



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет Юридическая психология
Кафедра Юридическая психология и право

УТВЕРЖДЕНО
Учебно-методической комиссией
факультета Юридическая психология
Председатель МК



Творячихов Н.В.

(подпись)

Протокол № 3 от 12 ноября 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

«Стажерская практика»

Уровень высшего образования: специалитет

Специальность: 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Специализация ОПОП ВО: Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения несовершеннолетних

Квалификация выпускника: социальный педагог

Форма обучения: очная

Учебный план: 2021,2022,2023,2024 года приёма

Москва, 2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

АННОТАЦИЯ.....	4
ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ	5
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	5
2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	6
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	6
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
4.1. Трудоёмкость и структура практики	9
4.2. Содержание практики	9
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ)	11
5.1. Текущий контроль	13
5.2. Промежуточная аттестация	14
5.3. Формы отчётности по практике	16
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	17
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	17
6.2. Материально-техническое обеспечение практики	17
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ.....	17
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	18
7.2. Методические указания по прохождению практики.....	18
7.3. Методические указания по подготовке отчётной документации по практике.....	18
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ	19
8.1. Обязанности руководителя практики	19
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета/ института / кафедры со статусом факультета	19
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	19
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики.....	20
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета / института / кафедры со статусом факультета	20
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации.....	20
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	22

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств производственной практики «Стажерская практика» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 44.05.01 «Педагогика и психология девиантного поведения», (специализация программы №3 «Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения несовершеннолетних») составлена с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.05.01 «Педагогика и психология девиантного поведения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2021 года № 297 и профессиональных стандартов: 01.002 «Педагог-психолог (психолог в сфере образования)», утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 514н, 03.006 «Специалист органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 сентября 2023 № 691н, 03.007 «Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 июня 2020 года № 352н, 03.008 «Психолог в социальной сфере», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2023 г. № 716н, 03.009 «Специалист по работе с семьей» утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2023 г. № 717н.

Производственная практика Стажерская практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (далее по тексту – практика) относится к вариативной части учебного плана подготовки.

Тип практики: производственная.

Форма проведения практики: распределённая; индивидуальная.

Способ проведения практики: выездная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК-2 – Способность проводить мониторинг социальной среды (включая образовательную), в том числе оценку рисков и ресурсов развития;

ПК-3 – Способность соблюдать границы профессиональной компетенции и поддерживать эффективное межведомственное и междисциплинарное взаимодействие;

ПК-5 – Способность и готовность способствовать созданию профилактического пространства (психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних и их семей);

ПК-9 – Способность и готовность вести методическую деятельность (разрабатывать, планировать и оценивать эффективность методик, технологий и программ, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения).

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 6 зачётных единиц, 216 час.; 4 недели.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

Практика проводится в 9 семестре.

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

1 курс: Общепсихологический практикум

2 курс: Психодиагностика, Психодиагностическая практика.

3 курс: Специальная (профессиональная) подготовка.

4 курс: Практикум по психокоррекции. Организация психологической службы

Практика является основополагающей для изучения следующих элементов ОПОП ВО:

5 курс: Психологические аспекты профилактики девиантного поведения несовершеннолетних как комплексной системы, Социальное и психологическое сопровождение детей и подростков в суде, Комплексная реабилитация несовершеннолетних с девиантным поведением.

Практика проводится с использованием ресурсов иных организаций (сетевая форма реализации ОПОП ВО).

Практика реализуется полностью в форме практической подготовки (производственная).

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цель практики: является адаптация будущего молодого специалиста, практиканта к производственным условиям рабочего места специалиста девиантолога (юридического психолога).

Задачи практики:

В процессе производственной практики на базе учреждения студент должен:

1. Согласовать график работы (стажировки) с администрацией;
2. Составить перспективный, календарный и тематический план работы на базе учреждения;
3. Составить и вести учетные формы и отчетность;
4. Определить и проанализировать основные психологические запросы;
5. Осуществить **цикл** практической деятельности психолога (профилактическое направление, реабилитационное направление, сопровождение) в рамках деятельности учреждения и Психологической службы:
 - организация, планирование и методическая подготовка к проведению цикла;
 - проведение диагностики (экспресс и углубленной специализированной); подготовка и проведение консилиума (комиссии, совещания); реализация решений консилиума (индивидуальные или групповые виды работы с клиентами);

- планирование и осуществление сопутствующих видов работы (психологическое просвещение, общая развивающая работа и др.);
 - планирование и осуществление контроля за эффективностью проводимой работы (консультации со специалистами по итогам проведения цикла работы, перспективное планирование деятельности по завершению цикла (совместно со специалистами).
6. Составить должностную инструкцию юридического психолога;
 7. Вести рефлексивный анализ практической работы и анализ супервизии руководителя практики от учреждения;
 8. Подготовить отчетную документацию по практике;
 9. Подготовить презентацию по результатам практики и выступление на итоговой конференции по практике.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений: организаций системы образования (таких как: ГБОУ «Школа №1363», ГБОУ «Школа № 825);

- организаций системы социальной защиты (таких как: Социально-реабилитационный центр «Алтуфьево», ГБУ ЦССВ «Каховские ромашки»);
- организаций системы здравоохранения (таких как: «Научно-практический центр психического здоровья детей и подростков», Центральная Московская Областная клиническая психиатрическая больница, Психоневрологический интернат №30);
- организаций системы Министерства обороны РФ, МВД РФ и УФСИН России по г. Москве; (таких как: ФКУ Следственный изолятор №2, УИИ УФСИН);
- Учебно-производственная лаборатория факультета Юридической психологии МГППУ;
- 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 практики¹.

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

¹ В соответствии с пунктом 8 Положения о практической подготовке, утверждённого приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885 и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года 390 «О практической подготовке обучающихся».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Практика направлена на формирование следующих образовательных результатов в соответствии с ФГОС ВО, профессиональным стандартом и ОПОП ВО по программе «Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения несовершеннолетних» специальности 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения (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 задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-2 – Способность проводить мониторинг социальной среды (включая образовательную), в том числе оценку рисков и ресурсов развития;	в части, связанной с научной исследовательской деятельностью	Знает: специфику работы в коллективе определенной организации Умеет: установить контакт с испытуемыми (а также со специалистами (психологами, смежными специалистами)), замотивировать на прохождение исследования, Владеет: технологиями установления контакта и мотивирования
ПК-3 – Способность соблюдать границы профессиональной компетенции и поддерживать эффективное межведомственное и междисциплинарное взаимодействие;	полностью	Знает: основные требования к организации межведомственного и междисциплинарного взаимодействия Умеет: организовывать межведомственное взаимодействие при решении задач комплексной профилактики девиантного поведения, сопровождения, коррекции и реабилитации лиц с девиантным поведением Владеет: основными технологиями организации межведомственное взаимодействие при решении задач комплексной профилактики девиантного поведения, сопровождения, коррекции и реабилитации лиц с девиантным поведением
ПК-5 – Способность и готовность способствовать созданию профилактического	полностью	Знает: основные проблемы, возникающие в практической деятельности психолога Умеет: преобразовать существующие проблемы в практические решения

<p>пространства (психологической безопасности и комфортности среды проживания несовершеннолетних и их семей);</p>		<p>Владеет: технологиями разработки и реализации программ, направленных на формирование нравственно-правовой устойчивости детей и подростков, предупреждение нарушений и отклонений в социальном и личностном статусе, рисков асоциального поведения, а также рефлексии профессионального опыта (в том числе оценке их эффективности).</p>
<p>ПК-9 – Способность и готовность вести методическую деятельность (разрабатывать, планировать и оценивать эффективность методик, технологий и программ, направленные на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения).</p>	<p>в части, связанной с разработкой методик, технологий и программ, направленных на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения.</p>	<p>Знает: основные проблемы, возникающие в практической деятельности психолога</p> <p>Умеет: преобразовать существующие проблемы в практические решения</p> <p>Владеет: технологиями разработки методик, технологий и программ, направленных на предупреждение отклоняющегося и виктимного поведения, а также рефлексии профессионального опыта (в том числе оценке их эффективности).</p>

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 6 зачётных единицы (216 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 практики	Трудоёмкость				Кол-чество дней
	Зач. ед.	Академических часов			
		Всего	По видам работ		
			Групповая консультация	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
Общая трудоёмкость по Учебному плану	6	216	8	208	24
1. Организационно-методический	1	36	4	34	4
2. Производственный	4	144	-	142	16
3. Рефлексивно-обобщающий	1	36	4	32	4
Форма промежуточной аттестации по Практике	зачёт с оценкой				

4.2. Содержание практики

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

Таблица 3 – Содержание практики по этапам проведения (разделам)

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
1.	Подготовительный этап. Планирование контактов с базовыми организациями. Вводный инструктаж предваряет контакты с базами практики. На нем студентам предлагается перечень	Изучение возможностей базовых организаций. Работа с методической литературой для разработки цикла деятельности. На подготовительном этапе контакты со специалистами базы и руководителем от выпускающей кафедры позволяют разработать план работы на базе. Заполняется Дневник практики с указанием тем работы в календарном плане.	ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-9

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	запросов на практическую деятельность из организаций социальной сферы, актуальных для разработки и реализации. Студенты ориентируются на завершённый цикл профессиональной деятельности от фиксации проблемных ситуаций до реализации новых способов решения профессиональных задач.		
2.	Основной этап практики. Проведение цикла профессиональной деятельности и ведение текущей документации.	Осуществление мониторинга социальной среды и деятельности психологической службы базы практики. Реализация запланированных циклов профессиональной деятельности с коррекцией в связи с текущей обстановкой на базе практике. Ведение основных форм учета, принятых на базе.	ПК-2, ПК-9, ПК-5
3.	Заключительный этап. Обратная связь с базой практики, подготовка отчетных материалов	Отражение в отчетных материалах (рефлексивном дневники, отчете справке и т.д.) результатов практической деятельности, завершаются контакты с базовой организацией, дается обратная связь испытуемым, материалы разработки предназначенные для дальнейшего использования передаются специалистам базовой организации с соответствующими пояснениями, с получением отзыва на результативность сделанной разработки. Подготовка отчета и презентации.	ПК-5, ПК-9

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

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

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

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

Руководитель практики от факультета обеспечивает доступ студента к Программе практики, а также к необходимым для успешного прохождения практики материалам (отправляются студенту по электронной почте).

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

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

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

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Код проверяемой компетенции	Метод контроля	Средства оценки образовательных результатов / отчётная документация	Используемая часть ФОС
1	2	3	4	6	
1	Подготовительный этап. Планирование контактов с базовыми организациями. Подведение итогов по 1-му этапу практики	ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-9	Анализ артефактов профессиональной деятельности Изучение документации	Артефакты профессиональной деятельности Согласованный график работы (стажировки) с администрацией, отчёт о практике	открытая открытая
2	Основной этап практики. Проведение профессиональной деятельности Подведение итогов по 2-му этапу практики	ПК-2 ПК-3 ПК-5	Анализ артефактов профессиональной деятельности Изучение документации	Артефакты профессиональной деятельности Бланки методик, программы практической деятельности. Формы учета, дневники практики, отчёт о практике	открытая открытая
3	Заключительный этап. Обратная связь с базой практики, подготовка отчетных материалов Подведение итогов по 3-му этапу практики	ПК-5 ПК-9	Анализ артефактов профессиональной деятельности Изучение документации	Артефакты профессиональной деятельности Результаты итоговой психодиагностики, дневник практики, отчёт о практике, презентация	открытая открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ			Зачет с оценкой	Защита практики	открытая

* относящиеся к практической подготовке

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.

Примеры заданий текущего контроля представлены ниже.

Примерный перечень артефактов, которые должен представить обучающийся по результатам практики

График работы (стажировки), согласованный с администрацией;

Мониторинг среды (анализ основных параметров);

Перспективный, календарный и тематический план работы на базе учреждения;

Учетные формы и отчетность на базе практики;

Анализ основные психологические запросы;

Программы практической деятельности (задействованных в цикле профессиональной деятельности (развивающей, психокоррекционной, психопросветительской деятельности и т. д.).

Должностная инструкция юридического психолога (анализ существующей);

Рефлексивный анализ практической работы и анализ супервизии руководителя практики от учреждения;

Отчетная документация по практике;

Способы использования Интернет-технологии, платформы «Сферум» (создание и настройка чатов)

Презентация по результатам практики и выступление на итоговой конференции по практике.

Экспертная оценка артефактов профессиональной деятельности проводится по критериям:

Наличие/отсутствие;

Соответствие требованиям руководителя от данной организации.

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

дисциплинированность обучающегося: своевременность, аккуратность и полнота выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой;

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

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

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

5.2. Промежуточная аттестация

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

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

Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 1 недели 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.

Во время конференции каждый студент должен представить группе выступление, сопровождающееся презентацией в Power Point.

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 отчётную документацию в соответствии с программными требованиями и успешно защитивший отчёт 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 приведены в таблице 5.

Таблица 5

Критерии оценивания образовательных результатов практики обучающихся в рамках промежуточной аттестации (зачет с оценкой)

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	<i>зачтено</i>	5, «отлично»	Освоение компетенций на высоком уровне, студент решает профессиональные практические задачи

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>осмысленно, четко, обоснованно и в полном объеме. При планировании и осуществлении и практической психологической работы студент действует в строгом соответствии с запросом и опирается на фундаментальные теоретические знания, осуществляет цикл профессиональной деятельности в полном объеме, ведет необходимую документацию на необходимом методическом уровне.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью (в том числе представлены мониторинг социальной среды учреждения, описание психологической службы в полном объеме, анализируются запросы, представлены программы, задействованные в реализации цикла профессиональной деятельности, рефлексивный дневник), оформлена в соответствии с существующими требованиями и сдана на факультет в установленный срок. Отчет, составленный студентом, соответствует всем требованиям, он систематизирован, грамотен, подробен.</p>
10-12		4, «хорошо»	<p>Освоение компетенций в целом соответствует предъявляемым требованиям, студент решает практические задачи в полном объеме, достаточно планомерно и осмысленно. При планировании и осуществлении практической психологической работы студент использует достаточно большой объем теоретических знаний, реализует с некоторыми отклонениями цикл деятельности, ведет необходимую документацию.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована полностью, присутствуют незначительные погрешности в оформлении; все документы сданы на факультет не позднее 3-5 дней после установленной даты. Отчет соответствует основным требованиям, он достаточно хорошо систематизирован, содержит основную документацию (в том числе представлены мониторинг социальной среды учреждения, описание психологической службы в полном объеме, анализируются запросы, представлены программы, задействованные в реализации цикла профессиональной деятельности, рефлексивный дневник, но есть некоторые неточности).</p>
7-9		3, «удовлетворительно»	<p>Освоение компетенций соответствует лишь незначительному количеству требований, студент неуверенно и неполно решает практические профессиональные задачи, нуждается в существенной помощи более опытных коллег. Студент испытывает затруднения в планировании практической работы.</p>

Баллы (рейтин говая оценка)	Результаты		Требования к образовательным результатам
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
			<p>Запас теоретических знаний невелик, студент оперирует базовой профессиональной терминологией, но обнаруживает недостаточно глубокие и систематизированные представления о практической деятельности и фрагментарно реализует цикл деятельности.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация укомплектована не полностью (нет мониторинга социальной среды учреждения, описания психологической службы, не в полном объеме, анализируются запросы, не представлены программы, задействованные в реализации цикла профессиональной деятельности, нет рефлексивного дневника - или они представлены в редуцированной форме), имеет значительные погрешности в оформлении; документы сданы на факультет в течение двух недель после установленной даты.</p>
0,1-6	<i>не зачтено</i>	2, <i>«неудовлетворительно»</i>	<p>Освоение компетенций не соответствует предъявляемым требованиям, студент не способен к решению профессиональных задач практической профессиональной работы даже при поддержке руководителя. У студента отсутствует теоретическая база, позволяющая проектировать практическую деятельность, он не владеет специальной терминологией и не обладает представлениями о практической работе. Материалы, подготовленные студентом, не соответствуют профессиональным требованиям ни в плане оформления, ни в плане содержания.</p> <p>Результаты подготовки отчетной документации: отчетная документация не укомплектована и не оформлена, представленные на проверку материалы не соответствуют предъявляемым требованиям. Документы сданы на факультет позднее, чем через две недели после установленной даты или не сданы вообще.</p>

5.3. Формы отчётности по практике

Отчётная документация по практике:

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

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

Форма отчётной документации приведена в Приложении 4 к данной программе.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

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

6.2. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по «Стажерской 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 44.05.01 «Педагогика и психология девиантного поведения», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.04.2021 года № 297.

Для проведения всех видов занятий по практике (установочной и итоговой конференций на факультете, практических занятий на базе) необходимы столы и стулья на группу/подгруппу по количеству посадочных мест. Для проведения установочной и итоговой конференций необходима, кроме того, доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины 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 причин².

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:

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

7.2. Методические указания по прохождению практики

Практика организуется на основе Положения об организации практики МГППУ.

Согласно ему студенты направляются на практику приказом по университету о распределении на практику, которое производится за две недели до начала практики. Студенты направляются в организации – базы практики, с которыми предварительно заключены договоры о проведении практики. До студентов в период распределения доводятся все методические материалы по практике (Программа практики), в которых отражены практические задания на практику, порядок их выполнения и требования к отчетности. Отчетность сдается в течение недели после итоговой конференции.

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

При прохождении практики следует использовать Интернет-технологии, платформу «Сферум». Практиканты создают чат с названием практики и базы, выбирают подходящие настройки чата, приглашают в чат участников (создают ссылку-приглашение и направляют участникам или распечатывают QR-код для студентов своей подгруппы базы практики). Студенты размещают в чате первое приветственное сообщение к участникам, в котором формулируют назначение беседы и основные темы для обсуждения. Практикантам следует применять разные возможности работы в «Сферуме». Например, разместить в чате опрос - предложить участникам чата выбрать и проголосовать за темы лекционного и тренингового занятий. Студенты представляют результат своей работы в электронном виде - в виде скриншотов собрания группы в Приложении к отчету

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 2, требования к структуре, оформлению и содержанию отчёта представлены в Приложении 3.

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

В установленный срок обучающийся должен сдать на кафедру отчёт, полностью оформленный дневник практики, отчет-справку о прохождении практики (включая отзыв) от базы практики. Форма отчётной документации приведена в Приложении 4.

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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- подводит итоги практики (включая заполнение аттестационной ведомости по практике).

8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации

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

8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики

8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета

Деятельность руководителей производственной практики от факультета определяется целью, задачами и структурой практики. Необходимо также обращать внимание на специфику деятельности той организации, на которой студент проходил практику, ее организационные и методические особенности (например, есть ли список рекомендованных к использованию методик).

Желательно еще до проведения практики согласовать необходимость полного цикла работы с запросом практикантом, а также перечень запросов, доступных для работы студента. Обсудить границы компетенции студента по различным видам профессиональной деятельности: проведение психодиагностических исследований, реализации развивающих и психокоррекционных программ, консультирования и психотерапии (при наличии дополнительных сертификатов у студента). Особое внимание необходимо обратить на документооборот, в который будет включен практикант. Есть ли возможность вести существующую на базе практики документацию или студент будет вести аналогичные.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

Деятельность руководителей производственной практики от базового учреждения определяется целью, задачами и структурой практики. Практика содержит

организационно-методические и исполнительские компоненты, поскольку подразумевает обучение студентов самостоятельному планированию и осуществлению практической работы.

Организация практики и руководство процессом ее прохождения подразумевает опору на программно-методические материалы, однако не исключает вариативности с учетом специфики конкретной базы.

Руководители обязаны акцентировать внимание практикантов не только на конкретных заданиях, но и на общей картине целей и задач профессиональной деятельности психолога. Подход к формированию навыков практической работы должен, таким образом, определяться спецификой юридической психологии (работа с различного рода девиациями, не связанными с психическими нарушениями).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

5445_KSA_KEA

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Болотова, А.К. Настольная книга практикующего психолога : практическое пособие / А.К. Болотова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 341 с. – ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/451456> (дата обращения: 30.10.2024).
2. Нестерова, А.А. Профессиональная этика психолога : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Нестерова, Т.Ф. Суслова. – Москва :Юрайт, 2019. – 356 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/433216> (дата обращения: 30.10.2024).
3. Психолого-педагогическое взаимодействие участников образовательного процесса: учебник для академического бакалавриата. В 2 ч. Часть 1 / И.В. Дубровина [и др.]. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва :Юрайт, 2019. – 237 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/434239> (дата обращения: 30.10.2024).
4. Хухлаева, О.В. Психологическая служба в образовании. Школьный психолог: учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / О.В. Хухлаева. – Москва :Юрайт, 2019. – 353 с. – * ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/441144> (дата обращения: 30.10.2024).

2. Дополнительная литература

1. Алехина, С.В. Межведомственное взаимодействие как механизм развития психологической службы в образовании / С.В. Алехина, Л.П. Фальковская // Психолого-педагогические исследования. – 2017. – Том 9, № 3. – С. 116–128. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/2017/n3/Alekhina_Falkovskaya.shtml (дата обращения: 30.10.2024).
2. Богданович, Н.В. К вопросу обоснования модели профессиональной деятельности / Н.В. Богданович, В.В. Делибалт, А.В. Дегтярев // Психологическая наука и образование PSYEDU.ru – 2014. – № 2. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/psyedu_ru/2012/n2/53517.shtml (дата обращения: 30.10.2024).
3. Богданович, Н.В. Специфика основных направлений деятельности психологов в системе профилактики правонарушений и защиты интересов детей / Н.В. Богданович, В.В. Делибалт // Итоги и перспективы реализации важнейших положений Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012–2017 годы : сборник материалов конференции. – Москва, 2015. – С. 124–125.– URL:<https://elibrary.ru/item.asp?id=37275660> (дата обращения: 30.10.2024).
4. Истратова, О.Н. Нормативно-правовая документация практического психолога / О.Н. Истратова, Л.В. Посошенко. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. – 316 с. – **.
5. Пряжников, Н.С. Этические проблемы психологии: учебно-методическое пособие / Н.С. Пряжников. – 2-е издание, стереотипное. – Москва-Воронеж : МПСИ : МОДЭК, 2004. – 488 с. – (Библиотека психолога). – * ; ***. — URL:<http://www.psychlib.ru/inc/absid.php?absid=23241> (дата обращения: 30.10.2024).
6. Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних : федеральный законот 24.06.1999 N 120-ФЗ (последняя редакция). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_23509/ (дата обращения: 30.10.2024).

Фундаментальная библиотека

ФГБОУ ВО МГППУ

Ваш

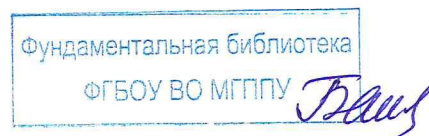
7. Алехина, С.В. Мониторинг как вид профессиональной деятельности педагога-психолога / С.В. Алехина, М.Р. Битянова // Вестник практической психологии образования. – 2009. – № 4. – С. 66–73. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/vestnik_psyobr/2009/n4/27746.shtml (дата обращения: 30.10.2024).
8. Богданович, Н.В. Анализ основных профессиональных стандартов, предполагающих работу психологов в трудных жизненных и юридически значимых ситуациях // Психология и право. – 2016. – Том 6, № 2. – С. 1–12. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyandlaw/2016/n2/81663.shtml> (дата обращения: 30.10.2024).
9. Богданович, Н.В. К проблеме психологического определения понятия «Юридически значимые ситуации» / Н.В. Богданович, В.В. Делибалт, А.В. Дегтярев // Психология и право. – 2015. – Том 5, № 3. – С. 29–36. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/psyandlaw/2015/n3/Bogdanovich_Delibalt_Degtyarev.shtml (дата обращения: 30.10.2024).
10. Делибалт, В.В. Психосоциальная реабилитация несовершеннолетних, попавших в юридически значимые ситуации, как задача культурно-исторической психологии / В.В. Делибалт, Н.В. Богданович // Культурно-историческая психология. – 2017. – Том 13, № 3. – С. 41–50. – ***. – URL: http://psyjournals.ru/kip/2017/n3/Delibalt_Bogdanovich.shtml (дата обращения: 30.10.2024).

3. Периодические издания

1. Консультативная психология и психотерапия [Электронный ресурс]. – ** ; ***. – URL: <https://psyjournals.ru/mpj/> (дата обращения: 30.10.2024).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Psychology [Электронный ресурс] // ScienceDirect. – ***. – URL: <https://www.sciencedirect.com/search?q=Psychology> (дата обращения: 30.10.2024).
2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 30.10.2024).
3. PsyJournals.ru [Электронный ресурс] : портал психологических изданий. – URL: <http://psyjournals.ru/> (дата обращения: 30.10.2024).
4. Федерация психологов образования [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: <http://www.rospsy.ru/> (дата обращения: 30.10.2024).
5. Центр защиты прав и интересов детей [Электронный ресурс] : федеральное государственное бюджетное учреждение. – URL: <http://fcprc.ru/> (дата обращения: 30.10.2024).
6. Этический кодекс психолога Российского психологического общества [Электронный ресурс] // Российское психологическое общество : официальный сайт профессиональной корпорации психологов России. – URL: <http://xn--n1abc.xn--p1ai/гпо/documentation/ethics.php> (дата обращения: 30.10.2024).



ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Юридическая психология»
Кафедра «Юридическая психология и право»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ «Стажерская практика»

на базе _____

Руководитель _____ ФИО, должность _____ подпись, дата _____

Исполнитель,
обучающийся группы _____ ФИО _____ подпись, дата _____

Курс 5

Специальность: 44.05.01 «Педагогика и психология девиантного поведения»

Специализация: «Психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения несовершеннолетних»

Москва 20__

ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ, ОФОРМЛЕНИЮ И СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ

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

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

Структура отчёта. Структурными элементами отчёта являются:

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

Описание элементов структуры отчёта.

Титульный лист отчёта. Титульный лист является первым листом отчёта. Пример оформления титульного листа листом отчёта приведен в Приложении 2.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал: одинарный.

ФОРМА ОТЧЁТ-СПРАВКИ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ВКЛЮЧАЯ ОТЗЫВ)

**ОТЧЁТ-СПРАВКА
о прохождении практики**

Студент(ка) МГППУ _____
(фамилия имя отчество студента)
_____ курса группы № _____ факультета/института _____

(наименование факультета /института/ кафедры со статусом факультета)

Проходил(а) практику _____
(наименование практики)

с « _____ » _____ по « _____ » _____ 202__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

(должность руководителя)

Краткая характеристика работы студента (что сделано в соответствии с программой практики)

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:
