уметь: ориентироваться в способах применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: технологией использования нормативно-правовых актов при осуществлении профессиональной деятельности</p>
ПК – 9 обладать способностью к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях, реализующих меры социальной защиты граждан	полностью	<p>Знать: нормативные и этические принципы при оформлении научно-технической документации, научных отчетов, исследовательской деятельности в социальной работе; структуру научно-технической документации, научных отчетов; методы анализа результатов исследовательской работы анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных</p> <p>Уметь: оформлять научно-техническую документацию, научные отчеты в рамках научно-исследовательской деятельности, позволяющей связывать изучение теории социальной работы с практической деятельностью; анализировать и осмысливать их с учетом имеющихся научных данных</p> <p>Владеть: навыками профессионально составлять и оформлять научно-техническую документацию, научные отчеты, научные статьи, представлять результаты исследовательской работы с учетом специфики исследования теории и практики социальной работы</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётных единицы (108 часов самостоятельной 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 работ

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Контроль	Консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	3	108	4	2	102	14
1. Подготовительный этап	0,2	8	-	-	8	2
2. Производственный этап	2,3	82	-	2	78	9
3. Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	0,5	18	4	-	16	3
Форма промежуточной аттестации по Практике	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	Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности.	ПК-3; ПК-5; ПК-9
2.	Производственный этап	Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Знакомство с нормативной базой организации (базой практики). Подбор и изучение источников для написания отчета. Анализ результатов исследования	ПК-3; ПК-5; ПК-9

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
3.	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	Обобщение результатов исследования, формирование выводов и заключения. Формирование отчета. Практика завершается итоговой конференцией, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	ПК-3; ПК-5; ПК-9

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 и (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	ПК-3; ПК-5; ПК-9	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 1-му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
2	Производственный этап	ПК-3; ПК-5; ПК-9	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 2-му этапу практики		Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка отчета по практике.	ПК-3; ПК-5; ПК-9	Изучение документации	Дневник практики	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		ПК-3; ПК-5; ПК-9	Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

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

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

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

5.2. Промежуточная аттестация

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

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

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

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

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

Зачёт (дифференцированный) (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 непр

охождение 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

(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практик и, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием и иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практик и, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетворительно»	обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практик и, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, оформленную не структурировано и без иллюстрированного / расчетного материала.

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.

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

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое обеспечение практики

6.1.1. Основная литература

1. 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).
2. Технология социальной работы [Электронный ресурс] : учебник / под ред. Е.И. Холостовой, Л.И. Кононовой. – Москва : Дашков и К, 2016. – 478 с. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453495> (дата обращения: 12.03.2016).

6.1.2. Дополнительная литература

1. Шарин, В.И. История социальной работы [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Шарин. – Москва : Дашков и К, 2016. – 368 с. – * ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135054> (дата обращения: 12.03.2016).
2. 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 (дата обращения: 12.03.2016).

6.1.3. Периодические издания

1. Социологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.isras.ru/socis.html> (дата обращения: 12.03.2016).

6.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – ***. – URL : <http://pedlib.ru/> (дата обращения 12.03.2016).
2. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 12.03.2016).

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 нап

равлению 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 учебной 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 причин².

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 обучающиеся обязаны:

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

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

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

3. Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка.

4. Регулярно вести дневник практики.

5. Бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Обучающимся запрещается без разрешения администрации университета (организации – базы практики) выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений.

6. Поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке.

7. При неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности 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

Освоение обучающимся практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков под управлением руководителя практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Ее может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Практика по получению первичных умений и навыков проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью: – внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики; – ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; – запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

Подготовка к самостоятельной работе

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

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 по получению первичных профессиональных умений и навыков и представление ее руководителю практики; – успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: – ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; – несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

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

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

При подготовке к зачетам (с оценкой) обратите внимание на защиту отчета и подготовку презентации по итогам прохождения практики на основе выданных индивидуальных заданий и утвержденной программы практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. 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** практики. Обучающийся ежедневно записывает в дневник все виды выполняемых им работ (исследований, экспериментов и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики. Обучающийся своевременно представляет дневник на просмотр руководителю практики от (кафедры/организации), который делает свои замечания и даёт дополнительные задания.

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

По окончании практики обучающийся представляет проект 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 2 недели. Практика носит ознакомительный характер. Общее методическое и организационное руководство 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 осуществляет:

- по окончании практики обеспечивает организацию принятия дифференцированного зачета у студентов;

- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практик

ики, 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 практики на заседании кафедры.

Руководитель практики от кафедры осуществляет:

– методическое руководство и контроль за ходом прохождения 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 учебная 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 практике;

– обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;

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

– консультации бакалавров по вопросам, возникающим в ходе 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

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

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 Практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление подготовки / специальность 39.03.02 Социальная работа
Направленность программы «Социальная работа в системе социальных служб»

Москва 201_

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 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 отчёта 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 по середине 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется 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 _____

_____ (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:
