



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт Экспериментальной психологии
Кафедра общей психологии

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
Института экспериментальной психологии
Председатель УМК



Аникина В.Г.
(подпись)

Протокол № 3 от 31.08.2021 г.

ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

«Производственная практика в профильных организациях»

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 37.04.01 Психология

Направленность (профиль) ОПОП ВО: Когнитивная психология
(наименование профиля/специализации/программы)

Квалификация (степень) выпускника: магистр
(по ФГОС ВО)

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021 года приема

Москва, 2021

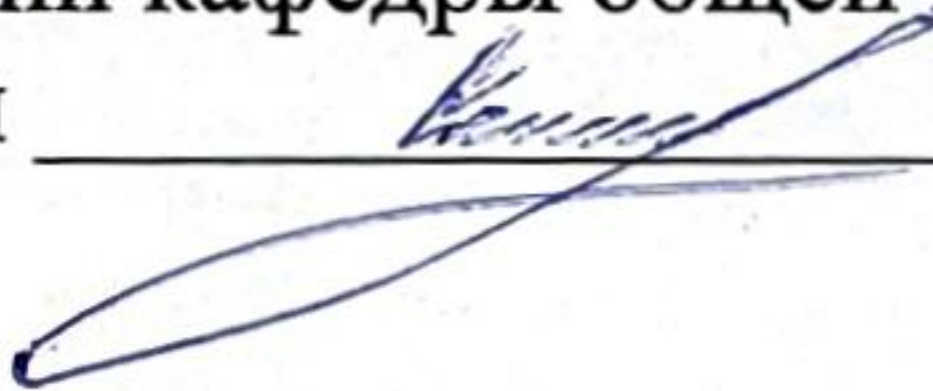
Программа и ФОС учебной практики «Производственная практика в профильных организациях» / сост. Дорониная Т.В., Пенкина М.Ю. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 32 с.

Составители (разработчики):

 Дорониная Т.В. доцент кафедры общей психологии института экспериментальной психологии ФГБОУ ВО МГППУ

Рецензент (внешний): Кабардов М.К., доктор психологических наук, заместитель директора, заведующий лабораторией дифференциальной психологии и психофизиологии, член Ученого совета Психологического института РАО

Рецензент (внутренний): Аникина В.Г., доцент кафедры общей психологии института экспериментальной психологии МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры общей психологии протокол № 1 от 27.08.2021г.
Заведующий кафедрой  / Селиванов В.В./

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека ФГБОУ ВО МГППУ,

_____/_____/_____. 2021 г.

©Дорониная Т.В., 2021

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2021

Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	10
4.1. <i>Трудоёмкость и структура практики.....</i>	<i>10</i>
4.2. <i>Содержание практики.....</i>	<i>12</i>
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	13
5.1. <i>Текущий контроль.....</i>	<i>16</i>
5.2. <i>Промежуточная аттестация.....</i>	<i>16</i>
5.3. <i>Формы отчётности по практике.....</i>	<i>18</i>
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	19
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики.....</i>	<i>19</i>
6.1.1. <i>Основная литература.....</i>	<i>19</i>
6.1.2. <i>Дополнительная литература.....</i>	<i>19</i>
6.1.3. <i>Периодические издания (если используются).....</i>	<i>19</i>
6.1.4. <i>Методические указания и материалы по практике.....</i>	<i>19</i>
6.2. <i>Информационные технологии, используемые при проведении практики.....</i>	<i>20</i>
6.2.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы Электронные ресурсы.....</i>	<i>20</i>
6.2.2. <i>Программное обеспечение.....</i>	<i>20</i>
6.3. <i>Материально-техническое обеспечение практики.....</i>	<i>21</i>
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	21
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики.....</i>	<i>22</i>
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики.....</i>	<i>22</i>
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....</i>	<i>23</i>
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	24
8.1. <i>Обязанности руководителя практики.....</i>	<i>24</i>
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета.....</i>	<i>24</i>
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации.....</i>	<i>24</i>
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....</i>	<i>25</i>
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета.....</i>	<i>25</i>
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....</i>	<i>25</i>
ПРИЛОЖЕНИЕ	26

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств практики «**Производственная практика в профильных организациях**» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки **37.04.01 Психология** (направленность программы Когнитивная психология) реализуется в Блоке 1. Б2.В.03(П) и соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования 37.04.01 Психология, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "29" июля 2020 г. № 841, зарегистрирован в Минюст России от "21" августа 2020 г. № 59374.

Программа и фонд оценочных средств практики «**Производственная практика в профильных организациях**» (далее по тексту – практика) - это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение специальных практических заданий, направленных на стимулирование формирования компетенций, необходимых в будущей профессиональной деятельности. Она направлена на приобретение обучающимися первичных умений и навыков по избранному направлению подготовки и относится к базовой части учебного плана направления подготовки «37.04.01 Психология».

Тип практики: *производственная.*

Форма проведения практики: рассредоточенная (1 семестр – 1 неделя, 2 семестр – 1 неделя, 3 семестр – 1 неделя) индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

УК-2.1 - Применяет и обосновывает эффективные методы управления самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-3.1 - Выбирает стратегию управления при взаимодействии с коллективом и командой;

УК-5.1 – Способен сформулировать конструктивный запрос для консультативной работы с клиентом на основе его описаний проблемной ситуации и наличных эмпирических показателей психических свойств;

ОПК-1.1 - Применяет принципы современной методологии и обосновывает этические требования к научному исследованию;

ОПК-4.1 - Ориентируется в психометрических характеристиках психодиагностических инструментов;

ОПК-4.2 - Применяет психометрические инструменты для составления протоколов, заключений, отчетов по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы;

ОПК-4.3 - Формулирует выводы, предложения и др. по результатам составления протоколов, заключений, отчетов психологической оценке, диагностике и экспертизе;

ОПК-5.1 - Предлагает и разрабатывает научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера для решения конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций;

ОПК-8.1 - Ориентируется в моделях и методах супервизии для контроля и совершенствования профессиональной деятельности психолога;

ОПК-9.1 - Осуществляет выбор стратегий управления психологической практикой.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётные единицы; 1 неделя в первом и 1 неделя во втором семестрах.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 1 и 2 семестрах.

Для успешного прохождения практики необходимы знания и умения по следующим, предшествовавшим практике дисциплинам (модулям, курсам, элементам) ОПОП ВО: Введение в профессию, Общая психология, Общепсихологический практикум, Основы научно-исследовательской работы.

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО: Педагогическая психология, Когнитивная психология, Математические методы в психологии, Эксперимент в социальной психологии, Практикум по организации и проведению психологического эксперимента.

Практика проводится с использованием ресурсов института экспериментальной психологии и иных организаций.

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой в 1, 2 и 3 семестрах (по результатам защиты отчётов).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГК – групповая консультация

Д: – дополнительное учебно-методическое обеспечение (дополнительная литература)

ДЕ – дидактическая единица

ДОК – дополнительная общекультурные компетенции

ДОПК – дополнительная общепрофессиональная компетенция

ДПК – дополнительная профессиональная компетенция

Зач. Ед. – зачетная единица (1 зачетная единица равна 36 академическим часам)

ИР – индивидуальная работа с обучающимися

КоР – контрольная работа

Л – лекция

ЛР – лабораторная работа

О: – основное учебно-методическое обеспечение (основная литература)

ОК – общекультурная компетенция

ОПК – общепрофессиональная компетенция

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования

П: – периодические издания из числа учебно-методического обеспечения

ПЗ – практическое занятие

ПК – профессиональная компетенция

РПД – рабочая программа дисциплины

С – семинар

СР – самостоятельная работа обучающегося

СПР - самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

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

Э: – электронные ресурсы и базы из числа учебно-методического обеспечения.

1. Э: – электронные ресурсы и базы из числа учебно-методического обеспечения ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Реализация практики ведется в соответствии с общими целями ОПОП ВО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки магистров,

приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью практики является овладение основами анализа и самостоятельного проектирования основных этапов психолого-педагогической работы, совершенствование навыков проведения процедур психодиагностической работы, отдельных видов научно-исследовательской деятельности, овладения аппаратурными методами, применяемыми в психологической науке и практике.

Задачи практики:

- ознакомиться со структурой и спецификой деятельности профильных учреждений и конкретными видами работы специалистов и ученых;
- сформировать представления о научном исследовании;
- совершенствовать умения проведения различных (диагностических, развивающих, коррекционных) процедур по различным видам деятельности психолога;
- отработать навыки и умения проведения психологического исследования: анализ теоретических источников, сбор эмпирических данных, качественную и количественную обработку результатов, интерпретацию результатов - приобретение навыков анализа и интерпретации данных;
- овладеть умениями и навыками работы с аппаратурными методами, применяемыми в психологической науке и практике.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе

- кафедры общей психологии института экспериментальной психологии,
- профильные учебные и научные заведения города Москвы.

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 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования) и ОПОП ВО по программе «Когнитивная психология» 37.04.01 Психология (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		
УК-2.1 - Применяет и обосновывает эффективные методы управления самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла	полностью	Знает: основные этапы психологического исследования
		Умеет: организовать управление самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла
		Владеет: методами организации и управления самостоятельно разработанным проектом на всех этапах его жизненного цикла
УК-3.1 - Выбирает стратегию управления при взаимодействии с коллективом и командой	полностью	Знает: основные стратегии управления психологическим проектом и взаимодействия с командой
		Умеет: использовать различные методы командной работы при проведении психологического проекта
		Владеет: навыками организации коллектива на всех этапах работы над психологическим проектом
УК-5.1 – Способен сформулировать конструктивный запрос для консультативной работы с клиентом на основе его описаний проблемной ситуации и наличных эмпирических показателей психических свойств	полностью	Знает: основные методы психодиагностической и консультативной работы с клиентом
		Умеет: применять психодиагностические методы при работе с клиентом
		Владеет: навыками самостоятельного проведения психодиагностического исследования, обработки и интерпретации полученных данных для консультативной работы с клиентом на основе описаний его проблемной ситуации и наличных эмпирических показателей психических свойств
ОПК-1.1 - Применяет принципы современной методологии и	полностью	Знает: основы современной научной методологии и этические требования к научному исследованию

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
обосновывает этические требования к научному исследованию		Умеет: использовать в психологической практике и науке знания о современной научной методологии и этических норм проведения исследования
		Владеет: навыками применения современной научной методологии и этических норм в рамках конкретного психологического проекта
ОПК-4.1 - Ориентируется в психометрических характеристиках психодиагностических инструментов	полностью	Знает: основные психодиагностические методы и их характеристики
		Умеет: использовать психодиагностические методы на основе их психометрических характеристик
		Владеет: навыками применения различных психодиагностических методов с учётом особенностей испытуемых
ОПК-4.2 - Применяет психометрические инструменты для составления протоколов, заключений, отчетов по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы	полностью	Знает: психометрические инструменты и особенности составления протоколов, заключений, отчетов по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы
		Умеет: использовать основные психометрические инструменты
		Владеет: составления протоколов, заключений, отчетов по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы
ОПК-4.3 - Формулирует выводы, предложения и др. по результатам составления протоколов, заключений, отчетов психологической оценке, диагностике и экспертизе	полностью	Знает: требования к формулировке выводов и предложений по результатам психологической оценки, диагностики и экспертизы
		Умеет: составлять протоколы и заключения на основании психологической оценки, диагностики и экспертизы
		Владеет: навыками составления протоколов, отчетов и заключений при работе с клиентами в соответствии с запросом практики

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
ОПК-5.1 - Предлагает и разрабатывает научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера для решения конкретной психологической проблемы отдельных лиц, групп и (или) организаций	полностью	Знает: современные научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера
		Умеет: использовать научно обоснованные программы вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера в зависимости от запроса практики
		Владеет: навыками применения различных программ вмешательства профилактического, развивающего, коррекционного или реабилитационного характера в зависимости от конкретной психологической проблемы отдельных лиц или организаций
ОПК-8.1 - Ориентируется в моделях и методах супервизии для контроля и совершенствования профессиональной деятельности психолога	полностью	Знает: современные модели и методы супервизии для контроля и совершенствования профессиональной деятельности психолога
		Умеет: использовать на практике современные модели и методы супервизии
		Владеет: навыками применения современных моделей и методов супервизии для контроля и совершенствования деятельности психолога
ОПК-9.1 - Осуществляет выбор стратегий управления психологической практикой	полностью	Знает: основные стратегии управления психологической практикой
		Умеет: разрабатывать проекты конкретной работы в соответствии с современными стратегиями управления психологической практикой
		Владеет: способами применения стратегий управления психологической практикой при работе над конкретными научными и практическими проектами

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётные единицы (324). 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 в 1 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	Групповые консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	-	4	104	10
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,61	22	-	2	20	2
2. <i>Исследовательский этап</i>	1,11	40	-	-	40	4
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,56	20	-	-	20	2
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,67	24	-	2	24	2
Форма промежуточной аттестации по Практике	Зачёт с оценкой					

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. Ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			практические занятия	Групповые консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	-	4	104	10
1. <i>Подготовительный этап</i>	0,61	22	-	2	20	2
2. <i>Исследовательский этап</i>	1,11	40	-	-	40	4
3. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,56	20	-	-	20	2
4. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,67	24	-	2	24	2
Форма промежуточной аттестации по Практике	Зачёт с оценкой					

Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы в 3 семестре

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			<i>практические занятия</i>	<i>Групповые консультации</i>	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	3	108	-	4	104	10
5. <i>Подготовительный этап</i>	0,61	22	-	2	20	2
6. <i>Исследовательский этап</i>	1,11	40	-	-	40	4
7. <i>Обработка и анализ полученной информации</i>	0,56	20	-	-	20	2
8. <i>Подготовка отчёта по практике</i>	0,67	24	-	2	24	2
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Практика открывается установочной конференцией, на которой студенты знакомятся с Приказом о распределении на базы практики, проходят инструктаж, в том числе по охране труда и пожарной безопасности. 2. Проведение встреч с администрацией и специалистами организаций, на которых сотрудники знакомятся с программой практики. 3. Получение студентами индивидуальных заданий (по согласованию с научным руководителем и руководством организации). 	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1
4.	<i>Производственный этап</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка календарного плана-графика в организации для получения студентами профессиональных умений и опыта в рамках реализации индивидуальных заданий. 2. Реализация календарного плана-графика студента 	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1
3.	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление студентом необходимой документации по практике. 2. Предоставление оформленной документации руководителю практики. 	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1
3.	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование отчета о прохождении практики. 2. Практика завершается итоговой конференцией, на которой студенты представляют доклад и презентацию. 	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1

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

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

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

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (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	<i>Подготовительный этап</i>	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
2	<i>Производственный этап</i>	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
3	<i>Обработка и анализ полученной информации</i>	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 3 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
4	<i>Подготовка отчёта по практике</i>	УК-2.1; УК-3.1; УК-5.1; ОПК-1.1; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-8.1; ОПК-9.1	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 4 этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой в 1, 2 и 3 семестрах	Дневник практики, отчет по практике, к отчёту по практике также прилагаются отчёт-справка с оценкой руководителя от профильной организации и официальным отзывом о работе обучающегося на базе практики	

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* студента: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;
- *рефлексивность* студента: 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* студента к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1);
- *активность в профессиональном саморазвитии* (поиск и самостоятельное овладение новыми знаниями и эффективным инструментарием профдеятельности);

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, ведущие преподаватели кафедры и, по возможности, руководители практики от организации, на базе которых проводилась практика.

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

После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: письменный отчёт, дневник практики, отчёт-справку. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, прежде всего в части приобретенных компетенций.

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

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

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из МГППУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом МГППУ и действующим положением об отчислении.

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 (рейтин- говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	Зачтено	5, «отлично»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и четко структурированную, качественно оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
10-12		4, «хорошо»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, оформленную с наличием иллюстрированного / расчетного материала;
7-9		3, «удовлетвори- тельно»	студент в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную, качественно оформленную без иллюстрированного / расчетного материала;
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетвор- ительно»	студент 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. Горбатов, Д.С. Общепсихологический практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для академического бакалавриата / Горбатов Д.С. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2017. – 307 с. – (Бакалавр. Академический курс). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/398942> (дата обращения: 10.10.2021).
2. Бусыгина, Н.П. Качественные и количественные методы исследований в психологии [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н.П. Бусыгина. – Москва : Юрайт, 2021. – 423 с. – (Высшее образование). – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/468950> (дата обращения: 10.10.2021).

i. Дополнительная литература

1. Анастаси, А. Психологическое тестирование [Электронный ресурс] / А. Анастаси. – Москва : Директ-Медиа, 2008. – 859 с. – (Психология. Классические труды). – URL: <http://www.alleng.ru/d/psy/psy113.htm> (дата обращения: 10.10.2021).
2. Бурлачук, Л.Ф. Словарь-справочник по психодиагностике / Л.Ф. Бурлачук, С.М. Морозов. – Санкт-Петербург : Питер Ком, 1999. – 528 с. – (Мастера психологии). – **.
3. Веракса, Н.Е. Методологические основы психологии / Н.Е. Веракса. – Москва : Академия, 2008. – 246 с. – **.
4. Лубовский, Д.В. Введение в методологические основы психологии : учебное пособие / Д.В. Лубовский. – Москва : МПСИ ; Воронеж : Модэк, 2005. – 224 с. – **.
5. Практикум по общей, экспериментальной и прикладной психологии : учебное пособие / ред. А.А. Крылов, С.А. Маничев. – Издание 2-е, дополненное и переработанное. – Санкт-Петербург : Питер, 2003. – 560 с. – (Практикум по психологии). – **.
6. Юревич, А.В. Наука в современном российском обществе / А.В. Юревич, И.П. Цапенко. – Москва : Институт психологии РАН, 2010. – 335 с. – **.
7. Юревич, А.В. Психология и методология [Электронный ресурс] / А.В. Юревич. – Москва : Институт психологии РАН, 2005. – 312 с. – (Методология, теория история психологии). – ** ; ***. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86461> (дата обращения: 10.10.2021).

ii. Периодические издания (если используются)

1. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <https://psyjournals.ru/journals/pse/archive> (дата обращения: 10.10.2021).
2. Психологические исследования [Электронный ресурс]. – URL: <http://psystudy.ru/> (дата обращения: 10.10.2021).
3. Российский психологический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://rpj.sfedu.ru/index.php/rpj> (дата обращения: 10.10.2021).
4. Социальная психология и общество [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <https://psyjournals.ru/journals/sps/archive> (дата обращения: 10.10.2021).

iii. Методические указания и материалы по практике

1. [Положение об организации практики в МГППУ](#)
2. [Положение о научно-исследовательской работе студентов МГППУ](#)

в. Информационные технологии, используемые при проведении практики

и. Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы

1. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <https://biblioclub.ru> (дата обращения: 10.10.2021).
2. IPR Books [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 10.10.2021).
3. Web of Science [Электронный ресурс]. – *** – URL: <http://apps.webofknowledge.com> (дата обращения: 10.10.2021).
4. Библиотека «ПСИ-ФАКТОРА» [Электронный ресурс] // Psyfactor. – URL: <http://psyfactor.org/lybr.htm> (дата обращения: 10.10.2021)
5. eLibrary.ru [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – ***. – URL: <http://elibrary.ru> (дата обращения: 10.10.2021).
6. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова [Электронный ресурс] : факультет психологии. – URL: <http://www.psy.msu.ru/> (дата обращения: 10.10.2021).
7. Электронная библиотека МГППУ [Электронный ресурс]. – ***. – URL: <http://psychlib.ru/> (дата обращения: 10.10.2021).

ii. Программное обеспечение

Для реализации практики требуется следующее лицензионное программное обеспечение: Программный пакет MS Office, включающий программу Power Point; Internet Explorer.

с. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 37.04.01 Психология (уровень магистриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "29" июля 2020 г. № 841, зарегистрирован в Минюст России от "21" августа 2020 г. № 59374.

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

3. 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.

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

Студенты, 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.

Студенты, не вышедшие на базу практики **без уважительной причины**, получают 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).

Студент, 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 выполнивший программу практики без уважительных причин*².

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

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

а. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

б. Методические указания по прохождению практики

В начале прохождения практики студенты должны ознакомиться с целями и задачами, сроками и формами отчетности по итогам прохождения практики. Работа студента на практике представляет собой выполнения психодиагностического исследования, индивидуально или в рабочих группах, освоение применения различных методов психодиагностики и работы со специальным оборудованием, если этого требует индивидуальное задание. Для успешного освоения практики студенту необходимо ознакомиться с настоящей рабочей программой, которую представляет руководитель практики на установочной конференции.

Студенту 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 студента.

Практика проходит в форме самостоятельной практической работы, согласованной с руководителем практики, в направленной организации. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с

инструктивными материалами с целью осознания задач практики, консультаций с руководителем практики в процессе проведения психодиагностической работы.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов:

- консультирование студентов 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;
- самостоятельная психодиагностическая работа с испытуемыми и дальнейшая интерпретация полученных данных;
- своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики;
- успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Необходимо помнить, что продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

с. 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 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2, отчёт-справка о прохождении практики и дневник практики представлены в Приложении 3 и 4.

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.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

а. Обязанности руководителя практики

і. 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).

іі. 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.

в. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

и. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 1 неделя в I и 1 неделя во втором семестре. Практика является рассредоточенной, т.е. студенты проходят ее не в фиксированное время, а по договоренности с организацией. Общее методическое и организационное руководство практикой возлагается на заведующего кафедрой общей психологии, а непосредственное руководство практикой - на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Руководитель практики от кафедры общей психологии осуществляет:

- Направление студентов на базу практики, проведение установочной конференции, знакомство студентов с базой практики и индивидуальными заданиями, которые студентам предстоит выполнить в ходе прохождения практики;
- методическое руководство и контроль за ходом прохождения практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- по окончании практики обеспечивает организацию принятия зачета с оценкой;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- подводит итоги и анализирует выполнение программы практики с представлением их на заседании кафедры общей психологии.

ii. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

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:

- Предоставляет студенту рабочее место и необходимое для работы оборудование;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по практике;
- контроль за соблюдением студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации студентов по вопросам, возникающим в ходе практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики-отзыва о результативности работы каждого магистранта.

Программу разработали:

_____ Доронина Т.В., доцент кафедры общей психологии
(подпись составителя)

_____ Пенкина М.Ю., старший преподаватель кафедры общей психологии
(подпись составителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение 1

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»

Институт «Экспериментальной психологии»
Кафедра «Общей психологии»

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ «Производственная практика в профильных организациях»

на базе _____

Руководитель от базы _____
ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____
№ группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс _____

Направление подготовки 37.04.01 Психология
Направленность программы «Когнитивная психология»

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 отчета сокращениях и условных обозначениях. Элемент является не обязательным и применяется только при наличии в пояснительной записке сокращений и условных обозначений.

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

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

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

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

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

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 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 _____

_____ (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:

ДНЕВНИК
Производственная практика в профильных организациях

(ФИО студента)

(курс, № группы)

МОСКВА 201_

Период прохождения практики: с «___» _____ по «___» _____ 20__ г.

Краткий паспорт учреждения

Название учреждения _____

Адрес _____

Телефон _____

Руководитель практики от учреждения

Цель учреждения: _____

Задачи учреждения: _____

Дата	Содержание работы практиканта	Подпись руководителя от базы практики

Примечание: расписывать каждый день практики

Руководитель от базы практики _____ / _____ /

М.П.