



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



Аникипа В.Г.
(подпись)

Протокол № 3 от 31.08.2021 г.

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«Производственная практика в профильных организациях
(консультативная практика)»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление (специальность): 37.03.01 Психология

Направленность ОПОП ВО: Экспериментальная психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021

Дисциплина в структуре ОПОП ВО: Блок 2 «Практики» обязательная часть


Тип дисциплины: обязательная

Наличие курсовой: нет

Москва, 2021


Программа и ФОС учебной практики «Производственная практика в профильных организациях (консультативная практика)» / сост. Доронина Т.В. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 32 с.

Составители (разработчики):

 Доронина 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.

©Доронина 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>	10
4.2. <i>Содержание практики</i>	11
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	11
5.1. <i>Текущий контроль</i>	14
5.2. <i>Промежуточная аттестация</i>	14
5.3. <i>Формы отчётности по практике</i>	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
6.1. <i>Учебно-методическое обеспечение практики</i>	17
6.1.1. <i>Основная литература</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.2. <i>Дополнительная литература</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.3. <i>Периодические издания (если используются)</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.1.4. <i>Методические указания и материалы по практике</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.2. <i>Информационные технологии, используемые при проведении практики</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.2.1. <i>Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы Электронные ресурсы</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.2.2. <i>Программное обеспечение</i>	Ошибка! Закладка не определена.
6.3. <i>Материально-техническое обеспечение практики</i>	18
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	18
7.1. <i>Обязанности обучающихся при прохождении практики</i>	20
7.2. <i>Методические указания по прохождению практики</i>	20
7.3. <i>Методические указания по подготовке отчётной документации по практике</i>	21
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	22
8.1. <i>Обязанности руководителя практики</i>	22
8.1.1. <i>Обязанности руководителя практики от факультета</i>	22
8.1.2. <i>Обязанности руководителя практики от профильной организации</i>	22
8.2. <i>Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики</i>	23
8.2.1. <i>Методические рекомендации руководителю практики от факультета</i>	23
8.2.2. <i>Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации</i>	23
ПРИЛОЖЕНИЕ	24

АННОТАЦИЯ

Программа и фонд оценочных средств практики «**Производственная практика в профильных организациях (консультативная практика)**» основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки **37.03.01 Психология** (направленность программы Экспериментальная психология) реализуется в Блоке 1. Б2.В.02(П) и соответствует Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования 37.03.01 Психология, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "29" июля 2020 г. № 839, 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 «37.03.01 Психология».

Тип практики: *производственная.*

Форма проведения практики: рассредоточенная (7 семестр – 1 неделя), индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики - формирование у обучающихся компетенций:

УК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПКс-1 – Способен к представлению результатов проведенного экспериментально-психологического исследования в определенной предметной области психологии

ПКс-5 – Способен осуществлять групповое и организационное психологическое консультирование в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 3 зачётные единицы; 1 неделя в 7 семестре.

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 (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, Психология невербального общения, Психосемантика сознания.

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

Форма промежуточной аттестации по Практике: зачёт с оценкой в 7 семестре (по результатам защиты отчётов).

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

ГК – групповая консультация

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

ДЕ – дидактическая единица

ДОК – дополнительные 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. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Реализация практики ведется в соответствии с общими целями ОПОП ВО, направленными на закрепление и углубление теоретической подготовки бакалавров, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Целью практики является формирование у обучающихся компетенций, обеспечивающих способность к выполнению ключевых профессиональных функций психологической помощи человеку в различных ситуациях с применением традиционных методов и технологий

Задачи практики:

1. Познакомить студентов с основными традиционными базовыми теориями и технологиями оказания психологической помощи индивиду, группе, в различных ситуациях
2. Сформировать навыки анализа психологических проблем с точки зрения базовых психологических теорий консультирования и психотерапии, навыки постановки профессиональных практических задач оказания психологической помощи
3. Развить базовые навыки оказания психологической помощи с точки зрения традиционных психологических подходов

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 «Экспериментальная психология» 37.03.01 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-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	полностью	Знает: суть, методы и принципы системного подхода в науке и поиске информации, в том числе с применением современных поисковых систем в цифровом пространстве. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие
		Умеет: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; определять, интерпретировать и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи; дифференцировать факты, мнения, интерпретации, оценки, суммировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы и точку зрения; рассматривать и предлагать возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
		Владеет: способами поиска информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; критической оценкой результатов решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки.
УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов	полностью	Знает: действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения.
		Умет: определять круг задач в рамках поставленной цели и связи между ними; предложить способы решения поставленных задач, сформулировать ожидаемые результаты, оценивать предложенные варианты с точки зрения соответствия цели проекта;

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
и ограничений		Владеет: способами и методами планирования и реализации задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов, ограничений, действующих правовых норм, при необходимости их корректировкой; представлением результатов выполнения проекта и прогнозированию вариантов их использования и/или совершенствования
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	полностью	<p>Знает различные стили общения на русском языке в зависимости от целей и условий партнерства, адаптирует речь, стиль общения к ситуациям взаимодействия.</p> <p>Умеет устно представить результаты своей деятельности на русском и иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения; вести деловую переписку на русском и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных, неофициальных писем и социокультурных различий</p> <p>Владеет навыками выступлений на русском языке с учетом аудитории и цели коммуникации, выполнения переводов профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный.</p>
УК-5 – Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	полностью	<p>Знает разные стили общения и коммуникации; культурные и социальные особенности аудиторий, историческое наследие и традиции социальных групп.</p> <p>Умеет применять разные стили общения с учетом средового и религиозного контекста взаимодействия.</p> <p>Владеет нормами делового общения на принципах толерантности и этических норм.</p>

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
ПКс-1 – Способен к представлению результатов проведенного экспериментально-психологического исследования в определенной предметной области психологии	полностью	<p data-bbox="1028 312 1995 376">Знает: методологию и этические нормы проведения психологического эксперимента.</p> <p data-bbox="1028 384 1957 448">Умеет: поставить цели, задачи, сформулировать гипотезы научного эксперимента.</p> <p data-bbox="1028 456 1944 595">Владеет: способами интерпретации и описания результатов экспериментально-психологического исследования в различных академических формах (курсовое проектирование, научная статья, презентация, эссе и др.).</p>
ПКс-5 – Способен осуществлять групповое и организационное психологическое консультирование в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека	полностью	<p data-bbox="1028 611 2074 675">Знает: принципы и методы индивидуальной и групповой консультационной работы.</p> <p data-bbox="1028 683 2080 746">Умеет определять психологические проблемы для выстраивания программы оказания консультативной помощи</p> <p data-bbox="1028 754 2101 866">Владеет навыками выполнения организационных и технических функций при реализации программы оказания консультативной помощи, в том числе с применением технологий виртуальной реальности.</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 3 зачётные единицы (108 часов). 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 7 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. Подготовительный этап	0,55	20	-	2	18	2
2. Исследовательский этап	0,84	30	-	-	30	4
3. Обработка и анализ полученной информации	0,84	30	-	2	28	2
4. Подготовка отчёта по практике	0,67	24	-	-	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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5
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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5
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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5
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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5

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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5	Изучение документации	Дневник практики	открытая
	Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики		Изучение документации	Дневник практики	открытая
2	<i>Производственный этап</i>	УК-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5	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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5	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-1; УК-2; УК-4; УК-5; ПКс-1; ПКс-5	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 7 семестре	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, «удовлетворительно»	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, «неудовлетворительно»	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

1. Основная литература

1. Бондаренко, А.Ф. Психологическая помощь: теория и практика : учебное пособие для студентов старших курсов психологических факультетов и отделений университетов / А.Ф. Бондаренко. – Москва : Класс, 2001. – 336 с. – **.
2. Гулина, М.М. Основы индивидуального психологического консультирования : монография / М.А. Гулина. – Санкт-Петербург : Издательство СПбУ, 2000. – 272 с. – **.
3. Кочюнас, Р. Основы психологического консультирования : [руководство по общению с клиентами без выраженных клинических расстройств] / Р. Кочюнас. – Москва : Академический проект, 1999. – 240 с. – **.

2. Дополнительная литература

1. Алешина, Ю.Е. Индивидуальное и семейное психологическое консультирование : практическое пособие / Ю.Е. Алешина. – Издание 2-е. – Москва : Класс, 2007. – 208 с. – **.
2. Васильева, О.С. Психология здоровья человека : эталоны, представления, установки : учебное пособие / О.С. Васильева, Ф.Р. Филатов. – Москва : Академия, 2001. – 352 с. – ** ; ***. – URL: <http://www.klex.ru/8k2> (дата обращения - 26.03.2019).
3. Глэддинг, С. Психологическое консультирование / Сэмюэль Глэддинг. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 736 с. – **.
4. Детская и подростковая психотерапия : учебник для бакалавриата и магистратуры / ред. Е.В. Филиппова. – Москва : Юрайт, 2016. – 430 с. – **.
5. Капустин, С.А. Экзистенциальный критерий нормальности и аномальности личности в классических направлениях психологии и психотерапии / С.А. Капустин. – Москва : Когито-центр, 2013. – 100 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=145063>
6. Клиническая психология и психотерапия / ред. М. Перре, У. Бауманн. – 3-е издание. – Санкт-Петербург : Питер, 2012. – 944 с. – **.
7. Нельсон-Джоунс, Р. Теория и практика консультирования: [учебное пособие]. – Санкт-Петербург : Питер, 2002. – 464 с. – ** ; ***. – URL: http://www.pedlib.ru/Books/6/0343/6_0343-1.shtml (дата обращения - 26.03.2019)
8. Холмогорова, А.Б. Клиническая психология : учебник [для студентов высших учебных заведений] : в 4 томах / Ред. А.Б. Холмогорова. – Москва : Академия, 2010. – 464 с. – **.
9. Stanley, Peter. Defining Counselling Psychology: What do all the Words Mean? [Электронный ресурс] // New Zealand Journal of Psychology. – 2013. – Vol. 42, Issue 3. – P. 27-34. – ***. URL: <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=aph&AN=92685827&lang=ru&site=ehost-live> (дата обращения – 26.03.2019)
10. Thorpe, Mark R. The Process of Conducting Qualitative Research as an Adjunct to the Development of Therapeutic Abilities in Counselling Psychology. [Электронный ресурс] // New Zealand Journal of Psychology. – 2013. – Vol. 42, Issue 3. – P.35-43. – ***. – URL : <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=aph&AN=92685828&lang=ru&site=ehost-live> (дата обращения – 26.03.2019)

3. Периодические издания

1. Консультативная психология и психотерапия (до 2010 г. Московский психотерапевтический журнал).
2. Психологический журнал [Электронный ресурс] – URL: <http://www.ipras.ru/08.shtml> (дата обращения – 26.03.2019).
3. Вопросы психологии [Электронный ресурс] – URL: <http://www.voppsy.ru/> (дата обращения – 26.03.2019).

4. Журнал практической психологии и психоанализа [Электронный ресурс] – URL: <http://psyjournal.ru/> (дата обращения – 26.03.2019).
5. Journal of Humanistic Psychology. – ***. – URL: <http://jhp.sagepub.com/> (дата обращения – 26.03.2019).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Psyjournals.ru [Электронный ресурс]: Портал психологических изданий МГППУ. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru> (дата обращения – 26.03.2019).
2. Электронная библиотека МГППУ. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения – 26.03.2019).
3. Электронный каталог иностранных ресурсов для студентов и сотрудников МГППУ [Электронный ресурс]. – *** - URL: <http://lib.mgppu.ru/OpacUnicode/index.php?url=/SearchForms/index/1> (дата обращения – 26.03.2019).
4. Psychology.ru, раздел библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.psychology.ru/library> (дата обращения - 26.03.2019).

6.2. 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 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата), 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.

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.

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

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 причин².

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.

7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

7.2. 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.

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 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.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ

8.1. Обязанности руководителя практики

8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета

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

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Продолжительность практики определяется учебным планом и составляет 1 неделя в 1 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.

8.2.2. 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)

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 37.03.01 Психология
Направленность программы «Экспериментальная 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.