



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

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

**УТВЕРЖДЕНО**

Учебно-методической комиссией факультета  
(института, кафедры) «Клиническая и специальная  
психология» кафедра «Специальная психология и  
реабилитология»

Председатель УМК

 Хромов А.И.

(подпись)

Протокол № 9 от 22.03.2021 г

**ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА С НИР»**

**Уровень высшего образования:** магистратура

**Направление (специальность):** 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

**Направленность ОПОП ВО:** «Психолого-педагогическое сопровождение детей с хроническими соматическими заболеваниями»

**Квалификация выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очная

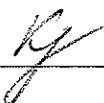
**Учебный план:** 2021 года приёма

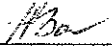
**Часть ОПОП ВО:** вариативная

Москва, 2021

**Рабочая программа и фонд оценочных средств Производственная практика «Преддипломная практика с НИР»** /сост. к.психол.н Ю.Е.Куртанова, преподаватель Васильева Е.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2021. – 29 с.


**Составители (разработчики):**

 Куртанова Юлия Евгеньевна, к.психол.н, доцент, зав.кафедрой специальной психологии и реабилитологии  
(подпись составителя)


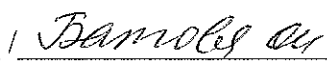
 Васильева Елена Аркадьевна, преподаватель кафедры специальной психологии и реабилитологии  
(подпись составителя)

**Рецензент (внешний):** Егорова Алена Владимировна, к.пед.н,руководитель лаборатории ЦЛП

**Рецензент (внутренний):** Басилова Татьяна Александровна, к.психол.н., профессор кафедры специальной психологии и реабилитологии

Рабочая программа и фонд оценочных средств модуля (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Специальная психология и реабилитология». Заведующий кафедрой  / Куртанова Ю.Е./

**СОГЛАСОВАНО:**

Фундаментальная библиотека  
ФГБОУ ВО МГППУ,  1  1 20.05.2021

---

**ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА** в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания  
Reg. № УР-123-1516-Р2-В2-V-01(Р).

## Оглавление

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ .....	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....	5
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ.....	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	9
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	14
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ .....	15
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ .....	20

## АННОТАЦИЯ

Программа преддипломной практики с НИР» Блока 2 «Практика», часть формируемая участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления подготовки (специальности) 44.04.02 Психолого–педагогическое образование, направленность (профиль) ОПОП ВО: «**Психолого-педагогическое сопровождение детей с хроническими соматическими заболеваниями**» оставлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018. (далее по тексту – ФГОС ВО )

Преддипломная практика с НИР (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

**Тип практики:** *преддипломная.*

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

**Способ проведения практики:** выездная.

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

**а) универсальные компетенции**

**УК-1** Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

**б) обязательные профессиональные компетенции**

**ПКО-1** Способен к разработке и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья;

**ПКО-2** Способен к организации и осуществлению образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся

**Общая трудоёмкость практики по Учебному плану:**

Практика проводится для студентов очной формы обучения.

Трудоёмкость практики составляет 324 часов, 9 зачётных единиц (продолжительность 6 недель).

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

Практика является продолжением учебного процесса и опирается на знания, полученные студентами при изучении дисциплин общенаучного цикла.

Практика проводится в 4 семестре (2 курс).

**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).

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

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

**Цель преддипломной практики с НИР** – Использование теоретических знаний в научной и практической деятельности и приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, сбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **Задачи:**

1. Систематизация и углубление теоретических знаний, необходимых для качественной профессиональной деятельности;
2. Разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
3. Приобретение навыков обработки полученных результатов, анализа и представления их в виде законченных научно-исследовательских разработок (отчета по научно-исследовательской работе)

## 2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проводится на базе образовательных организаций, реализующих специальное или инклюзивное образование. Выбор базы практики осуществляется с учетом условий, необходимых для реализации теоретико-эмпирического научного исследования по направлению обучения и теме выпускной квалификационной работы:

- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы реабилитационная школа-интернат № 32 Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы "Школа № 109"
- Учебно-методические лаборатории кафедры Специальной психологии и реабилитологии
- 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, Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018. (далее по тексту – ФГОС ВО или ФГОС ВО 44.04.02 Психолого–педагогическое образование, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (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
<b>В соответствии с ФГОС ВО</b>		
<i>Универсальные компетенции:</i>		
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	полностью	Знать: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа
		Уметь: получать новые знания на основе анализа, синтеза и др.; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе действий, эксперимента и опыта.
		Владеть: исследованием проблемы профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявлением научных проблем и использованием адекватных методов для их решения; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций.
<i>Обязательные профессиональные компетенции:</i>		
<b>ПКО-1</b> Способен к	полностью	Знать: принципы и технологии разработки и реализации индивидуальных

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
разработке и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ограниченными возможностями здоровья;		<p>программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ;</p> <p>Уметь: разрабатывать и реализовывать индивидуальные программы психолого-</p> <p>Владеть: технологиями разработки и реализации индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения лиц с ОВЗ.</p>
<p><b>ПКО-2</b> Способен к организации и осуществлению образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся</p>		<p>Знать: психолого-педагогические особенности лиц с ОВЗ; принципы и методы организации образовательного процесса, в том числе в условиях инклюзии;</p> <p>Уметь: выявлять индивидуальные особенности психофизиологического развития лиц с ОВЗ; организовывать и осуществлять образовательный процесс с учетом индивидуальных особенностей обучающихся;</p> <p>Владеть: технологиями организации и реализации образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей обучающихся</p>

## 4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1.Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единицы (324 часов). Трудоёмкость практики с распределением по этапам проведения (разделам) и видам работ представлена в таблице 2.

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

Этапы проведения (разделы) практики	Трудоёмкость					
	Зач. ед.	Академических часов				Количество дней
		Всего	По видам работ			
			Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
Общая трудоёмкость по Учебному плану	9	324	75	4	249	30
Подготовительный этап	0,11	4	-	1	2	1
Производственный этап	8,6	310	75	2	235	28
Обработка и анализ полученных данных	0,17	6	-	1	6	-
Подготовка отчета по практике.	0,11	4	-	-	2	1
<b>Форма промежуточной аттестации по Практике</b>	зачёт с оценкой					

### 4.2.Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	
1	2	3	
1.	Подготовительный этап	1. Проведение установочной конференции, на которой обучающиеся получают инструкции и индивидуальное задание; 2.Подбор научной литературы по заявленной теме, составление библиографии по теме научно-исследовательской работы. Изучение диагностических методик. 3. Разработка дизайна исследования; 4.Разработка плана проведения исследовательских мероприятий.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2



№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	
1	2	3	
2.	Производственный этап	1.Разработка программы и реализация теоретико-эмпирическое исследование в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; 2.Анализ, обобщение, интерпретация полученные результаты; 3.Составление коррекционной программы или цикла коррекционно-развивающих занятий.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2
3.	Обработка и анализ полученной информации.	1.Проведение статистического анализа; 2.Качественное описание эмпирических данных; 3.Предоставление руководителю собранного материала, установленного заданием в рамках выполнения научно-исследовательской работы.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2
4.	Подготовка отчета по практике.	1. Проведение итоговой конференции, на которой обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учётом цели и задач практики.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2

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

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

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

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам.

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
e1	2		3	4	6
1	Подготовительный этап	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
	Подведение итогов по 1–му этапу практики	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, оформление плана исследования	Открытая часть
2	Производственный этап	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики. Выполнение индивидуального задания.	Открытая часть
	Подведение итогов по 2–му этапу практики	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
3	Обработка и анализ полученной информации.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, качественное описание эмпирических данных	Открытая часть
	Подведение итогов по 3 этапу практики	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть
4	Подготовка отчета по практике.	УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике. Краткое изложение содержания теоретической и эмпирической частей выпускной квалификационной работы. Выполненное индивидуальное задание.	Открытая часть
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ		УК-1 ПКО-1 ПКО-2	Зачет с оценкой	Дневник практики, отчет по практике	Открытая часть

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

## 5.1. Текущий контроль

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

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

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

### 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.*

Результаты выполнения индивидуального задания отражаются в отчёте практики

## 5.2. Промежуточная аттестация

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

Для максимальной объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся по итогам прохождения практик – защиту отчётов обучающихся принимает Комиссия, назначенная распоряжением декана факультета. В состав Комиссии, как правило, включаются: руководитель практики от факультета, представители организаций, на базе которых проводилась практика 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 руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), отчёт–справку (электронную и печатную версию), дневник практики.

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

Зачёт с оценкой (в рамках промежуточной аттестации по практике) получает обучающийся, своевременно выполнивший все виды работ по всем этапам (разделам)

практики (таблицы 4), подготовивший отчетную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчет по практике.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью и являются основанием для отчисления обучающегося в порядке предусмотренном Положением от отчисления студентов из МГППУ.

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

**Критериями оценки являются:**

- качество освоения студентом компетенций, профессиональных умений;
- степень освоения студентом индикаторов достижения образовательных результатов;
- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности педагога-психолога в работе с детьми с ОВЗ;

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся приведены в таблице 5.

Таблица 5

*(для практик с формой промежуточной аттестации – зачёт с оценкой)*

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5– балльной шкале	
13–15	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	Студент не только продемонстрировал полное фактологическое усвоение материала, но и высокую степень сформированных компетенций, высокий уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, смог вести творческий поиск путей решения задач. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.
10–12		4, «хорошо»	Студент выполнил определенную ему программу работы, продемонстрировал средний уровень сформированных компетенций, оформил отчет в соответствии с основными требованиями, обнаружил умение определять способы решения задач, проявил инициативу в работе. Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически грамотно оформленную и структурированную.
7–9		3, «удовлетворительно»	Студент на фоне базовых знаний продемонстрировал недостаточный уровень сформированных компетенций. Проявил низкий уровень знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5– балльной шкале	
			Обучающийся в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики, технически выполнил программу работы не полностью.
0,1–6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетворительно»</i>	Студент на фоне базовых знаний не продемонстрировал сформированных компетенций. Проявил недостаточный уровень знаний теории, не смог применить её на практике. Обучающийся не в установленные сроки представил отчетную документацию по итогам прохождения практики. Не выполнил программу практики, не полностью подготовил отчет.

### 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 руководителя** с оценкой руководителя от профильной организации и официальным **отзывом** о работе обучающегося на базе практики.

Формы отчётной документации приведены в Приложениях 1,2,3 и 4 к данной программе.

## 6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Учебно-методическое обеспечение практики представлено в приложении 1.

### Материально–техническое обеспечение практики

Материально–техническое обеспечение учебного процесса по преддипломной практике определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого–педагогическое образование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 127 от 22.02.2018. .

Для проведения всех видов занятий по практике и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы:

Столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для проведения дискуссий; доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации преддипломной 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.

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

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

Обучающийся, не вышедший на базу практики **без уважительной причины**, получает дисциплинарное взыскание и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время. При подведении итогов (при промежуточной аттестации по практике) такому обучающемуся оценка автоматически снижается на один балл (по 5–балльной шкале).

Обучающийся, приступивший к практике, однако *систематически нарушающий учебную дисциплину* (срыв запланированных диагностических, коррекционных и иных мероприятий, выход на базу без необходимой подготовки к выполнению практических заданий и т.д.), не соблюдающий внутренний распорядок базы и этические нормы профессиональной деятельности, снимается с базы практики, не аттестуется по практике и представляется к отчислению как не выполнил программу практики без уважительных причин<sup>2</sup>.

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

### 7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики обучающиеся обязаны:

Получить на кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии.

Посещать в обязательном порядке все виды практики и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программами практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.

Подчиняться действующим в организациях правилам внутреннего трудового распорядка. Регулярно вести дневник практики.

---

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

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.

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.

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).

В случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Своевременно и качественно подготовить отчётную документацию по практике и представить руководителю практики в установленный срок.

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

Освоение обучающимся преддипломной практики предполагает ознакомление обучающегося с выполнением обучающимся индивидуального задания в период проведения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, а также на месте проведения практики под управлением руководителя практики от принимающей организации.

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Для успешного освоения производственной практики, и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой. Её может представить руководитель практики на установочной конференции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет–сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно–телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Преддипломная практика проходит в форме самостоятельной работы, а также практической работы в направленной организации. При подготовке к каждому виду занятий необходимо помнить особенности формы его проведения. Подготовка к практической работе в организации заключается в следующем. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к прохождению практики, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

С этой целью: – внимательно прочитайте индивидуальное задание по практике и программу практики; – ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания; – запишите возможные вопросы, которые вы зададите руководителю практики;

### **Подготовка к самостоятельной работе**

При подготовке и самостоятельной работе во время проведения практики следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время практики, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к самостоятельной работе в период проведения преддипломной практики заключается в изучении теоретического материала в отведенное



для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практики.

Самостоятельная работа в период проведения практики включает несколько моментов: – консультирование обучающихся руководителями практики от университета и организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения, предложенного руководителем задания, ознакомление с правилами техники безопасности при работе в организации; – ознакомление с основной и дополнительной литературой, необходимой для прохождения практики; – обобщение эмпирических данных, полученных в результате работы в организации; – своевременная подготовка отчетной документации по итогам прохождения практики и представление ее руководителю практики; – успешное прохождение промежуточной аттестации по итогам практики.

Практическая работа в организации в период проведения практики включает несколько моментов: – ознакомление с индивидуальным заданием на период прохождения практики в организации; – сбор данных и эмпирических материалов, необходимых для выполнения индивидуального задания на период прохождения практики; – несение ответственности за выполняемую работу в организации и ее результаты по итогам практики.

Необходимо помнить, что при прохождении практик, предусматривающих выполнение работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении преддипломной практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ). Для обучающихся в возрасте до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ).

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

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

Подготовка к дифференцированному зачету. К дифференцированному зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период зачетно–экзаменационной сессии невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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

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

Виды отчётной документации представлены в разделе 5.3 настоящей программы.

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

**Отчёт** по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчёта представлен в Приложении 1, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 2.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт (включая отчет о выполнении индивидуального задания), полностью оформленный дневник практики (включающий отзыв руководителя практики от базы). Формы отчётной документации приведены в Приложениях 1 и 3 к данной программе.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ**

### **8.1. Обязанности руководителя практики**

#### **8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета**

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

### **8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации**

- согласовывает с факультетским руководителем индивидуальные и/или групповые задания для обучающихся, график и содержание работы на базе, а также планируемые результаты практики;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;
  - предоставляет обучающимся рабочие места и организационные условия для выполнения всех видов работ, предусмотренных программой практики;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - осуществляет контроль за прохождением обучающимися всех этапов практики;
  - заверяет дневниковые записи обучающихся своей подписью (за каждый день практики);
  - оценивает индивидуальные результаты прохождения практики каждым обучающимся и заполняет соответствующую часть отчета-справки;
  - немедленно информирует руководителя практики от факультета обо всех случаях травматизма обучающихся, а также о дисциплинарных и этических нарушениях со стороны обучающихся во время практики.
- Руководитель практики сдаёт отчет руководителя практики. Приложение 4 к данной программе.

## **8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики**

### **8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета**

Продолжительность преддипломной практики определяется учебным планом и составляет 6 недель. Общее методическое и организационное руководство преддипломной практикой возлагается на руководителя направления подготовки «Психолого–педагогическое образование» кафедры специальной психологии и реабилитологии, а непосредственное руководство практикой – на руководителей, назначаемых из числа ведущих преподавателей кафедры и специалистов от принимающей организации.

Кафедра специальной психологии и реабилитологии осуществляет:

- по окончании преддипломной практики обеспечивает организацию принятия дифференцированного зачета у студентов;
- выявляет и своевременно устраняет недостатки в организации и проведении преддипломной практики, а при необходимости сообщает о них руководству высшего учебного заведения и принимающих организаций;
- в течение двух недель, следующих за датой окончания практики, предоставляет в деканат зачетные ведомости и отчеты;
- обсуждает итоги и анализирует выполнение программы преддипломной практики на заседании кафедры.

Руководитель преддипломной практики от кафедры осуществляет:

- методическое руководство и контроль за ходом прохождения преддипломной практики;
- решение организационных вопросов, которые возникают в период практики;
- представляет на кафедру информацию о ходе практики;
- проверяет отчет студентов по практике и решает вопрос о допуске к зачету;

– всю работу проводит в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия, учреждения, организации.

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

В принимающей организации, где проводится преддипломная практика, руководитель организации назначает куратора из числа опытных специалистов для непосредственного руководства практикой в соответствии с договором, заключенным между организацией и МГППУ.

Руководитель практики от принимающей организации осуществляет:

- обеспечение бакалавра–практиканта рабочим местом и необходимой документацией в соответствии с рабочей программой практики;
- оказание помощи в подборе материалов для отчета по производственной практике;
- контроль за соблюдением практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данном учреждении, организации;
- консультации практикантов по вопросам, возникающим в ходе преддипломной практики;
- проверку отчета о прохождении практики и написание характеристики–отзыва о результативности работы каждого практиканта.

## **Приложение**

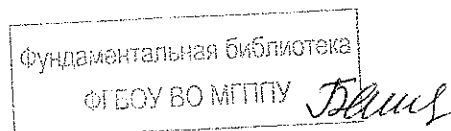
### **Учебно–методическое обеспечение практики**

#### *Основная литература*

1. Красильникова, Е.Д. Психологические характеристики семей, воспитывающих детей с различными вариантами нарушения психического развития [Электронный ресурс] / Е.Д. Красильникова, И.М. Никольская // Клиническая и специальная психология. – 2012. – № 4. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyclin/2012/n4/57308.shtml> (дата обращения: 22.02.2021).
2. Шац, И.К. Психологическое сопровождение тяжелобольного ребенка : монография / И.К. Шац. – Санкт-Петербург : Речь, 2010. – 192 с. – \*\*.

#### *Дополнительная литература*

1. Брызгунов, И.П. Психосоматика у детей / И.П. Брызгунов. – Москва : Психотерапия, 2009. – 480 с. – \*\*.
2. Горячева, Т.Г. Детско-родительские отношения как фактор формирования эмпатии у детей с ЗПР / Т.Г. Горячева, А.В. Синельникова // Диагностика в медицинской психологии: традиции и перспективы : [монографический сборник статей к всероссийской юбилейной научно-практической конференции «Экспериментальные методики патопсихологии и опыт их применения», 23.09.2011 Москва] : к 100-летию Сусанны Яковлевны Рубинштейн / ред. Н.В. Зверева, И.Ф. Роцина. – Москва : Московский городской психолого-педагогический университет, 2011. – С. 186–194. – \*\*.
3. Зверева, Н.В. Клиническая психология детей и подростков : учебник / Н.В. Зверева, Т.Г. Горячева. – 2-е издание, исправленное. – Москва : Академия, 2015. – 272 с. – \*\*.
4. Исаев, Д.Н. Психосоматические расстройства у детей : руководство для врачей / Д.Н. Исаев. – Санкт-Петербург : Питер, 2000. – 512 с. – \*\*.



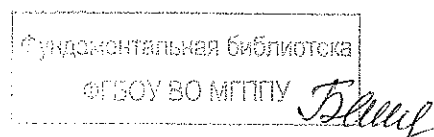
5. Куртанова, Ю.Е. Психологическая коррекция детей с соматическими заболеваниями на разных возрастных этапах / Ю.Е. Куртанова // Другое детство : сборник тезисов участников II всероссийской научно-практической конференции по психологии развития [Москва 25-27.11.2009] / ред. Л.Ф. Обухова, И.А. Корепанова. – Москва : МГППУ, 2009. – С. 214–215. – \*\*.
6. Менделевич, В.Д. Психический инфантилизм при невротических и соматоформных расстройствах [Электронный ресурс] : монография / В.Д. Менделевич, Э.В. Макаричева, К.В. Пыркова. – Казань : Познание, 2009. – 136 с. – \*\*\*. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258028> (дата обращения: 21.02.2021).
7. Сандомирский, М.Е. Психосоматика и телесная психотерапия : практическое руководство / М.Е. Сандомирский. – Москва : Класс, 2007. – 592 с. – \*\*.
8. Старшенбаум, Г.В. Психосоматика и психотерапия [Электронный ресурс] : исцеление души и тела / Г.В. Старшенбаум. – Москва : Издательство Института Психотерапии, 2005. – 341 с. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=65014> (дата обращения: 21.02.2021).
9. Тхостов, А.Ш. Психология телесности [Электронный ресурс] / Тхостов А.Ш. – Москва : Смысл, 2002. – 287 с. – \*\* ; \*\*\*. – URL: <http://psychlib.ru/mgppu/TPt/TPt-001.htm> (дата обращения: 21.02.2021).

#### *Периодические издания*

1. Клиническая и специальная психология [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyclin/index.shtml> (дата обращения: 13.02.2021).
2. Психологическая наука и образование [Электронный ресурс]. – \*\*\*. – URL: <https://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 13.02.2021).
3. Journal of Deaf Studies and Deaf Education [Электронный ресурс]. – URL: <https://academic.oup.com/jdsde> (дата обращения: 13.02.2021).

#### *Электронные ресурсы (информационные справочные системы) и базы*

1. Образование без границ [Электронный ресурс] : информационно-методический портал по инклюзивному и специальному образованию. – URL: <http://edu-open.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).
2. Институт коррекционной педагогики [Электронный ресурс]. – URL: <https://ikp-rao.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).
3. Всероссийское общество глухих (ВОГ) [Электронный ресурс]. – URL: <https://voginfo.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).
4. Особое детство [Электронный ресурс] : центр лечебной педагогики. – URL: <https://ccp.org.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).
5. Российская государственная библиотека для слепых [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rgbs.ru/> (дата обращения: 13.02.2021).





## ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

**Общие требования к структуре отчёта.** При написании отчёта обучающийся должен придерживаться следующих требований:

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

**Структура отчёта.** Структурными элементами отчёта являются:

- титульный лист;
- аннотация (реферат);
- содержание;
- перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов (если сокращения используются);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

**Описание элементов структуры отчёта.**

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

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

**Перечень сокращений и условных обозначений.** Перечень сокращений и условных обозначений – структурный элемент отчёта, дающий представление о вводимых автором 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 (отсылки):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.



**ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ**



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ 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 прохождения производственной практики**

**курс семестр**

направление , направленность программы

**Студента группы:**

\_\_\_\_\_

(фамилия)

\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

**Москва,20**

Сроки практики по учебному плану	
Место практики	
Адрес	
Руководитель практики от факультета ФИО, должность	
Руководитель практики от организации, ФИО, должность	

**Цель практики:** \_\_\_\_\_

**Задачи практики:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Содержание индивидуального задания:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Краткие указания:** \_\_\_\_\_

Индивидуальное задание получил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись студента)

Руководитель практики от МГППУ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

Дата	Содержание работ	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполнении

#### Характеристика руководителя практикой от организации

1. Сроки прохождения практики: соблюдены / не соблюдены
2. Правила внутреннего трудового распорядка: соблюдены / не соблюдены
3. Требования охраны труда и пожарной безопасности: соблюдены / не соблюдены
4. Степень выполнения задания на практику и его отдельных разделов

5. Трудовая дисциплина \_\_\_\_\_

6. Отношение к работе \_\_\_\_\_

7. Отчет по практике: соответствует индивидуальному заданию / не соответствует индивидуальному заданию

1. Рекомендованная оценка за практику руководителя от организации (по 15-бальной системе):

(подпись)                      М.П.

2. Рекомендованная оценка за практику руководителя от МГППУ (по 15-бальной системе):

(подпись)

**Итоговая оценка за практику (по 15-бальной системе): \_\_\_\_\_**

#### Памятка по прохождению практики

**ФОРМА ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПРАКТИКЕ**



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ 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 РУКОВОДИТЕЛЯ**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
(указать вид и тип практики)

Срок прохождения практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Группа, проходившая практику \_\_\_\_\_

Руководитель практики от МГППУ:

Должность

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(дата)

Москва, 20\_\_

1. Календарный период практики:

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

2. Обучающиеся, направленные для прохождения практики:

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

ОПОП ВО \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

3. Место (места) прохождения практики:

Полное наименование организации (учреждения)	Договор и дата его заключения	Срок действия	Кол-во студентов, направленных на практику

4. Даты проведения консультаций по практике:

5. Методическая помощь, оказанная обучающимся на практике

---

---

---

6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций:

---

---

---

7. Рекомендованная оценка за практику:

№ п/п	ФИО	Оценка

6.3. Фамилии обучающихся, не проходивших практику:

---

---

7<sup>3</sup>. Дополнительные сведения:

---

---

---

8<sup>4</sup>. Выводы и предложения:

---

---

---

---

Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

<sup>1</sup> Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.

---

<sup>3</sup> Необходимо отметить положительные и отрицательные стороны в организации и проведении практики; дать оценку выполнения студентами программы практики, индивидуального задания по направлению подготовки (специальности), **степень сформированности компетенций**, способности к научно-исследовательской работе; привести примеры высокой оценки организациями работы практикантов (указать фамилии студентов, их руководителей), отметить случаи предложения студентам работы и т.п.

<sup>4</sup> Необходимо дать свои предложения по улучшению организации и проведения практики.