

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Принято Ученым Советом МГППУ
(протокол №12)
от «30 » ноября 2011 г.

Рекомендовано Учебно-методическим
советом МГППУ
(протокол № 3)
от «28» ноября 2011 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МГППУ

Рубцов В.В.

20 12.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации практики студентов, реализуемой в рамках
образовательных программ высшего профессионального образования
по Федеральным государственным образовательным стандартам
высшего профессионального образования,
Государственного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Московский городской психолого-педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об организации практики студентов, реализуемой в рамках образовательных программ высшего профессионального образования по Федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ) разработано в соответствии Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 22.08.1996 № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 г. № 1154, Положением об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003г. № 1155; Федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС ВПО), Уставом и другими локальными нормативными актами МГППУ в части, касающейся обучения студентов по основным образовательным программам высшего профессионального образования.

1.2 Настоящее Положение регулирует вопросы организации и прохождения всех видов практики студентами всех факультетов и форм обучения в МГППУ, обучающихся по

основным образовательным программам, реализуемым по Федеральным государственным образовательным стандартам высшего профессионального образования (далее по тексту ФГОС ВПО).

Положение распространяется на все структурные подразделения МГППУ, осуществляющие профессиональную подготовку выпускников с высшим профессиональным образованием.

1.3 Практика студентов МГППУ является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования (ООП ВПО) и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики: учреждениях, организациях, предприятиях (далее по тексту организациях) и структурных подразделениях МГППУ.

1.4 Цели, задачи, виды и объемы практики определяются соответствующими ФГОС ВПО и примерными программами практики, рекомендуемыми учебно-методическими объединениями по соответствующему направлению подготовки.

1.5 Программы практик могут предусматривать сдачу квалификационных экзаменов с целью присвоения разрядов студенту по профессии начального профессионального образования (при наличии лицензии у МГППУ).

2. Виды и подвиды практики

2.1 Основными видами практики студентов университета являются: учебная и производственная.

2.2 Учебная практика может проводиться и включать в себя несколько подвидов и(или) этапов: ознакомительная практика в учреждениях, организациях, предприятиях любых организационно-правовых форм, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в учебных лабораториях университета и другие. Учебная практика может носить модульный характер, отдельным модулем которой может являться научно-исследовательская работа студента.

Перечень учебных практик по основной образовательной программе высшего профессионального образования определяется методической комиссией факультета по направлению подготовки (специальности).

2.3 В зависимости от направлений и специальностей высшего профессионального образования проводятся следующие подвиды производственных практик:

- Педагогическая
- Психологическая
- Воспитательная
- Методическая
- Исполнительская
- Переводческая
- Вычислительная
- Технологическая
- Экономическая
- Юридическая
- Квалификационная (супервизия)
- Проектная
- Научно-исследовательская

- Научно-производственная
- Преддипломная
- и т.д.

Конкретные виды производственных практик определяются на основе ФГОС ВПО.

2.4 Основными принципами проведения производственной практики студентов являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студентов.

3. Содержание практики

3.1 В соответствии с требованиями к организации практики, содержащимися в ФГОС ВПО, уставом МГППУ, а также настоящим Положением, факультеты и кафедры самостоятельно разрабатывают программы практики с учетом специфики подготовки выпускников и рекомендациями учебно-методических комиссии факультетов по направлениям подготовки (специальностям).

3.2 Организация всех видов практик на всех этапах должна, в соответствии с установленными целями, быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Задачами практики являются:

3.2.1 Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе теоретического обучения.

3.2.2 Овладение профессионально-практическими умениями, производственными навыками и передовыми методами труда.

3.2.3 Овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в избранной профессии.

3.2.4 Овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем).

3.2.5 Ознакомление с инновационной, в том числе маркетингово-менеджерской, деятельностью организаций (баз практики).

3.2.6 Изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, гигиенической, психологической, психофизической, технической, технологической, экономической.

3.3 В зависимости от реализуемой основной образовательной программы студенты на практике в производственных условиях конкретного предприятия осваивают и изучают:

3.3.1 Работу школ, клиник, учреждений, предприятий и организаций всех форм собственности, а также структурных подразделений МГППУ (лабораторий, центров), осуществляющих свою деятельность в области, совпадающей с профилем практики.

3.3.2 Образовательные технологии, частные методики преподавания и воспитания.

3.3.3 Технологию производства.

3.3.4 Экономику, организацию и управление учреждений, предприятий, организаций, а также управление производством.

3.3.5 Мероприятия по выявлению резервов повышения эффективности и производительности труда.

- 3.3.6 Приборы, оборудование, аппаратуру, вычислительную технику и т.п.
- 3.3.7 Автоматизацию технологических и производственных процессов.
- 3.3.8 Организацию научно-исследовательской работы.
- 3.3.9 Результаты исследований, проводимых в области охраны и гигиены труда, физиологии и психологии.
- 3.3.10 Создание и обеспечение безопасных и здоровых условий труда.

Другие вопросы в зависимости от требований конкретной основной образовательной программы.

3.4 Объемы и конкретное содержание всех этапов практики определяется программой практики.

3.5 Программа практики – это нормативно-методический документ, определяющий содержание обучения студентов профессионально-практической деятельности в условиях реального производства.

3.5.1 Цель программы практики – управление процессом профессионально-практической подготовки студентов непосредственно на производстве.

3.5.2 Программа практики разрабатывается выпускающей кафедрой, возможны проведение практики на других профильных кафедрах.

3.6 Программа практики в обязательном порядке должна предусматривать содержание и сроки выполнения студентами индивидуальных заданий, чтение лекций и проведение бесед в помощь студентам-практикантам, проведение инструктивных (установочных) и отчетных конференций, а также порядок, форму аттестации по практике (зачет или дифференцированная оценка) и сроки подготовки и защиты студентами отчетов по практике.

3.7 Программа практики содержит следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- оборотную сторону титульного листа;
- лист согласования;
- основная часть (собственно содержание практики).

3.8 Титульный лист программы практики оформляется в соответствии с приложением 1, оборотная сторона титульного листа – приложение 2, лист согласования – приложение 3, оформление основной части программы – приложение 4.

3.9 Программа практики содержит следующие разделы:

- Оглавление
- Аннотация
- Цели и задачи практики
- Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра/специалиста
- Направленность практики
- Место и время проведения практики
- Компетенции, формируемые в результате прохождения практики
- Структура и содержание практики
- Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

- Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике
 - Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)
 - Обеспечение практики
 - Методические указания студентам по организации и прохождению практики
 - Методические указания руководителю практики по её организации и проведению.
- 3.10 Программа практики готовится к утверждению в одном экземпляре.
- 3.11 Программа практики подлежит рассмотрению на заседаниях:
- Ученого совета факультета.
 - Учебно-методической комиссией по направлению подготовки (специальности).
 - Выпускающей кафедры.

Результаты обсуждения фиксируются в протоколе и обороте титульного листа Программы практики с пометкой «Рекомендована» с указанием № протокола, даты и подписи лица, возглавляющего соответствующий орган или структурного подразделения.

3.12 Перед рассмотрением Программы практики на заседаниях ученого совета факультета, учебно-методической комиссии по направлению подготовки (специальности) и выпускающей кафедры проводится процедура обсуждения, которая является *обязательной*. Оценке подлежит соответствие Программы практики требованиям ФГОС ВПО, миссии МГППУ, интересам Департамента образования города Москвы и рынку труда. На всех этапах обсуждения Программа практики может быть отправлена на доработку.

3.13 Рецензирование Программы практики является обязательной процедурой, одна из рецензий в обязательном порядке осуществляется работодателем – заказчиком кадров.

3.14 Согласование Программы практики осуществляется с:

- Деканом факультета.
- Начальником учебного управления МГППУ.

3.15 Ответственность за прохождение процедур, объявленных в п.3.10 – 3.14, несет выпускающая кафедра (в лице её заведующего) – разработчиком данной Программы практики.

3.16 Программа практики утверждается проректором по учебной работе после принятия её на учебно-методическом совете МГППУ.

4. Организация практики

4.1 Учебная практика может проводиться на базах практики – в структурных подразделениях МГППУ или на предприятиях, в учреждениях и организациях (далее – организациях). К базам практики относятся профильные организации, способные однозначно обеспечить компетенции, объявленные в основной образовательной программе высшего профессионального образования по соответствующему направлению или специальности.

4.2 В целях обеспечения качества проведения практики, факультеты МГППУ обязаны иметь паспорта баз практик (Приложение 7). Паспорт базы практики в обязательном

порядке содержит следующие поля для заполнения: полное наименование базы практики (с указанием: адреса, руководителя, области деятельности), описание кадрового, материально-технического и информационно-методического обеспечения базы практики, перечень реализуемых видов практики, перечень компетенций, диагностических, коррекционно-развивающих и прочих методик, осваиваемых студентом на данной базе.

Паспорт базы практики в обязательном порядке согласовывается с руководителем базы практики (структурным подразделением МГППУ или с предприятием, учреждением организации).

4.3 Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике студентов(а) (Приложение 1, 2), заключаемых между МГППУ и организациями¹.

4.4 Регистрация договоров о базах практики осуществляется учебным управлением. Деканаты осуществляют учет настоящих договоров.

4.5 Места для практики, исходя из условий её прохождения группами студентов подбираются, как правило, в организациях, расположенных в г. Москве и Московской области. При наличии мотивированных аргументов и финансовых возможностей МГППУ допускается проведение практики в других субъектах Российской Федерации.

4.6 При наличии вакантных должностей студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики. Допускается проведение практики в составе специализированных сезонных или студенческих отрядов и в порядке индивидуальной подготовки у специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующую квалификацию.

4.7 Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки, по решению соответствующих кафедр на основе промежуточной аттестации может быть зачтен учебная и производственная практики. На преддипломную практику они направляются в установленном порядке.

4.8 Студенты, осуществляющие трудовую деятельность в свободное от учёбы время, а также имеющие договоренности по дальнейшему своему трудоустройству производственную (в т.ч. преддипломную) практику, как правило, проходят в этих организациях.

4.9 Студенты очно-заочной (вечерней) и заочной формы обучения, работающие по профилю избранного в МГППУ направления (специальности), все виды практик, за исключением преддипломной, организуют самостоятельно. Для остальных категорий студентов этих форм обучения (не работающих или работающих не по профилю избранной специальности) прохождение практики является обязательным на местах, определяемых выпускающей кафедрой, и по утвержденной в МГППУ программе.

4.10 Для всех категорий студентов прохождение практик является обязательным. По результатам освоения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру письменный отчет с последующей аттестацией.

4.11 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

При установлении сроков учитывается теоретическая подготовленность студентов, возможность учебно-производственной базы МГППУ и базовых организаций.

¹ Наличие договоров о сотрудничестве не отменяет порядок заключения договоров о прохождении студентом(ов) практики в соответствии с Приложением 1,2.

В целях более равномерного распределения студентов по местам практики допускается проведение практики потоками путем чередования учебных групп за счет времени, предусмотренного учебными планами на практику и каникулы.

4.12 Учебная и производственная практики могут осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием практики и теоретическим обучением.

4.13 Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте:

- от 15 до 18 лет не более 36 часов в неделю,
- от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.
- от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю.

4.14 Продолжительность рабочего дня студентов, имеющих инвалидность (1, 2 группа) при прохождении практики в организациях составляет не более 35 часов.

4.15 С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном в организации порядке.

4.16 Учебная нагрузка преподавателей по практике определяется, по действующим в МГППУ нормам времени учебной работы.

4.17 Администрация факультетов (деканаты факультетов) совместно с заведующими выпускающих кафедр несут ответственность за организацию и проведение практики.

4.18 ***В рамках своей компетенции факультеты:***

4.18.1 Ежегодно не позднее:

4.18.1.1 Начала учебного года (при распределении учебной нагрузки) Определяют в качестве руководителей практики опытных профессоров, доцентов и преподавателей, хорошо знающих данное производство.

4.18.1.2 Чем за месяц до начала соответствующей практики, заключаются договоры с организациями о прохождении практики студентами на предстоящий календарный год. Регистрируют договоры на проведение практики.

4.18.1.3 Чем за три недели до начала практики согласовываются с ними программы и календарные графики прохождения практики.

4.18.1.4 Чем за месяц до начала практики распределяют студентов по местам практики, готовят проекты приказов о направлении студентов на практику и назначении руководителей практики от МГППУ.

4.18.2 Обеспечивают организации, где студенты проходят практику, а также самих практикантов программами практики и индивидуальными заданиями.

4.18.3 Организуют при необходимости медицинский осмотр студентов, направляемых на практику.

- 4.18.4 Осуществляют строгий контроль за организацией и проведением практики непосредственно в организациях, за соблюдением ее сроков и содержания.
- 4.18.5 Совместно с администрацией организации организуют чтение лекций специалистами организации, преимущественно по новейшим достижениям и инновационным технологиям науки, практики и производства, а также по вопросам экономики, управления, научной организации труда и т.д.
- 4.19 ***Обязанности и права организации, являющиеся базами практики:***
- 4.19.1 Организуют и проводят практику в соответствии с договорами (Приложение 1,2), настоящим Положением и программами практики.
- 4.19.2 Представляют студентам по мере возможности в соответствии с программой практики рабочие места, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики.
- 4.19.3 Создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний, умений и навыков по направлению (специальности).
- 4.19.4 Соблюдают согласованные с университетом календарные графики прохождения практики.
- 4.19.5 Назначают квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях организации.
- 4.19.6 Предоставляют студентам-практикантам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, методической, технической и другой документацией, имеющейся учебной, научной и технической литературой, библиотекой.
- 4.19.7 Обеспечивают студентам условия безопасной работы, проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности, в том числе: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях проводят обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.
- 4.19.8 Несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами, проходящими практику в организации. Все несчастные случаи, происшедшие в организации со студентами во время прохождения практики, расследуют комиссией совместно с руководителем практики от МГППУ и учитывают в организации в соответствии с действующим Положением о расследовании и учете несчастных случаев.
- 4.19.9 Обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.
- 4.19.10 Могут налагать, в случае необходимости, приказом руководителя организации взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщать об этом декану факультета и ректору МГППУ.
- 4.19.11 Оказывают помощь в подборе материалов для курсовых и выпускных квалификационных работ.
- 4.19.12 Дают оценку итогам практики студентов.
- 4.19.13 Ответственность за проведение практики в организации возлагается приказом руководителя организации на одного из руководящих работников или высококвалифицированных работников этой организации.

4.20 Руководителями учебной практики от МГППУ назначаются, как правило, преподаватели соответствующих выпускающих кафедр. В тех случаях, когда учебная практика является продолжением изучения дисциплины, она проводится преподавателями соответствующих кафедр. Перечень учебных практик, являющихся продолжением учебных дисциплин, определяется учебно-методической комиссией факультета по направлению подготовки (специальности).

4.21 Руководителями производственной и преддипломной практик от МГППУ назначается преподаватели соответствующих выпускающих кафедр.

4.22 Руководство практикой студентов в школах и колледжах на всех её этапах осуществляется преподавателями МГППУ совместно с директорами и учителями школ (колледжей).

4.23 ***Обязанности и права руководителя практики от факультета***

Руководитель практики от факультета:

4.23.1 До начала практики выезжает на предприятие для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов.

4.23.2 Обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.).

4.23.3 Принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещения их по видам работ.

4.23.4 Обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие её содержания основной образовательной программе и программе практики.

4.23.5 Организует, исходя из учебных планов и программ, на базах практики совместно с руководителем практики от организации учебные занятия для студентов, а также лекции и семинары по вопросам и проблемам, включенным в программу практики.

4.23.6 Осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и её содержанием.

4.23.7 Осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда и быта студентов, контролирует проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несёт ответственность за соблюдением студентами правил техники безопасности.

4.23.8 Контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка организации.

4.23.9 Принимает участие в работе квалификационной комиссии, если программой практики предусмотрено присвоение квалификационных разрядов по профессиям начального профессионального образования.

4.23.10 Принимает участие в работе комиссии по приему зачётов по практике и в подготовке студенческих конференций по итогам практики.

4.23.11 Рассматривает отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе и представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики вместе

с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.

4.23.12 Проводит работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от организации, совместно с ним составляет рабочую программу проведения практики.

4.23.13 Разрабатывает тематику индивидуальных заданий и оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к курсовому проекту (работе) или выпускной квалификационной работе.

4.24 ***Обязанности и права руководителя практики студентов от организации:***

Руководитель практики студентов от организации:

4.24.1 Осуществляет общее руководство практикой.

4.24.2 Подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в школе, лаборатории, отделе и т.д.

4.24.3 Совместно с руководителем практики от МГППУ организует и контролирует организацию практики студентов в соответствии с настоящим Положением, программой и утвержденными графиками прохождения практики.

4.24.4 Обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности.

4.24.5 Организует совместно с руководителем практики от МГППУ чтение лекций, докладов, проведение семинаров и консультаций ведущими специалистами организации по новым направлениям науки, культуры и техники, проводит экскурсию внутри организации.

4.24.6 Контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в МГППУ о всех случаях нарушения студентами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий.

4.24.7 Осуществляет учёт работы студентов-практикантов.

4.24.8 Организует совместно с руководителем практики от МГППУ перемещение студентов по рабочим местам.

4.24.9 Отчитывается перед руководством организации за проведение практики.

4.25 ***Обязанности и права руководителя практики студентов, осуществляющего непосредственное руководство практикой***

Руководитель практики студентов, осуществляющий непосредственное руководство практикой (в школе, лаборатории, отделе и т.д.):

4.25.1 Организует прохождение практики закрепленных МГППУ и руководителем практики от организации, осуществляющим общее руководство практикой.

4.25.2 Знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с технологией и организацией процессов, используемыми приборами, оборудованием и другими техническими средствами, их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда и т.д.

4.25.3 Осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам.

4.25.4 Обучает студентов безопасным методам работы.

4.25.5 Контролирует ведение дневников и подготовку отчетов, составляет на студентов производственные характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий.

4.26 Оплата руководителей практики студентов от организации определяется и осуществляется по действующим в МГППУ нормам времени учебной работы при наличии соответствующих финансовых средств, выделенных на данный вид работы и оформлении соответствующих трудовых отношений с руководителями практик в соответствии с законодательством.

4.27 **Обязанности и права студента при прохождении практики**

Студент при прохождении практики обязан:

4.27.1 Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям.

4.27.2 Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка.

4.27.3 Изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

4.27.4 Нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками.

4.27.5 Представить своевременно руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

4.27.6 Обращаться к руководителям практики от МГППУ, организации за разъяснениями и консультациями по вопросам прохождения практики.

5. **Подведение итогов практики**

5.1 В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов, определяется выпускающей кафедрой.

5.2 Наряду с основными формами и видами отчетности студента по практике (дневник практики, письменный отчет) в МГППУ для направлений и специальностей, имеющих психологическую и психолого-педагогическую направленность, устанавливается *карта компетенций, полученных студентом на практике* (далее карта).

В карте содержатся следующие поля для заполнения: ФИО студента, направление (специальность), профиль подготовки (специализация), название практики, курс и сроки её прохождения, полное наименование базы практики (с указанием: адреса, руководителя, области деятельности), ФИО руководителя практики от базы практики и МГППУ, перечень сформированных компетенций с оценкой сформированности, перечень диагностических, коррекционно-развивающих и прочих методик, освоенных студентом на практике.

По окончании обучения по основной образовательной программе высшего профессионального образования, студенту может быть выдан сертификат профессиональной компетентности установленного в МГППУ образца, на базе информации, представленной в карте.

5.3 Форма контроля прохождения практики – зачёт или дифференцированный зачёт (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВПО).

Оценка по практике или зачёт приравниваются к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

5.4 По окончании практики студент-практикант в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от МГППУ одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

5.5 По окончании практики студент, не позднее десяти дней после завершения практики, сдает зачёт комиссии, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от МГППУ, ведущие преподаватели кафедры и, по возможности, руководитель практики от организации. В качестве формы проведения зачётного мероприятия возможно проведение отчётной студенческой конференции. В последнем случае, также должна быть назначена комиссия, а всем студентам обеспечена возможность участия в конференции.

5.6 При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия, прежде всего в части приобретённых компетенций.

5.7 Итоги практики обсуждаются на научно-практических конференциях факультетов, заседаниях ученых советов факультетов с участием, где это возможно, представителей баз практики. Форму обсуждения определяет выпускающая кафедра по согласованию с учебно-методической комиссией факультета по направлению подготовки (специальности).

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

5.9 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.

6. Материальное обеспечение практики

6.1 На студентов, принятых в организации на должности и проходящих практику, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

6.2 На студентов, не зачисленных на рабочие места, распространяются правила труда и режим рабочего дня, действующие в организации.

6.3 Оплата труда студентов в период практики при выполнении ими производственного труда осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством для организаций соответствующей отрасли, а также в соответствии с договорами, заключенными МГППУ с организациями различных организационно-правовых форм.

6.4 В период прохождения практики за студентами – стипендиатами, независимо от получения ими заработной платы по месту прохождения практики, сохраняется право на получение стипендии.

6.5 Студентам, обучающимся в МГППУ по очной форме обучения, за период прохождения всех видов практики, связанной с выездом из г. Москва, выплачиваются суточные в размере 50% от нормы суточных, установленных действующим законодательством для возмещения дополнительных расходов, связанных с командировками работников предприятий, учреждений и организаций за каждый день, включая нахождение в пути к месту практики и обратно.

6.6 Если учебная практика студентов проводится в структурных подразделениях МГППУ, суточные не выплачиваются.

6.7 Проезд студентов очной формы обучения к месту проведения практики и обратно железнодорожным или водным транспортом оплачивается за счет средств МГППУ на основании предъявленных проездных документов.

6.8 Проезд студентов в места прохождения практики, не связанные железнодорожными и водными путями с местом нахождения вуза, оплачивается высшим учебным заведением на основании предъявленных документов.

6.9 Проезд студентов на место практики и обратно в г. Москве и Московской области (средствами городского, пригородного и местного транспорта), независимо от расстояния до места практики, оплачивается студентами за свой счет.

6.10 Оплата преподавателям (руководителям практики от МГППУ) суточных, за проезд к месту практики с выездом из г. Москва и обратно, а также возмещение других расходов проводится МГППУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об оплате служебных командировок.

7. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения

7.1. Настоящее Положение, а так же изменения и дополнения к нему рассматриваются и утверждаются на Ученом совете.

Проректор по учебной работе



З.В. Макаровская

Согласовано:

Первый проректор

А.А. Марголис

Проректор по УМО



Ю.М. Забродин

Главный бухгалтер



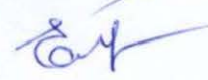
Л.А. Шарабарина

Начальник правового управления



И.А. Егоров

Начальник учебного управления



Е.В. Шпакова

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (наименование факультета)
Кафедра (наименование кафедры)

Утверждаю
Проректор по учебной работе

(подпись, расшифровка подписи) **ФИО**
“ ” 201... г

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
УЧЕБНАЯ/ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ

подвид практики или её название

Направление подготовки/Специальность/

код и наименование направления подготовки, специальности

профиль подготовки/специализация/магистерская программа

наименование

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр/специалист/магистр

Форма обучения
очная/очно-заочная/заочная

Москва 201...

Рецензент

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Рецензент (из числа работодателей)

ФИО, должность, место работы, ученая степень и ученое звание (при наличии)

Программа «учебной/производственной» практики по «подвид практики»
/сост. П.П. Петров – Москва: ГОУ ВПО МГППУ, 2012. - 25 с.

Программа предназначена для проведения «учебной/производственной» практики по «подвид практики» студентам очной/очно-заочной/заочной формы обучения по направлению/специальности (код. название), профиль/специализация/магистерская программа (название), факультета (название факультета) в ____ семестре(ах).

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки/специальности (код. название), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от "___" _____ 20__ г. № _____, зарегистрирован в Минюст России от "___" _____ 20__ г. № _____.

Составитель _____ П.П. Петров

Дата _____ (подпись)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
учебной/производственной программы практики

Название практики _____ *подвид*

Направление подготовки (Специальность): _____ *код и наименование*

Профиль/Специализация/Название магистерской программы: _____ *наименование*

Форма обучения: _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Ответственный исполнитель, заведующий выпускающей кафедрой «название» _____

подпись расшифровка подписи дата

Исполнители:

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
-----------	---------	---------------------	------

должность	подпись	расшифровка подписи	дата
-----------	---------	---------------------	------

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления _____ ФИО, подпись

Декан факультета «название» _____ ФИО, подпись

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«РЕКОМЕНДОВАНА» Учёным советом факультета «название», протокол № ____ от ____ . ____ 201__ г.

Председатель учёного совета факультета _____ ФИО, подпись

«РЕКОМЕНДОВАНА» Учебно-методической комиссией по направлению подготовки (специальности) «название», протокол № ____ от ____ . ____ 201__ г.

Председатель УМК _____
по направлению подготовки (специальности) «название» _____ ФИО, подпись

«ОДОБРЕНА» выпускающей кафедрой «название», протокол № ____ от ____ . ____ 201__ г.

Заведующий выпускающей кафедрой _____ ФИО, подпись

Программа практики зарегистрирована в Учебном управлении под учетным номером _____ на правах учебно-методического электронного издания. _____

ФИО и подпись лица, зарегистрировавшего РП

Оглавление

АННОТАЦИЯ	2
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	2
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА/СПЕЦИАЛИСТА/МАГИСТРА	2
3. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ	2
4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	3
6.1. Трудоемкость практики	3
6.2. Содержание практики	3
7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	4
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ	4
9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)	4
10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	5
10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	5
10.2. Материально-техническое обеспечение практики	5
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ СТУДЕНТАМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ	5
11.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики	5
11.2. Обязанности студентов при прохождении практики	5
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЁ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ	6
12.2. Обязанности руководителя практики	6
12.3. Обязанности руководителя практики от кафедры	6
12.4. Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от учреждения/ предприятия/организации при проведении учебных практик	6

АННОТАЦИЯ

(Дается описание практики, её название (название практики определяется по названию подвида практики/дисциплины/модуля). При определении названия следует помнить, что практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, производственных, педагогических, творческих заданий в учреждениях, организация или на предприятиях соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности. Практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по избранному направлению или специальности).

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики:

(Указываются цели данной практики, соотношенные с общими целями ООП ВПО направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности).

Следует учесть, что целью практики может являться: ознакомление с учебными, производственными и прочими процессами, приобретение умений их выполнения, освоение приёмов исследовательской работы, обучение профессиональным умениям в соответствии с выбранной профессией и прочее).

Задачи:

(Указываются конкретные задачи практики, соотношенные с видами и задачами профессиональной деятельности).

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ПОДГОТОВКИ БАКАЛАВРА/СПЕЦИАЛИСТА/МАГИСТРА

(Указывается циклы (разделы) ООП, предметы, курсы, дисциплины, практики, на освоении которых базируется данная практика. Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи данной практики с другими частями ООП.

Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики.

Указываются разделы ООП, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее).

3. НАПРАВЛЕННОСТЬ ПРАКТИКИ

(Указываются направленность практики (как она связана с профессиональной подготовкой), т.е. отнесение её к определенному подвиду или разновидности практики: практика по приобретению первичных профессиональных умений и навыков, ознакомительная, предметная, методическая, педагогическая, воспитательная, технологическая, проектно-технологическая, информационно-технологическая, исполнительская, организационная, экономическая, научно-педагогическая, научно-исследовательская, преддипломная, другое).

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Указываются место проведения практики: кафедра, лаборатория университета, учреждение, организация, предприятие, НИИ, фирма, и т.д. Указывается время проведения практики).

Паспорта баз практики прилагаются.

5. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(Указываются (при необходимости) профильно-специализированные (ПС) компетенции и их коды, практические навыки, умения, приобретаемые на данной практике)

Примечание: Если компетенция реализуется в данной конкретной учебной практике не в полном объеме, то в программе указывается компетенция целиком, а потом делается ссылка на ту её часть, которая будет реализована на практике. В этом случае, необходимо обязательно уточнить вопрос с выпускающей кафедрой о реализации части компетенции.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Трудоёмкость практики

Таблица 1

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. Ед.	Часов**			Кол-во дней	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
Общая трудоёмкость по Учебному плану	1	36	20	16	6	
1. Указываются разделы (этапы) практики*						
...						
Вид контроля	зачёт/дифференцированный зачет					

**Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный (экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

*Общая трудоёмкость практики в зачетных единицах и часах с разделением на часы практической и самостоятельной работы и заполняется из расчета: 1 зачетная единица включает в себя 20 часов практической работы и 16 часов самостоятельной работы студента. Учитывать категории студентов.

6.2. Содержание практики

(Раскрывается содержание разделов (этапов) практики по дням прохождения, в том числе, для самостоятельного изучения. При этом, объем и содержание материала должен соответствовать трудоёмкости практики, см. таблица 1).

Таблица 2

№ д н я	Содержание практики по дням прохождения	Название тем разделов (вопросов) для самостоятельного изучения к практике	Результаты	
			вид отчетности	№ осваиваемой компетенции по ООП
1.	Цель: ... Задачи: ... Краткое описание практики: что делают, как делают....		возможна ссылка на дневник практик	ОК-1,

			и или другое	
2.	Цель: ... Задачи: ... Краткое описание практики: что делают, как делают....			

7. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

(Указываются научно-исследовательские и научно-производственные технологии, которые может использовать студент при выполнении различных видов работ на практике).

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

(Приводятся учебно-методические указания или рекомендации (разработанные кафедрой), для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике.

Например, рекомендации по сбору материалов, их обработке и анализу, форме представления. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения аттестации по итогам практики).

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

(Указываются формы аттестации по итогам практики:

- защита отчета, другое.
- зачёт, дифференцированный зачет.

Указывается время проведения промежуточной аттестации.

В зависимости от вида итогового контроля по практике и формы его организации могут быть использованы различные критерии оценки знаний, умений и навыков. При использовании итоговых тестов по зачету должна быть представлена шкала интервальных баллов соответствующая итоговой оценке или количество баллов достаточное для получения зачета. Итоговая оценка должна учитывать результаты модульно-рейтинговой системы контроля знаний. Кроме того, в программе должны быть представлены критерии выставления оценок по четырех балльной системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» либо «зачет», «незачет». Кроме того, необходимо указать, каким образом студент может, и будет сдавать текущие задолженности (отработки) – вид и критерии оценки).

(выбрать одну из таблиц)

Оценивание студента на учебной практике

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат зачёта	Требования к знаниям
15..	зачтено	Оценка по освоению компетенций. Оценка по результатам выполнения программы практики, ведению дневника, качества написанного отчета, характеристики руководителя практики (от кафедры, производства), защиты отчета.
	зачтено	

	<i>зачтено</i>	
..0	<i>не зачтено</i>	

Оценивание студента на производственной практике

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат		Требования к знаниям
	зачёта	Баллы (стандартные)	
15..	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	<i>Оценка по освоению компетенций. Оценка по результатам выполнения программы практики, ведению дневника, качества написанного отчета, характеристики руководителя практики (от кафедры, производства), защиты отчета.</i>
	<i>зачтено</i>	4, «хорошо»	
	<i>зачтено</i>	3, «удовлетворительно»	
..0	<i>не зачтено</i>	2, «неудовлетворительно»	

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

10.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1.(не более 3-х наименований)
2.

Дополнительная литература и Интернет-ресурсы

1.(не более 6-ти наименований)
2.

Методические указания и материалы по практике

1.(указывать собственные кафедральные разработки)

Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

(Если используется)

... ..

10.2. Материально-техническое обеспечение практики

(Указывается, какое научно-исследовательское и другое оборудование, измерительные и вычислительные комплексы и прочее материально-техническое обеспечение необходимо для полноценного прохождения практики в лаборатории, на кафедре, учреждении, организации, предприятии, НИИ и прочее).

11. Методические указания студентам по организации и прохождению практики

11.1. Организация и отчётность студентов при прохождении практики

(Исходя из специфики практики)

11.2. Обязанности студентов при прохождении практики

(Исходя из специфики практики)

Документы необходимые для аттестации по практике

(Указывается форма и вид отчетности студентов о прохождении практики. Форма и вид отчетности определяется кафедрой. Кафедры, которые проводят практику, должны указывать в своей программе все необходимые требования к документации для получения зачета по практике.)

... ..

Правила оформления и ведения дневника студентом

.....

Отчет студента по практике

....

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ РУКОВОДИТЕЛЮ ПРАКТИКИ ПО ЕЁ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ

(Описываются особенности практики с точки зрения её проведения.

Как правило, методические указания преподавателям оформляются отдельным пособием, при их отсутствии оформляются отдельным разделом в программе. Методические указания или раздел является обязательным по требованиям Рособнадзора)

12.1. Организация и руководство практикой

(В разделе содержится текст общего содержания, в котором приведены основные общие требования к практике, прежде всего, для учебной. Для преддипломной пишется на базе данного шаблона. Разработчик программы вправе внести изменения, касающиеся специфики конкретной практики, но не удалять блоки, рассматривающие вопросы ответственности и обязанностей (возможна корректировка).

12.2. Обязанности руководителя практики

12.3. Обязанности руководителя практики от кафедры

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики

....

Обязанности руководителя практики в отчетный период

....

12.4. Ответственность и обязанности руководителя учебной практики от учреждения/ предприятия/организации при проведении учебных практик

....

Программу разработали:

ФИО, должность, ученая степень, звание

Приложение 1 Титульный лист отчета программы практики

Приложение 2 Структура отчёта, требования к оформлению и содержанию

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет (*наименование факультета*)
Кафедра (*наименование кафедры*)

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
УЧЕБНОЙ/ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
«НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ»

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель

студент гр. _____

ФИО

подпись, дата

Курс _____

Направление (специальность) _____

Москва 201_

СТРУКТУРА ОТЧЁТА, ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ

Общие требования к структуре отчета. При написании отчёта студент должен придерживаться следующих требований:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Структура отчета. Структурными элементами отчета 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 отчета. Отчет представляется в виде пояснительной записки. Описание элементов структуры приведено ниже.

Титульный лист отчета. Титульный лист является первым листом отчета. Пример оформления титульного листа листом отчета приведен в Приложении 1.

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

(Дописать исходя из специфики практики)

Перечень сокращений и условных обозначений. Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчета, 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 отчета, кратко описывающий структуру отчета с номерами и наименованиями разделов, подразделов, а также перечислением всех приложений и указанием соответствующих страниц.

Введение и заключение. «Введение» и «заключение» – структурные элементы отчета, требования к ним определяются настоящей программой или методическими указаниями к выполнению учебной 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.

(дописать содержание этих элементов исходя из специфики практики)

Основная часть. Основная часть – структурный элемент отчета, требования к которому определяются заданием студенту к отчету и/или методическими указаниями к выполнению учебной практики.

(Дописать содержание основной части исходя из специфики практики)

Список использованных источников. Список использованных источников – структурный элемент ВКР, который приводится в конце текста ВКР, представляющий список литературы, нормативно-технической и другой документации, использованной при составлении пояснительной записки ВКР. Список использованных источников помещается на отдельном нумерованном листе (листах) пояснительной записки, 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 отчета 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 12 пт. Шрифт заголовков разделов: полужирный, размер 14 пт. Шрифт заголовков подразделов: полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ДОГОВОР № ____
о проведении практики студентов

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» в лице ректора Рубцова Виталия Владимировича, действующего на Устава, именуемое в дальнейшем «МГППУ», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является прохождение практики (учебной, производственной, преддипломной) студентов _____

(наименование факультета)

МГППУ (далее – студенты-практиканты) в структурных подразделениях Организации.

1.2. Продолжительность практики определяется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки _____ и составляет _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принять студентов-практикантов для прохождения практики.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.3. Совместно с руководителями практики от МГППУ организовать для студентов-практикантов силами ведущих специалистов Организации лекции, мастер - классы и т.д.

2.1.4. Предоставить студентам-практикантам и руководителям практики от МГППУ возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения студентами-практикантами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий и дипломных работ.

2.1.5. Проинструктировать студентов-практикантов о правилах внутреннего распорядка Организации, о нормах по охране труда и мерах по обеспечению безопасности при нахождении на территории Организации.

2.1.6. Обо всех случаях нарушения студентами-практикантами правил внутреннего распорядка Организации сообщать руководителю практики от МГППУ.

2.2. МГППУ обязуется:

2.2.1. За месяц до начала практики разработать и согласовать с Организацией программу практики, а также календарный план проведения учебных занятий на базе Организации.

2.2. Представить Организации список студентов-практикантов не позднее, чем за две недели до начала практики, а так же программу практики.

2.3. Выделить в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей.

2.4. Обеспечить соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка Организации.

2.5. Оказывать работникам Организации – руководителям практики студентов-практикантов методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Прочие условия

3.1. По окончании практики руководитель практики от Организации дает отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет студента-практиканта.

3.2. По всем спорным вопросам, непредусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Настоящий договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до _____. В случае если ни одна из Сторон не направит другой Стороне уведомление о расторжении договора не позднее чем за 10 дней до окончания срока действия договора, то договор автоматически пролонгируется на аналогичный срок.

3.5. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из Сторон, путем направления другой Стороне письменного уведомления о расторжении договора не позднее, чем за 10 дней до момента расторжения договора.

3.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Адреса и подписи Сторон:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский городской психолого- педагогический университет» ИНН 7702181537, КПП 770201001 Адрес: 127051, г. Москва, ул. Сретенка, д. 29 Ректор МГППУ _____ В.В. Рубцов	Должность _____ Ф.И.О.
---	--------------------------------------

ДОГОВОР № ____
о проведении практики студента

г. Москва

« ____ » _____ 20__ г

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский городской психолого-педагогический университет» в лице ректора Рубцова Виталия Владимировича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «МГППУ», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Организация», с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом настоящего договора является прохождение практики (учебной, производственной, преддипломной) студента _____
(наименование факультета МГППУ)

(фамилия, имя, отчество)

(далее – практикант) в структурных подразделениях Организации.

1.2. Продолжительность практики определяется федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки _____ и составляет _____.

2. Обязанности Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Принять практиканта для прохождения практики.

2.1.2. Назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в подразделениях Организации.

2.1.3. Совместно с руководителем практики от МГППУ организовать для практиканта силами ведущих специалистов Организации лекции, мастер - классы и т.д.

2.1.4. Предоставить практиканту и руководителю практики от МГППУ возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, методической и другой документацией в структурных подразделениях Организации, необходимыми для успешного освоения практикантом программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий и дипломных работ.

2.1.5. Проинструктировать практиканта о правилах внутреннего распорядка Организации, о нормах по охране труда и мерах по обеспечению безопасности при нахождении на территории Организации.

2.1.6. Обо всех случаях нарушения практикантом правил внутреннего распорядка Организации сообщать руководителю практики от МГППУ.

2.2. МГППУ обязуется:

2.2.1. За месяц до начала практики разработать и согласовать с Организацией программу практики, а также календарный план проведения учебных занятий на базе Организации.

2.2.2. Выделить в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного преподавателя.

2.2.3. Обеспечить соблюдение практикантом правил внутреннего распорядка Организации.

2.2.4. Оказывать работникам Организации – руководителю практики практиканта методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Прочие условия

3.1. По окончании практики руководитель практики от Организации дает отзыв о результатах прохождения практики и подписывает отчет практиканта.

3.2. По всем спорным вопросам, непредусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Настоящий договор вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до _____.

3.5. Настоящий договор может быть досрочно расторгнут по инициативе одной из Сторон, путем направления другой Стороне письменного уведомления о расторжении договора не позднее, чем за 10 дней до момента расторжения договора.

3.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

4. Адреса и подписи Сторон:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский городской психолого- педагогический университет» ИНН 7702181537, КПП 770201001 Адрес: 127051, г. Москва, ул. Сретенка, д. 29 Ректор МГППУ _____ В.В. Рубцов	Должность _____ Ф.И.О.
---	--------------------------------------

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель базы

«___» _____ 20___ г. **ФИО**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МГППУ

«___» _____ 20___ г. **Рубцов В.В.**

ПАСПОРТ БАЗЫ ПРАКТИКИ

1. Полное название _____
2. Официальный адрес: _____
(индекс, город, улица, дом, ближайшая станция метро)
3. Фактический адрес: _____
(индекс, город, улица, дом, ближайшая станция метро)
4. Телефон/факс 8() _____
5. E-mail _____ Адрес сайта _____
6. Ф.И.О. руководителя _____
(учреждения, организации, предприятия) (полностью)

7. Краткая характеристика:

7.1. Тип _____
(учреждение, организация, предприятие, прочее)

7.2. Режим работы _____

7.3. Основные направления деятельности:

— ...

— ...

7.4. Экспериментальная (практическая) база:

— ...

— ...

7.5. Технологии или методики:

— ...

— ...

7.6. Образовательные программы, реализуемые на базе практики:
(код, название, профиль или специализация)

7.7. Компетенции, которые могут быть освоены на базе практики

— ...

— ...

7.8. Специалисты от базы практики с указанием профессиональной компетентности

— ...

— ...

7.9. Приоритетные направления сотрудничества: _____
