



**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО МГППУ  
(протокол № 4) от «11» апреля 2018 г.  
Председатель УМС,



Дворянчиков Н.В.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Уровень высшего образования:** подготовка кадров высшей квалификации

**Направление (специальность):** 37.06.01 Психологические науки

**Направленность ОПОП ВО:** 19.00.10 Коррекционная психология

**Квалификация выпускника:** Исследователь. Преподаватель - исследователь

**Форма обучения:** очная, заочная

**Рабочая программа и фонд оценочных средств Педагогической практики /сост. Васильева Е.А., Куртанова Ю.Е – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2018. – 26 с.**

**Составители (разработчики):**

  
\_\_\_\_\_ Васильева Елена Аркадьевна, преподаватель кафедры специальной психологии и реабилитологии ФГБОУ ВО МГППУ  
(подпись составителя)

  
\_\_\_\_\_ Куртанова Юлия Евгеньевна, к.пс.н., доцент кафедры специальной психологии и реабилитологии ФГБОУ ВО МГППУ (подпись составителя)

**Рецензент (внешний):** Кобзова М.П., к.пс.н., старший научный сотрудник НЦПЗ

**Рецензент (внутренний):** Басилова Татьяна Александровна, к.пс.н., ст.н.с., профессор кафедры специальной психологии и реабилитологии ФГБОУ ВО МГППУ

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОГРАММЫ И ФОС ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**  
(подготовка кадров высшей квалификации)

**РЕКОМЕНДОВАНО:**

**Учебно-методической комиссией** факультета «Клиническая и специальная психология» – заказчика по направлению подготовки (специальности) 37.06.01 Психологические науки

Протокол № 6 от 06.02 2018 г.

Председатель УМК факультета [подпись] / Хреслов А.И. / 06.02 2018 г.

**Заседанием кафедры** «Специальная психология и реабилитология»

Протокол № 1 от 06.02 2018 г.

Заведующий кафедрой [подпись] / Курганова / 06.02 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

**Заведующий выпускающей кафедрой** «Специальная психология и реабилитология».

[подпись] / Курганова Ю.Е. / 06.02 2018 г.

**Декан факультета** «Клиническая и специальная психология»  
(факультет, к которому относится кафедра, разработавшая рабочую программу)

[подпись] / Артемишова Е.Э. / 06.02 2018 г.

**Фундаментальная библиотека** ФГБОУ ВО МГППУ, [подпись] / Кривизицкая Л.В.  
02.02 2018 г.

**ПРОВЕРЕНО:**

*«Соответствует требованиям локальных нормативных актов университета к программе практики по структуре, объёму, контрольным мероприятиям и техническим требованиям».*

Начальник отдела по учебной работе [подпись] / Е.Б. Сумарукова / 02.02 2018 г.

---

**ПРИНЯТО и ЗАРЕГИСТРИРОВАНО** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № УР-119-1227-Р2-В2-К-01/А-326

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|   |    |
|---|----|
| АННОТАЦИЯ.....  | 4  |
| ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....   | 5  |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....  | 5  |
| 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....   | 5  |
| 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....                                | 7  |
| 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....   | 9  |
| 4.1. Трудоёмкость и структура практики .....  | 9  |
| 7.1. Содержание практики .....  | 9  |
| 8. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)11                            |    |
| 5.1. Текущий контроль.....  | 13 |
| 5.2. Промежуточная аттестация .....   | 14 |
| 5.3. Формы отчётности по практике.....  | 15 |
| 6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....   | 16 |
| 6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики .....                             | 16 |
| 6.2 Материально-техническое обеспечение практики.....   | 16 |
| 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ .....  | 16 |
| 7.1 Обязанности обучающихся при прохождении практики .....                                      | 17 |
| 7.2 Методические указания по прохождению практики .....   | 17 |
| 7.3 Методические указания по подготовке отчётной документации по практике .....                 | 18 |
| 8 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....   | 18 |
| 8.1 Обязанности руководителя практики.....  | 18 |
| 8.1.1 Обязанности руководителя практики от факультета .....                                     | 18 |
| 8.1.2 Обязанности руководителя практики от профильной организации .....                         | 19 |
| 8.2 Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики ..... | 19 |
| 8.2.1 Методические рекомендации руководителю практики от факультета .....                       | 19 |
| 8.2.2 Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации .....           | 20 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ.....   | 21 |



## АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств педагогической практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования 37.06.01 Психологические науки (направленность программы 19.00.10 - Коррекционная психология) составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 37.06.01 Психологические науки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 897 от 30.07.2014 и профессионального стандарта "Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования" от 8 сентября 2015 г. N 608н.

Педагогическая практика (далее по тексту – практика) относится к Блоку 2 «Практика» вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** педагогическая практика.

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

**Способ проведения практики:** выездная.

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

**ОПК-2** готовностью к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования;

**ПК-1** готовностью использовать инновационные исследовательские, диагностические и коррекционные технологии с учетом задач каждого возрастного этапа при работе с людьми с ОВЗ;

**ПК-5** способностью планировать и разрабатывать учебные курсы по психологическим дисциплинам на основе междисциплинарного подхода;

**ПК-8** Способность к подготовке и проведению различных форм учебной деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области;

**УК-3** готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач.

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:** 3 зачётных единиц; 2 недели.

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

Практика проводится на 2 по очной форме обучения и 3 курсе по заочной форме обучения.

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

1 курс: Психогенетика нарушений развития, Педагогика высшей школы,

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

2 курс: Коррекционная психология, Методы обработки данных психолого-педагогического исследования, Инклюзивное образование детей с ОВЗ и предшествует практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций.

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

## ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цели практики:** приобретение профессиональных компетенций в области педагогической деятельности по реализации образовательных программ высшего образования.

### **Задачи практики:**

- овладеть приемами планирования и разработки учебных курсов по психологическим дисциплинам на основе междисциплинарного подхода;
- формировать представления об использовании инновационных исследовательских, диагностических и коррекционных технологиях с учетом задач каждого возрастного этапа при работе с людьми с ОВЗ;
- изучить различные формы учебной деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области;
- подготовить к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования.

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций:  
организаций системы образования (таких как: Государственное казенное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 2124 "Центр развития и коррекции");

– организаций системы социальной защиты (таких как: ГБУ «Комплексно реабилитационный центр»);

других организаций, соответствующих профилю профессиональной деятельности, осваиваемой на практике, способных обеспечить достижение планируемых результатов – формирование заявленных компетенций (таблица 1 настоящей программы) и реализацию данной программы практики.

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

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

---

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



### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, и ОПОП ВО по программе 19.00.10 - Коррекционная психология, направление 37.06.01 Психологические науки (таблица 1).

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

| Коды и наименования формируемых компетенций  | Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО) | Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)  |
|--|---|--|
| 1  | 2   | 3  |
| В соответствии с ФГОС ВО   |   |  |
| <i>Универсальные:</i>  |   |  |
| <b>УК-3</b> готовностью участвовать в работе российских и международных исследовательских коллективов по решению научных и научно-образовательных задач. | полностью                                     | Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях, методы научно-исследовательской деятельности.                  |
|  |   | Умеет: анализировать альтернативные варианты решения исследовательских и практических задач и оценивать потенциальные выигрыши/проигрыши реализации этих вариантов.  |
|  |   | Владеет: навыками анализа основных мировоззренческих и методологических проблем, в т.ч. междисциплинарного характера возникающих в науке на современном этапе ее развития, владеть технологиями планирования профессиональной деятельности в сфере научных исследований. |
| <i>Общепрофессиональные:</i>   |   |  |
| <b>ОПК-2</b> готовностью к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования;                                    | полностью                                     | Знает: основные тенденции развития в соответствующей области науки;  |
|  |   | Умеет: осуществлять отбор материала, характеризующего достижения науки с учетом специфики направления подготовки   |
|  |   | Владеет: методами и технологиями межличностной коммуникации, навыками публичной речи   |
| <i>Профессиональные:</i>   |   |  |
| <b>ПК-1</b> готовностью  | полностью                                     | Знает: инновационные исследования, диагностические и коррекционные методики;   |



| 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   |
| использовать инновационные исследовательские, диагностические и коррекционные технологии с учетом задач каждого возрастного этапа при работе с людьми с ОВЗ;   |   | <p>Умеет: использовать инновационные исследовательские, диагностические и коррекционные технологии с учетом задач каждого возрастного этапа при работе с людьми с ОВЗ;</p> <p>Владеет: современными диагностическими и коррекционными технологиями с учетом задач каждого возрастного этапа при работе с людьми с ОВЗ;</p>  |
| <p><b>ПК-5</b> способностью планировать и разрабатывать учебные курсы по психологическим дисциплинам на основе междисциплинарного подхода;</p>   | полностью                                     | <p>Знает: основные направления развития исследований в области психологических наук и этапы истории исследований в области психологии;</p> <p>Умеет: оперировать теоретической, методологической и методической терминологией в области психологических наук на современном уровне, осуществлять анализ и оценку современных научных достижений;</p> <p>Владеет: современными методами и технологиями научной коммуникации на государственном и иностранном языках; способностью планировать и разрабатывать учебные курсы по психологическим дисциплинам на основе междисциплинарного подхода.</p> |
| <p><b>ПК-8</b> Способность к подготовке и проведению различных форм учебной деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области;</p> | полностью                                     | <p>Знает: различные формы учебной деятельности с использованием современных методов активного обучения в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области;</p> <p>Умеет: использованием современных методов активного обучения в соответствующей профессиональной области;</p> <p>Владеет: способностью к подготовке и проведению различных форм учебной деятельности в системе высшего образования в соответствующей профессиональной области.</p>   |

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Трудоёмкость и структура практики

5. Общая трудоёмкость практики по плану очного обучения составляет – 3 зачётных единиц (108 часов, в том числе 4 часа контактных) и 3 зачётных единиц (108 часов, в том числе 4 часа контактных) по плану заочного обучения. Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2,2а.
6. Таблица 2 – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы (очная форма)

| Этапы проведения (разделы) практики               | Трудоёмкость    |                     |                |       |                        | Количество недель |
|---|-----------------|---------------------|----------------|-------|------------------------|-------------------|
|   | Зач. ед.        | Академических часов |                |       |                        |                   |
|   |                 | Всего               | По видам работ |       |                        |                   |
|   |                 |                     | ГК             | Конт. | Самостоятельная работа |                   |
| 1   | 2               | 3                   | 4              |       | 6                      | 7                 |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану*             | 3               | 108                 | 4              | 4     | 104                    | 2                 |
| Предварительный этап                              | 0,5             | 20                  |                |       |                        | -                 |
| Основной этап                                     | 2               | 72                  | 4              | 4     | 104                    | 2                 |
| Заключительный этап                               | 0,5             | 16                  |                |       |                        | -                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b> | Зачет с оценкой |                     |                |       |                        |                   |

7. Таблица 2а – Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работы (заочная форма)

| Этапы проведения (разделы) практики               | Трудоёмкость    |                     |                |       |                        | Количество недель |
|---|-----------------|---------------------|----------------|-------|------------------------|-------------------|
|   | Зач. ед.        | Академических часов |                |       |                        |                   |
|   |                 | Всего               | По видам работ |       |                        |                   |
|   |                 |                     | ГК             | Конт. | Самостоятельная работа |                   |
| 1   | 2               | 3                   | 4              |       | 6                      | 7                 |
| Общая трудоёмкость по Учебному плану*             | 3               | 108                 | 4              | 4     | 104                    | 2                 |
| Предварительный этап                              | 0,5             | 20                  |                |       |                        | -                 |
| Основной этап                                     | 2               | 72                  | 4              | 4     | 106                    | 2                 |
| Заключительный этап                               | 0,5             | 16                  |                |       |                        | -                 |
| <b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b> | Зачет с оценкой |                     |                |       |                        |                   |

### 7.1. Содержание практики

Содержание практики по этапам проведения (разделам) с указанием формируемых компетенций представлено в таблице 3, 3а.

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам очная форма обучения)



| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам)  | Код формируемой компетенции   |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4                             |
| 1.    | Предварительный этап                               | Составление индивидуального плана практики аспиранта; сбор материалов по обеспечению образовательной деятельности в высшей школе или на базе образовательного учреждения.  | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 |
| 2.    | Основной этап                                      | Знакомство с опытом проведения различных видов занятий ведущими преподавателями кафедры; изучение опыта преподавания на кафедре и в университете в целом; написание текстов лекций; разработка планов семинарских, лабораторных занятий; участие в организации научно-исследовательской работы аспирантов, подготовке докладов, конференций, конкурсов; участие в руководстве учебными и производственными практиками студентов; | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 |
| 3.    | Заключительный этап                                | Подведение итогов практики; Подготовка отчетности  | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 |

Таблица 3а – Содержание практики по этапам проведения (разделам заочная форма обучения)

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Содержание практики по этапам проведения (разделам)  | Код формируемой компетенции   |
|-------|--|--|-------------------------------|
| 1     | 2  | 3  | 4                             |
| 4.    | Предварительный этап                               | Составление индивидуального плана практики аспиранта; сбор материалов по обеспечению образовательной деятельности в высшей школе или на базе образовательного учреждения.  | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 |
| 5.    | Основной этап                                      | Знакомство с опытом проведения различных видов занятий ведущими преподавателями кафедры; изучение опыта преподавания на кафедре и в университете в целом; написание текстов лекций; разработка планов семинарских, лабораторных занятий; участие в организации научно-исследовательской работы аспирантов, подготовке докладов, конференций, конкурсов; участие в руководстве учебными и производственными практиками студентов; | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 |
| 6.    | Заключительный этап                                | Подведение итогов практики; Подготовка отчетности  | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 |



Научный руководитель аспиранта назначается руководителем практики. Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации. Перед практикой с аспирантами проводится инструктаж. На инструктаже аспиранта знакомят с требованиями, соблюдение которых необходимо для успешного прохождения практики, даются разъяснения по вопросам, связанным с прохождением практики. На предварительном этапе практики аспирант совместно с руководителем практики (научным руководителем) составляют график (план) проведения практики. В случае если практика проводится на базе сторонней профильной организации график (план) проведения практики согласовывается с руководителем практики от организации.

Практика завершается итоговой конференцией (последний этап), на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.

## **8. 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 4,4а.

Таблица 4 – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов, обучающихся по практике (очная форма обучения)

| № п/п | Наименование этапов проведения (разделов) практики | Код проверяемой компетенции   | Метод контроля                                  | Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация | Используемая часть ФОС |
|-------|--|-------------------------------|---|---|------------------------|
| 1     | 2  | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 | 3   | 4   | 6                      |
| 1     | Предварительный этап                               |                               |   | Индивидуальное задание  | открытая               |
|       |  |                               | Анализ артефактов профессиональной деятельности | Артефакты профессиональной деятельности                             | открытая               |
|       | Подведение итогов по 1-му этапу (разделу) практики | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 | Проверка документации                           | Дневник практики, отчёт о практике                                  | -                      |
| 2     | Основной этап                                      |                               | Анализ артефактов профессиональной деятельности | Артефакты профессиональной деятельности                             |                        |
|       | Подведение итогов по 2-му этапу (разделу) практики | ОПК-2; ПК-1; ПК-5; ПК-8; УК-3 | Проверка документации                           | Отчет о практике  | закрытая               |
| 3     | Заключительный этап                                |                               | Анализ артефактов профессиональной деятельности | Артефакты профессиональной деятельности                             |                        |

Таблица 4а – Паспорт фонда оценочных средств образовательных результатов, обучающихся по практике (заочная форма обучения)

Методы и средства оценки образовательных результатов, указанные в таблице 4 могут быть заменены преподавателем на другие.



## 5.1. Текущий контроль

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

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

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

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

### **Пример индивидуального задания:**

*Задание: Составьте библиографический список источников, используемых в подготовке исследования;*

*Задание: Сформулируйте цель, задачи, гипотезу, предмет, объект и методы исследования по теме выпускной квалификационной работы;*

*Задание: Представьте теоретический анализ по теме научного исследования;*

*Задание: Осуществите подбор психодиагностического инструментария с учетом задач, объекта и предмета исследования;*

*Задание: Проведите эмпирическое психологическое исследование, проанализируйте его результаты;*

*Задание: Осуществите анализ, обобщение и интерпретацию результатов исследования;*

*Задание: Проанализируйте особенности организации и содержание психолого-педагогического сопровождения ребенка с ограниченными возможностями здоровья*

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

**Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики:** материалы, разработанные по заданию кафедры, научного руководителя, руководителя практики (авторские методические материалы, авторские программы)

**Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности** по следующим характеристикам: демонстрирующие способность к самообразованию, видению собственных профессиональных перспектив, новые знания и умения связанные со сферой профессиональной деятельности.

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

- *практическая подготовленность обучающегося* к решению конкретных профессиональных задач (соответствующих формируемым компетенциям, см. таблицу 1));

- *рефлексивность обучающегося:* способность критически оценивать свою работу в ходе практики (в том числе – с точки зрения этических норм, в аспекте собственного личностного роста, с точки зрения возможности применения полученного опыта в предстоящей профессиональной деятельности и т.д.);



- сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой.

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

## 5.2. Промежуточная аттестация

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

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

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

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

Отчет, проверенный и подписанный научным руководителем, защищается на заседании кафедры в период ежегодной (полугодовой) аттестации аспирантов.

Аспирант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите может быть направлен на практику повторно или отчислен. Непредставление аспирантом отчета в установленные Содержание отчета отражает работу аспиранта по выполнению плана мероприятий, индивидуальных заданий за период педагогической практики. Отчет предполагает выводы, обобщения, сделанные аспирантом на основе собственных наблюдений, накопленного методического опыта. Грамотно составленный отчет о работе в период практики свидетельствует об уровне знаний, профессиональной пригодности аспирантов, наличии самостоятельности, элементов творчества. Положительно оцениваются всевозможные материалы, схемы, разработанные в период практики и прилагаемые к отчету. Наиболее ценными являются составленные авторские методики, результаты совместной деятельности со студентами.

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

### Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации

| Баллы<br>(рейтинговая<br>оценка) | Результаты       |                            | Требования к образовательным результатам  |
|----------------------------------|------------------|----------------------------|---|
|                                  | Результат зачёта | Оценка по 5-балльной шкале |   |
| 13-15                            | <i>зачтено</i>   | 5, «отлично»               | Аспирант продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, высокий уровень профессиональной направленности выводов и |

| Баллы<br>(рейтин<br>говая<br>оценка) | Результаты          |                                  | Требования к образовательным результатам   |
|--------------------------------------|---------------------|----------------------------------|--|
|                                      | Результат<br>зачёта | Оценка<br>по 5-балльной<br>шкале |  |
|                                      |                     |                                  | <p>рекомендаций, смог вести творческий поиск путей решения задач.<br/>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.<br/><b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – высокий</b></p>  |
| 10-12                                |                     | 4, «хорошо»                      | <p>Аспирант выполнил определенную ему программу работы, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять способы решения задач, проявил инициативу в работе.<br/>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.<br/><b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – хороший (средний)</b></p> |
| 7-9                                  |                     | 3,<br>«удовлетвори<br>тельно»    | <p>Аспирант проявил недостаточный уровень знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.<br/>Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически выполнил программу работы не полностью.<br/><b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на уровне – достаточный</b></p>   |
| 0,1-6                                | не зачтено          | 2,<br>«неудовлетвор<br>ительно»  | <p>Аспирант на фоне базовых знаний не продемонстрировал сформированных компетенций. Проявил недостаточный уровень знаний теории, не смог применить её на практике.<br/>Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики. Не выполнил программу практики, не полностью подготовил отчет.<br/><b>Компетенции, закреплённые за практикой, сформированы на недостаточном уровне или не сформированы.</b></p> |

### 5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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



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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

## **6 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

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

### **6.2 Материально-техническое обеспечение практики**

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 оснащённости учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018 г. (рег. №503 от 12.03.2018) (далее по тексту – ФГОС ВО или ФГОС ВО 44.04.02 Психолого-педагогическое образование. Для проведения всех видов практики 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 обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

## **7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

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

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

Обучающийся, не вышедший на базу практики и не выполнивший программу практики по уважительной причине (по медицинским показаниям, в связи с произошедшим стихийным бедствием, в связи с необходимостью ухода за тяжело больным ребёнком или близким родственником и в других документально подтверждённых случаях), направляется на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Аспирант, не вышедший на базу практики без уважительной причины, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учёбы



время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5-балльной шкале).

Аспирант, приступивший к практике, однако систематически нарушающий учебную дисциплину (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин.

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

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

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

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

## **7.2 Методические указания по прохождению практики**

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



Аспирант в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности. Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

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

Аспирант, 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.

### **7.3 Методические указания по подготовке отчётной документации по практике**

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы. По окончании практики необходимо обобщить проделанную работу, получить заключение научного руководителя, заполнить соответствующие документы, написать отчет по результатам практики и защитить его на заседании кафедры.

- Основные документы, представляемые по результатам практики: 1. дневник практики (оформленный, подписанный научным руководителем) (приложение 4); 2. отчет по практике (приложение 3); 3. материалы, разработанные по заданию кафедры, научного руководителя.

- Отчет, проверенный и подписанный научным руководителем, защищается на заседании кафедры в период ежегодной (полугодовой) аттестации аспирантов.

## **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;

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



- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО и настоящей программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении 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**

- оказывать методическую помощь аспиранту в составлении календарного графика (плана) мероприятий на период практики, в заполнении специального дневника;
- разработать индивидуальные задания для аспиранта, выполняемые в период практики; проводить инструктаж аспиранта о порядке и правилах проведения педагогической практики;
- участвовать в определении рабочих мест и видов работ аспиранта; осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывать методическую помощь аспиранту в реализации цели и выполнении задач педагогической практики, а также при выполнении им индивидуальных заданий в ходе практики;
- по результатам работы аспиранта, освоения им программы практики дать заключение и рецензировать отчет аспиранта о выполнении программы практики;

- оценивает результаты прохождения практики аспирантом.

#### 8.2.2 *Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации*

- согласовать календарный график (план) мероприятий на период практики, оказывать помощь в заполнении дневника;
- проводить инструктаж аспиранта о порядке и правилах техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда;
- участвовать в определении рабочих мест и видов работ аспиранта;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывать методическую помощь аспиранту в реализации цели и выполнении задач педагогической практики, а также при выполнении им индивидуальных заданий в ходе практики;
- по результатам работы аспиранта, освоения им программы практики дать характеристику аспиранта.



## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 1. Основная литература

1. Специальная психология : учебник для бакалавриата и магистратуры : в 2 томах / ред. В.И. Лубовский. – 7-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Юрайт, 2017. – 428 с. (т. 1) ; 274 с. (т. 2). – \* ; \*\*.
2. Архипова, Е.Ф. Ранняя диагностика и коррекция проблем развития. Первый год жизни ребенка [Электронный ресурс] : практическое пособие / Е.Ф. Архипова. – Москва : Мозаика-Синтез, 2012. – 160 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=213462> (дата обращения 03.02.2018).

#### 2. Дополнительная литература

1. Баилова, Т.А. Специальная психология [Электронный ресурс] / Т.А. Баилова. – [Б. м. : б. и.], 2012. – 1 CD. – \*\*.
2. Белополюская, Н.Л. Психологическая диагностика личности детей с задержкой психического развития [Электронный ресурс] / Н.Л. Белополюская. – Москва : Когито-Центр, 2009. – 192 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56507> (дата обращения: 03.02.2018).
3. Богданова, Т.Г. Сурдопсихология : учебное пособие / Т.Г. Богданова. – Москва : Академия, 2002. – 224 с. – \* ; \*\*.
4. Верещага, И.В. Психолого-педагогическая диагностика детей с тяжелыми и множественными нарушениями развития, включающими нарушения зрения и слуха [Смешанный комплект] / И.В. Верещага, И.В. Моисеева, А.М. Пайкова. – Москва : Теревинф, 2017. – 54 с.; прил. 80 с. – \*\*.
5. Левченко, И.Ю. Технологии обучения и воспитания детей с нарушениями опорно-двигательного аппарата / И.Ю. Левченко, О.Г. Приходько. – Москва : Академия, 2001. – 192 с. – \* ; \*\*.
6. Основы специальной психологии : учебное пособие / ред. Л.В. Кузнецова. – 4-е издание. – Москва : Академия, 2007. – 480 с. – \* ; \*\*.
7. Петрова, В.Г. Психология умственно отсталых школьников : учебное пособие / В.Г. Петрова, И.В. Белякова. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : Академия, 2004. – 160 с. – \* ; \*\*.
8. Шеманов, А.Ю. Формирование инклюзивной культуры при реализации инклюзивного образования: вызовы и достижения [Электронный ресурс] / А.Ю. Шеманов, А.С. Екушевская // Современная зарубежная психология. – 2018. – Т. 7, №1. – С. 29–37. – \*\*\*. – URL: [https://psyjournals.ru/jmfp/2018/n1/Shemanov\\_Ekushevskaya.shtml](https://psyjournals.ru/jmfp/2018/n1/Shemanov_Ekushevskaya.shtml) (дата обращения: 03.02.2018).

#### 3. Периодические издания

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyclin/index.shtml> (дата обращения: 03.02.2018).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/contacts/> (дата обращения: 03.02.2018).
3. Journal of Deaf Studies and Deaf Education [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://academic.oup.com/jdsde> (дата обращения: 03.02.2018).

#### 4. Электронные ресурсы и базы

1. Образование без границ [Электронный ресурс] : информационно-методический портал по инклюзивному и специальному образованию. – URL: <http://edu-open.ru/> (дата обращения: 03.02.2018).
2. Институт коррекционной педагогики [Электронный ресурс]. – URL: <https://ikp-rao.ru/> (дата обращения: 03.02.2018).
3. Всероссийское общество глухих (ВОГ) [Электронный ресурс]. – URL: <https://voinfo.ru/> (дата обращения: 03.02.2018).
4. Особое детство [Электронный ресурс] : центр лечебной педагогики. – URL: <https://ccp.org.ru/> (дата обращения: 03.02.2018).
5. Российская государственная библиотека для слепых [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rgbs.ru/> (дата обращения: 03.02.2018).



## ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



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

---

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
Кафедра «Специальная психология и реабилитология»

### ОТЧЕТ О ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

аспиранта \_\_\_\_\_

Научный руководитель \_\_\_\_\_

Содержание отчета:

1. Цель и задачи практики.
2. Трудоемкость, продолжительность и период прохождения практики.
3. Описание видов педагогической деятельности, освоенных в период прохождения практики, с характеристикой и оценкой качества освоения.
4. Описание авторских материалов, схем, презентаций, тематических материалов, разработанных в период практики.
5. Заключение научного руководителя.

Москва 20\_\_

## 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 2.

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

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

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

**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 (отсылок):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Факультет «Клиническая и специальная психология»  
 Кафедра «Специальная психология и реабилитология»

## ДНЕВНИК ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

аспиранта \_\_\_\_\_  
 Научный руководитель \_\_\_\_\_

| № п.п. | Вид педагогической деятельности | Объем часов | Срок проведения | Отметка руководителя или члена методической комиссии |
|--------|---------------------------------|-------------|-----------------|--|
| 1      |                                 |             |                 |  |
| 2      |                                 |             |                 |  |