



УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО МГППУ
Председатель УМС ФГБОУ ВО МГППУ,

_____ Н.В. Дворянчиков

(подпись)

Протокол № 6 от 13.06 2018 г.



**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
СТАЖЕРСКОЙ ПРАКТИКИ**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление: 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Психология и педагогика образования (педагог-психолог)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Учебный план: 2017 года набора

Часть ОПОП ВО: обязательная

Москва, 2018

Программа и фонд оценочных средств стажерской практики /сост. А.А. Адаскина, В.В. Пономарева – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2018. – 29 с.

Составители (разработчики):

Адаскина А.А., к.психл.н., доцент кафедры «Педагогическая психология»

Пономарева В.В., преподаватель кафедры «Педагогическая психология», начальник отдела компьютеризации и информационного обеспечения Фундаментальной библиотеки


Рецензент (внешний): Грибкова Ольга Владимировна, к.психл.н., доцент кафедры Кафедра психологии развития личности ГОУ ВО Московской области Московский государственный областной университет

Рецензент (внутренний): Бусарова Ольга Ренатовна, к.психл.н., доцент кафедры юридической психологии и права факультета "Юридическая психология" ФГБОУ ВО МГППУ

Программа и фонд оценочных средств практики рассмотрены и одобрены на заседании Кафедры «Педагогическая Психология»

Заведующий кафедрой _____  / В.А. Гуружапов/

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека
ФГБОУ ВО МГППУ, _____  | Кривенская И.В. | 15.05.2018

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания
Рег. № УР-44-124-Р-В2-О-02(Р)-241

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|----|
| АННОТАЦИЯ..... | 4 |
| ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ | 4 |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ..... | 6 |
| 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 9 |
| 4.1. Трудоёмкость и структура практики | 9 |
| 4.2. Содержание практики | 9 |
| 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)11 | |
| 5.1. Текущий контроль..... | 14 |
| 5.2. Промежуточная аттестация..... | 15 |
| 5.3. Формы отчётности по практике..... | 17 |
| 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ..... | 17 |
| 6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики..... | 17 |
| 6.2. Материально-техническое обеспечение практики..... | 18 |
| 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ | 18 |
| 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики | 18 |
| 7.2. Методические указания по прохождению практики | 19 |
| 7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике | 19 |
| 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ..... | 20 |
| 8.1. Обязанности руководителя практики..... | 20 |
| 8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета..... | 20 |
| 8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации..... | 20 |
| 8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики | 21 |
| 8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета..... | 21 |
| 8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации .. | 21 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ..... | 22 |

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств стажерской практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования Направление 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (направленность программы «Психология и педагогика образования (педагог-психолог)») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования Код Наименование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 года № 122 и профессионального стандарта «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18.08.2015» года № 38575 .

Стажерская практика (далее по тексту – практика) относится к базовой части учебного плана подготовки.

Тип практики: стажерская.

Форма проведения практики: распределенная

Способ проведения практики: стационарная

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц; 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 7 семестре.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам всем модулям (от 1 до 19) ОПОП ВО, так как практика носит итоговый характер, направлена на формирование всех профессиональных компетенций, опирается на материал предшествующих модулей.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: приобретение навыков психологического сопровождения, обучение профессиональным умениям в соответствии с основными профессиональными трудовыми действиями педагога-психолога.

Задачи практики:

1. Приобретение навыков решения типовых диагностических задач (диагностика готовности к школе, диагностика адаптации)
2. Приобретение навыков решения типовых коррекционных задач по существующим программам
3. Приобретение навыков психологического консультирования участников образовательных отношений
4. Приобретения навыков психологического просвещения

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций:

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

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

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО по программе «Психология и педагогика образования (педагог-психолог)» Направление 44.03.02 Психолого-педагогическое образование (таблица 1).

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

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в задачами практики) |
|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| В соответствии с ФГОС ВО | | |
| <i>Профессиональные:</i> | | |
| ПК-1 Способен осуществлять психолого-педагогическую диагностику метапредметных и личностных образовательных результатов обучающихся | в части, связанной с решением типовых задач (диагностика готовности к школе, диагностика адаптации к обучению в первом классе и тп). | Знает: психодиагностические методы, используемые в сфере образования Умеет: использовать и интерпретировать результаты психодиагностических методик Владеет: навыками составления психодиагностического заключения |
| ПК-2 Способен применять стандартные методы и технологии, позволяющие решать коррекционные-развивающие и профилактические задачи с обучающимися на основе результатов психологической | в части, связанной с решением типовых коррекционных задач по существующим программам | Знает: принципы построения коррекционных программ Умеет: проводить коррекционные занятия по предложенным разработкам Владеет: навыками адаптации коррекционной программы с учетом индивидуальных особенностей развития обучающихся |
| ПК-3 Способен проводить консультации субъектов образовательного процесса по психологическим | в части, связанной с планированием содержания и методов консультации | Знает: основные подходы и методы, этапы консультирования Умеет: составлять план консультации Владеет: основными навыками, необходимыми для проведения психологической консультации |

| Коды и наименования формируемых компетенций | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целями и задачами практики) |
|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| проблемам обучения и развития | | |
| ПК-4 Способен проводить профконсультации, программы для активизации профессионального самоопределения обучающихся в системе общего и дополнительного образования | в части, связанной с консультированием по результатам профессиональной диагностики | <p>Знает: профориентационные методики</p> <p>Умеет: умеет проводить и интерпретировать методики</p> <p>Владеет: навыками консультирования по результатам психодиагностики под наблюдением супервизора</p> |
| ПК-5 Способен осуществлять организационную деятельность по обеспечению психологического сопровождения процессов обучения, развития, воспитания и социализации детей и подростков | в части, связанной с решением типовых задач под руководством педагога-психолога | <p>Знает: основные направления психологического обеспечения процессов обучения</p> <p>Умеет: решать типовые задачи, связанные с психологическим сопровождением</p> <p>Владеет: навыками решения типовых задач психологического сопровождения под руководством педагога- психолога</p> |
| ПК-6 Способен осуществлять психологическое просвещение, направленное на формирование психологической культуры субъектов образовательного процесса, а также по проблемам профилактики | в части, связанной с решением типовых задач психологического просвещения (проведение тематического классного часа, лекции для родителей, для учителей) | <p>Знает: основные приемы и формы психологического просвещения</p> <p>Умеет: составить план выступления, лекции</p> <p>Владеет: навыками проведения тематического выступления с учетом аудитории</p> |
| ПК-7 Способен использовать | в части, связанной с | Знает: здоровьесберегающие технологии в профессиональной деятельности |

| 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 здоровьесберегающие технологии в профессиональной деятельности, учитывать риски и опасности социальной среды и образовательного пространства | 2 решением типовых задач | 3 Умеет: оценивать риски и опасности социальной среды и образовательного пространства Владеет: навыками реализации здоровьесберегающих технологий |
| ПК-8 Способен реализовывать индивидуально-личностные образовательные маршруты обучающихся | в части, связанной с решением типовых задач под руководством педагога-психолога | Знает: принципы построения индивидуального образовательного маршрута Умеет: создавать индивидуально-личностные образовательные маршруты обучающихся Владеет: реализовывать индивидуально-личностные образовательные маршруты обучающихся под руководством педагога-психолога |
| ПК-9 Готов работать в команде с участниками образовательного процесса при решении профессиональных задач | полностью | Знает: понимает основные принципы взаимодействия, профессиональные функции участников образовательного процесса при решении профессиональных задач, приемы использования профессиональных баз данных, информационных справочных и поисковых систем Умеет: налаживать взаимодействие с участниками образовательного процесса, проводить библиографическую и информационно-поисковую работу для решения профессиональных задач, оформления отчетов, заключений и списков литературы для выпускной квалификационной работы Владеет: навыками работы в команде и способами организации совместной деятельности при поиске информации для решения профессиональных задач |
| ПК-10 Способен проектировать траектории профессионального роста и личностного развития | в части, связанной со сбором профессиональной информации для решения конкретных задач | Знает: возможные направления профессионального развития Умеет: организовать сбор профессиональной информации, необходимой для решения конкретных задач, применять библиометрические и наукометрические методы анализа цитируемости информационных потоков Владеет: навыками обработки и анализа профессиональной информации, проектирования своего профессионального роста |

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единиц (216 часов, в том числе 2 часа контактной работы). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

| Этапы проведения (разделы) практики | Трудоёмкость | | | | | Количество дней |
|--|-----------------|---------------------|---|---|------------------------|-----------------|
| | Зач. ед. | Академических часов | | | | |
| | | Всего | По видам работ | | | |
| | | | Выполнение диагностических, коррекционных, профориентационных заданий | Подготовка, интерпретация, анализ, обсуждение | Самостоятельная работа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану | 6 | 216 | 60 | 60 | 96 | 30 |
| 1. Подготовительный этап | 1 | 36 | 10 | 10 | 16 | 5 |
| 2. Работа с типовой психодиагностической задачей (например, диагностика готовности к школе) по запросу образовательной организации, разработка плана консультации по результатам диагностики | 1 | 36 | 10 | 10 | 16 | 5 |
| 3. Адаптация коррекционной программы с учетом результатов диагностики | 1 | 36 | 10 | 10 | 16 | 5 |
| 4. Разработка конспекта мероприятия психологического просвещения | 1 | 36 | 10 | 10 | 16 | 5 |
| 5. Работа с электронными ресурсами информационно-библиотечного комплекса университета | 1 | 36 | 10 | 10 | 16 | 5 |
| 6. Подготовка отчета по практике | 1 | 36 | 10 | 10 | 16 | 5 |
| 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 | Знакомство с базой практики, программой практики, объемом работы, получение заданий | ПК-9 |
| 2. | Диагностический этап, разработка плана консультации по результатам диагностики | Проведение психодиагностического обследования по запросу, обработка, составление психодиагностического заключения, разработка плана консультации по результатам диагностики | ПК-1, ПК-4, ПК-3 ПК-7 |
| 3. | Составление коррекционной программы | Адаптация коррекционной программы с учетом результатов диагностики | ПК-2 ПК-5 ПК-8 |
| 4. | Психологическое просвещение | Разработка конспекта мероприятия психологического просвещения | ПК-6 |
| 5. | Работа с электронными ресурсами информационно-библиотечного комплекса университета | Поиск и реферирование источников по теме выпускной квалификационной работы. Количественные и качественные исследования научных коммуникаций и публикационных потоков | ПК-9, ПК-10 |
| 6. | Подготовка отчета по практике | Составление отчета, оформление документации | ПК-10 |

Практика открывается установочной конференцией (первый этап), на которой обучающиеся получают распределение на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж. На базе практики студенты получают задание и прикрепляются к обучающимся. Под руководством руководителя практики проводится психодиагностическая работа, составляется заключение. Следующий этап связан с разработкой плана консультации родителей (обучающихся, педагогов) по итогам психодиагностики.

На следующем этапе студенты принимают участие в реализации коррекционной программы, проводят занятия под руководством педагога-психолога. По запросу образовательной организации студенты готовят мероприятие, связанное с психологическим просвещением, предназначенное для учеников или родителей.

В рамках информационной работы с профессиональными базами данных студенты знакомятся с типологией электронных научных и образовательных ресурсов, осваивают методы обработки сетевой информации с использованием сервисов электронных библиотечных систем, занимаются поиском произведений и формированием списков библиографических описаний. Большое внимание уделяется международным и национальным индексам научного цитирования (Web of Science, Scopus и РИНЦ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| № 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-9 | Практическая работа | Кейс-задание | открытая |
| 2 | Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики | | Проверка документации | Индивидуальное задание на практику | - |
| | Диагностический этап, разработка плана консультации по результатам диагностики | ПК-1 ПК-4, ПК-3 ПК-7 | Практическая работа | Кейс -задание | открытая |
| 3 | Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики | | Анализ результатов профессиональной деятельности (психодиагностическое заключение, план консультации родителей по результатам диагностики) | Результаты профессиональной деятельности. Психодиагностическое заключение. План консультации. | открытая |
| | Составление коррекционной программы | ПК-2 ПК-5 ПК-8 | Проверка документации | Психодиагностическое заключение. | открытая |
| 4 | Подведение итогов по 4- этапу (разделу) практики | | Практическая работа | Кейс –задание. | открытая |
| | Психологическое просвещение | ПК-6 | Анализ результатов профессиональной деятельности (Проект коррекционной программы. План коррекционного задания) | Результаты профессиональной деятельности. План коррекционной программы. План коррекционного задания | открытая |
| | | | Проверка документации | Проект коррекционной программы. | открытая |
| | | | Практическая работа | Кейс -задания | открытая |

| | | | | | | |
|--------------------------|--|------------|---------------------|--|---|----------|
| | | | | Анализ результатов профессиональной деятельности (план-конспект лекций, встречи, беседы) | План-конспект | открытая |
| | Подведение итогов по 5-этапу (разделу) практики | | | Проверка документации | План- конспект мероприятия | открытая |
| 5 | Работа с электронными ресурсами информационно-библиотечного комплекса университета | ПК-9 ПК-10 | Практическая работа | Практическая работа | Кейс-задание | открытая |
| | | | | Анализ информационно-поисковой деятельности (отчет по реферированию зарубежных научных и образовательных источников) | Отчет по реферированию | открытая |
| 6 | Подведение итогов по 5-этапу (разделу) практики | | | Проверка документации | План консультации | открытая |
| | Подготовка отчета по практике | ПК-10 | | Работа с литературой и материалами , полученными на практике | Отчетность по практике | открытая |
| | Подведение итогов по 6- этапу (разделу) практики | | | Проверка документации | Индивидуальное задание, Дневник практики, Отчет по практике | открытая |
| ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ | | | | Зачет с оценкой | | открытая |

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

5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Примеры кейс-заданий

1. Обработать результаты выполнения методики «Сформированность навыка чтения» Л.А.Ясюковой. Составить психодиагностическое заключение.
2. Составить рекомендации для родителей ученика.

БЛАНК ОТВЕТОВ

Фамилия, им

Класс 5

Тимур 51

Скоро она зашла в самую чащу рошчи. Ни одна мура не залетала сюда, ни единый комарик не проникал сквозь большие ветви. Высокие стволы чужо плотными рядами, точно стены. Кругом было так тихо, что Элиза свои собственные шаги, слышала шуршание каждого сухого листья, попадавшего ей под ноги. Никогда еще Элиза не была в такой глуши.

3. Провести наукометрический анализ области профессиональных научных интересов, поиск 5 зарубежных статей в электронных ресурсах информационно библиотечного комплекса, составить библиографические описания, перевести аннотации, подготовить отчетные файлы.

Каждое выполненное кейс-задание оценивается в баллах от 0 до 10.

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

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

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики:

1. Психодиагностическое заключение с приложениями

2. План консультации родителей по результатам психодиагностического обследования
3. План коррекционной работы
4. План коррекционного занятия
5. План-конспект лекции (встречи, беседы)
6. Отчет по реферированию зарубежных статей.

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

1. Достоверность (соответствие выводов исходным результатам)
2. Полнота (учтены все индивидуальные особенности данного случая)
3. Обоснованность (ориентация в научной литературе, опора на научно подтвержденные данные)

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 профессиональных компетенций, проявляющаяся в умении установить контакт с ребенком, провести психодиагностическое обследование, составить заключение, план консультации, взаимодействие со специалистами на базе практики и тп
- ответственное отношение к практике, проявляющееся 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, сотрудники других подразделений факультета, задействованных в организации и проведении практики.

Процедуры промежуточной аттестации по практикам проводятся непосредственно в организации, на базе которой проводилась практика.

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

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

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

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

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением 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» | <ul style="list-style-type: none"> • Студент приходил на практику подготовленным ко всем заданиям, проявлял инициативу и творческий подход. • Представленные студентом материалы отличаются полнотой, логичностью, обоснованностью. • Выполнены все виды работы на высоком уровне. • Во время практики студент проявил как теоретические знания, так и практические умения, коммуникативные навыки, готовность работать в команде. • Характеристики отчётной документации: полнота, логическая структурированность, своевременность сдачи на проверку. • Характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: полнота, логическая структурированность. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</p> |
| 10-12 | | 4, «хорошо» | <ul style="list-style-type: none"> • Представленные студентом материалы отличаются логичностью, обоснованностью. • Выполнены все виды работы на высоком уровне • Во время практики студент проявил как теоретические знания, так и практические умения, коммуникативные навыки, готовность работать в команде. • Характеристики отчётной документации: |

| Баллы (рейтинговая оценка) | Результаты | | Требования к образовательным результатам |
|----------------------------------|---------------------|------------------------------------|---|
| | Результат зачёта | Оценка по 5-балльной шкале | |
| | | | <p>логическая структурированность, своевременность сдачи на проверку;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Характеристики представленных на защите примеров выполнения практических заданий: логическая структурированность. • В работе могут быть некоторые недочеты, связанные с недостаточной полнотой и проработанностью материалов. <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</p> |
| 7-9 | | 3, <i>«удовлетворительно»</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Выполнены все виды работы на удовлетворительном уровне. • Во время практики студент проявил как теоретические знания, так и практические умения. • Характеристики отчётной документации: своевременность сдачи на проверку; • В работе могут быть ошибки, связанные с недостаточной полнотой и проработанностью материала <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</p> |
| 0,1-6 | <i>не зачтено</i> | 2, <i>«неудовлетворительно»</i> | <p>Некоторые виды работ не выполнены, имеются грубые ошибки, представлены не вся документация</p> <p>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</p> |

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ

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

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

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики *по уважительной причине* (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным 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 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. 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.

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

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

Стажерская практика является итоговой практикой, на которой студент должен продемонстрировать овладение профессиональными навыками, которые были освоены в ходе прохождения предыдущих модулей и практик.

В ходе этой практики студент сталкивается с решением типовых задач, с которыми сталкивается педагог-психолог. Конкретные задачи определяются запросами Базы практики, что приближает стажерскую практику к реальной работе педагога-психолога образовательного учреждения. Задачи практики разделены на типы в зависимости от выполняемых трудовых функций (диагностика, коррекция, консультирование, психологическое просвещение). Основная задача практики – выполнение разных видов работ. В то же время, выполнение данной практики требует от студентов определенной гибкости, так как задачи могут варьироваться (например, психодиагностическая задача может быть связана с диагностикой готовности к школе, диагностика адаптации к школе, выявление причин школьной неуспеваемости).

7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

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

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

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

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Руководитель практики от факультета участвует в формировании индивидуальных заданий для практикантов, исходя из задач практики и конкретных запросов образовательной организации. Руководитель практики проводит консультации по всем возникающим вопросам, оказывает помощь в выборе диагностических методик, методов коррекции, темы выступлений, оказывает помощь в оформлении документации практики.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Руководитель базы практики формирует индивидуальные задания для практикантов, исходя из задач практики и конкретных запросов образовательной организации. Задания формируются исходя из типовых задач, наиболее часто встающих перед педагогом – психологом.

Работа студентов на базе практики проходит под наблюдением руководителя.

Руководитель практики проводит консультации по всем возникающим вопросам, оказывает помощь в выборе диагностических методик, методов коррекции, темы выступлений.

Руководитель организует обсуждение проведенных занятий, в случае необходимости дает обратную связь по поводу выполнения разных видов работ.

Программу разработали:

Адаскина А.А., кандидат психологических наук, доцент кафедры «Педагогическая психология»

Пономарева В.В., преподаватель кафедры «Педагогическая психология», начальник отдела компьютеризации и информационного обеспечения Фундаментальной библиотеки

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

1. Основная литература

1. Лапп, Е.А. Коррекционная педагогика. Проектирование и реализация педагогического процесса [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Е.А. Лапп, Е.В. Шипилова. – Москва : Юрайт, 2018. – 147 с. – (Авторский учебник). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/438171> (дата обращения: 05.04.2018).
2. Педагогическая психология [Электронный ресурс] : учебник для академического бакалавриата / под ред. В.А. Гуружапова. – Москва : Юрайт, 2018. – 493 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/430714> (дата обращения: 05.04.2018).

2. Дополнительная литература

1. Дубровина, И.В. Школьная психологическая служба [Электронный ресурс] : вопросы теории и практики : монография / И.В. Дубровина. – Москва : Педагогика, 1991. – 232 с. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/DSk/DSk-001.htm> (дата обращения: 05.04.2018).
2. Костяк, Т.В. Как помочь ребенку адаптироваться в школе / Т.В. Костяк. – Москва : Академия, 2008. – 112 с. – **.
3. Основы коррекционной педагогики и коррекционной психологии: моделирование образовательных программ [Электронный ресурс] : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Микляева [и др.]. – Москва : Юрайт, 2018. – 362 с. – (Профессиональное образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/447756> (дата обращения: 05.04.2018).
4. Руководство практического психолога. Психолог в школе: практическое пособие [Электронный ресурс] / под ред. И.В. Дубровиной. — 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. — 206 с. — (Профессиональная практика). – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/434604> (дата обращения: 05.04.2018).
5. Хухлаева, О.В. Групповое психологическое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и специалитета / О.В. Хухлаева, О.Е. Хухлаев. – Москва : Юрайт, 2018. – 195 с. – (Бакалавр и специалист). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/425012> (дата обращения: 02.04.2018).
6. Специальная психология [Электронный ресурс] : учебник для бакалаврита и магистратуры. В 2 т. Т.1 / под ред. В.И. Лубовского. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 428 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/451828> (дата обращения: 31.03.2018).
7. Сороков, Д.Г. Работа с научной информацией : написание и защита квалификационных работ по психологии : учебное пособие / Д.Г. Сороков. – Москва : ФОРУМ, 2010. – 544 с. – * ; **.
8. Писляков, В.В. Методы оценки научного знания по показателям цитирования // Социологический журнал. – 2007. – № 1. – С. 128–140.
9. Руководство по наукометрии: индикаторы развития науки и технологии : [монография] / М.А. Акоев, В.А. Маркусова, О.В. Москалева, В.В. Писляков. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 250 с.

10. ГОСТ Р 7.05-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс]. – Москва : Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, 2008. – URL: http://www.sstu.ru/files/content/docs/GOST_2008.pdf (дата обращения: 31.03.2018).

3. Периодические издания

1. Вопросы психологии [Электронный ресурс]. – **. – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения: 05.02.2018).
психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 05.03.2018).
3. Культурно-историческая психология [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <http://psyjournals.ru/kip/> (дата обращения: 05.03.2018).
4. Одаренный ребенок.
5. Мир психологии [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://www.mpsu.ru/product/zhurnaly/mir-psikhologii/> (дата обращения: 05.03.2018).
6. Teaching of psychology [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://journals.sagepub.com/home/top> (дата обращения: 05.03.2018).

4. Электронные ресурсы Интернет, необходимых для освоения Модуля

1. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://biblioclub.ru/> (дата обращения: 05.03.2018).
2. Институт коррекционной педагогики [Электронный ресурс]. – URL: <https://ikp-rao.ru/> (дата обращения: 05.03.2018).
3. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 05.03.2018).
4. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 05.03.2018).

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



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

Факультет Психология Образования
Кафедра «Педагогическая психология»

ОТЧЁТ ПО СТАЖЕРСКОЙ ПРАКТИКЕ

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление : 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Психология и педагогика образования (педагог-психолог)

Москва 2018

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 отчёта приведен в Приложении 2.

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

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором 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. Подразделы соответствуют тем задачам, которые студент решает в процессе стажерской практики.

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» записываются посередине страницы с первой прописной буквы.

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

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент отчёта, который приводится в конце текста отчёта, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении отчёта. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) отчёта, а сами источники записываются и нумеруются в

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

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

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

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

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

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

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

Приложение. Некоторый материал отчета допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, описания алгоритмов и программ, решаемых на ЭВМ и т.д. Приложения 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 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей:

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

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

(наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)
Проходил(а) практику _____

(наименование практики)
с « _____ » _____ по « _____ » _____ 201__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП «_____» _____ 201__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__ г.