



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Учебно-методической комиссией факультета

«Психология образования»

Председатель УМК

(подпись) Т.А. Егоренко

Протокол № 4 от 10.06. 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ С НИР

Уровень высшего образования: магистратура

Направление (специальность): 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность ОПОП ВО: Игра и детство

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Учебный план: 2025 года приёма

Москва, 2025

Рабочая программа и фонд оценочных средств преддипломной практики с НИР /сост. Рябкова И.А. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2025. – 27 с.

Составители (разработчики):

И. Рябкова Рябкова Ирина Александровна, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

Рецензент (внешний): Толстых Наталья Николаевна, доктор психологических наук, профессор, профессор кафедры, зав. кафедрой «Социальная психология развития» факультета «Социальная психология» ФГБОУ ВО МГППУ

Рецензент (внутренний): Клопотова Екатерина Евгеньевна, кандидат психологических наук, доцент кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова» факультета «Психология образования» ФГБОУ ВО МГППУ

Рабочая программа и фонд оценочных средств модуля (открытая часть) рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Возрастная психология имени профессора Л.Ф. Обухова» факультета «Психология образования».

И.о. заведующего кафедрой Клопотова Е.Е. / Ю.А. Кочетова/

СОГЛАСОВАНО:

Фундаментальная библиотека Батова О.И. /Батова О.И./ 02.06. 2025 г.

ПРИНЯТА и ЗАРЕГИСТРИРОВАНА в Репозитории программ высшего образования ФГБОУ ВО МГППУ на правах электронного учебно-методического издания

Рег. № РПVP-197-1393-Pr-B2-V-01(P)-1436

© Рябкова И.А., 2025

© ФГБОУ ВО МГППУ, 2025

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.....	7
4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
4.1. Трудоемкость и структура практики	8
4.2. Содержание практики	8
5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОТКРЫТАЯ ЧАСТЬ).....	9
5.1. Текущий контроль	11
5.2. Промежуточная аттестация	11
5.3. Формы отчетности по практике	12
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	13
6.2. Материально-техническое обеспечение практики.....	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ	13
7.1. Обязанности обучающихся при прохождении практики	14
7.2. Методические указания по прохождению практики	14
7.3. Методические указания по подготовке отчетной документации по практике	14
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯМ ПРАКТИКИ.....	15
8.1. Обязанности руководителя практики.....	15
8.1.1. Обязанности руководителя практики от факультета	15
8.1.2. Обязанности руководителя практики от профильной организации	15
8.2. Методические рекомендации руководителям практики по организации и проведению практики	16
8.2.1. Методические рекомендации руководителю практики от факультета	16
8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации	18

АННОТАЦИЯ

Рабочая программа и фонд оценочных средств Преддипломной практики с НИР основной профессиональной образовательной программы высшего образования 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование» (направленность программы «Игра и детство») составлены с учётом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «22» февраля 2018 года № 127, профессионального стандарта Педагог-психолог (психолог в сфере образования), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 июля 2015 года № 514н и зарегистрированного в Минюсте России от 18.08.2015 года № 38575, и «Педагог (Педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель)», утвержденный приказом Министерства труда России от утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» октября 2013 г. №544н и зарегистрированного в Минюсте России от 06.12.2013 года № 30550.

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

Тип практики: преддипломная практика с НИР.

Форма проведения практики: непрерывная, групповая.

Способ проведения практики: стационарная.

Планируемые результаты практики – формирование у обучающихся компетенций:

ПК-4 – Способен к планированию и проведению прикладных научных исследований в образовании и социальной сфере.

Общая трудоёмкость практики по Учебному плану: 9 зачётных единиц; 6 недель.

Место практики в структуре подготовки по ОПОП ВО:

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

Модуль 1 "Исследования и прогнозирование в образовании":

Разделы:

- Методология научных исследований в образовании
- Культурно-историческая психология и деятельностный подход в образовании.

Учебная практика:

Ознакомительная практика "Исследования и прогнозирование в образовании" (планирование магистерского исследования).

Модуль 4 "Психолого-педагогическая оценка игровой среды":

Разделы:

- Игрушки и материалы для сюжетной игры;
- Материалы для продуктивных видов деятельности;
- Условия и средства для познавательно-исследовательской деятельности;
- Условия и средства для физической активности детей;
- Организация игровой среды;
- Научно-методический семинар "Организация игровой среды в условиях современного ДОО".

Учебная практика:

Технологическая практика по модулю 4 "Психолого-педагогическая оценка игровой среды" (с НИР);

Модуль 5 "Организация и психологическое сопровождение игры":

Разделы:

- Практикум "Сюжетная игра дошкольника";
- Практикум "Игра с правилом";
- Практикум "Развивающие игры для детей младшего возраста";
- Игра с детьми с ОВЗ;
- Научно-методический семинар "Роль взрослого в игре".

Учебная практика:

- Организация и психологическое сопровождение игры.

Практика в структуре ОПОП ВО является основой для защиты ВКР.

Практика проводится без использования ресурсов иных организаций.

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

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

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

ОК – общекультурная компетенция.

ОПК – общепрофессиональная компетенция.

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования.

ПК – профессиональная компетенция.

СР – самостоятельная работа обучающегося.

УК – универсальная компетенция.

ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования.

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

ФОС – фонд оценочных средств.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Цели практики: развитие компетентности в сфере прикладных психолого-педагогических исследований у студента магистратуры, получающего образование по направлению 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, магистерская программа «Игра и детство», формирование у студентов научного мышления и способности использовать научные знания в решении практических задач в сфере образования и просвещения.

Задачи практики:

- 1) актуализировать у обучающихся знания, полученные в различных разделах программы;
- 2) сформировать исследовательскую позицию, способствовать освоению методологии прикладных исследований;
- 3) сформировать навыки психолого-педагогического анализа в области игры, игрушки, детства;
- 4) научить обучающихся выбирать методы математико-статистической обработки, адекватные типам измерительных шкал и характеру задач эмпирического исследования в области психологии и педагогики, применять их и интерпретировать полученные результаты;
- 5) сформировать навыки количественного анализа эмпирических данных.

2. БАЗА (МЕСТО) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практика проводится на базе профильных организаций и структурных подразделений: Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение города Москвы «Школа № 1852», 111401, г. Москва, 2-я Владимирская ул., д. 22А.

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 44.04.02 Психолого-педагогическое образование (таблица 1).

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

Коды и наименования формируемых компетенций	Степень реализации (в соответствии с ОПОП ВО)	Индикаторы достижения обучающимися образовательных результатов (в соответствии с целью и задачами практики)
1	2	3
В соответствии с ФГОС ВО		
<i>Профессиональные:</i>		
ПК-4. Способен к планированию и проведению прикладных научных исследований в образовании и социальной сфере	полностью	Знает: основы методологии психолого-педагогических исследований в образовании и социальной сфере, принципы планирования и проведения исследований, методы исследования и обработки данных
		Умеет: планировать прикладные психолого-педагогические исследования, осуществлять самостоятельный выбор методик, релевантных исследовательским задачам, выбирать средства анализа и обработки данных
		Владет: навыками проведения психолого-педагогических исследований, анализа и обработки данных, составления психолого-педагогических рекомендаций на основе полученных исследовательских данных

4. ТРУДОЁМКОСТЬ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Трудоёмкость и структура практики

Общая трудоёмкость практики составляет – 9 зачётных единиц (324 часов, в том числе 12 часов контактной работы). 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			Кол-во дней
		Всего	По видам работ		
			Контакт	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	6	
Общая трудоёмкость по Учебному плану*	9	324	12	312	30
1. Установочная конференция	0,27	10	4	6	1
2. Исследовательский этап	5,7	202		202	15
3. Этап анализа и обобщения результатов	2,22	80		80	10
4. Подготовка отчета по практике	0,5	18		18	2
5. Итоговая конференция	0,39	14	8	6	2
Форма промежуточной аттестации по Практике	Зачет 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.	Установочная конференция	Ознакомление с содержанием и задачами практики; составление индивидуальных планов практики	-
2.	Исследовательский этап	Проведение эмпирической части ВКР	ПК-4
3.	Этап анализа и обобщения	Анализ и обобщение результатов исследования. Формулирование выводов	ПК-4

№ п/п	Наименование этапов проведения (разделов) практики	Содержание практики по этапам проведения (разделам)	Код формируемой компетенции
1	2	3	4
	результатов	работы. Подготовка первоначального варианта текста ВКР и автореферата	
4.	Подготовка отчета по практике	Подготовка отчетной документации и презентации по итогам прохождения практики	ПК-4
5.	Итоговая конференция	Доклад по итогам практики; участие в совместном обсуждении результатов практики	ПК-4

Практика открывается установочной конференцией, на которой обучающиеся получают разъяснения о задачах практики и способах их решения. Студенты распределяются на базы практики согласно Приказу о направлении обучающихся на практику и проходят инструктаж.

На исследовательском этапе обучающиеся непосредственно работают над теоретическими и практическими задачами написания магистерской диссертации. Проводят эмпирическое исследование, структурируют первичные данные.

На этапе анализа и обобщения результатов исследования обучающиеся проводят математический анализ полученных данных, оценку их достоверности, достаточности для завершения работы над диссертацией. На этом этапе студенты также обсуждают полученные результаты и формулируют выводы, готовят заключение по итогам проведения исследования.

Подготовка отчета по практике предполагает работу над отчетной документацией, докладом и презентацией, отражающей содержание всех этапов работы.

Практика завершается докладом с презентацией на этапе итоговой конференции (последний этап), где обучающиеся представляют результаты совокупного анализа полученного опыта с учетом цели и задач практики.

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 не менее, чем 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, незадействованных в программе.

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	Установочная конференция	-	-	-	—
2	Исследовательский этап	ПК-4	Изучение документации	Дневник практики	открытая
3	Этап анализа и обобщения результатов	ПК-4	Изучение документации	Дневник практики	открытая
4	Подготовка отчета по практике	ПК-4	Изучение документации	Дневник и отчет по практике	открытая
5	Итоговая конференция	ПК-4	Изучение документации Обсуждение	Дневник практики, отчет по практике, текст ВКР и автореферата. Презентация, участие в дискуссии	открытая
ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ					
зачет с оценкой		ПК-4	Изучение документации	Дневник практики, отчет по практике, текст ВКР и автореферата	открытая

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.

Текущий контроль осуществляется в форме ведения дневника, в котором студент фиксирует все этапы проведения исследования.

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

6. Основной формой аттестации обучающихся по практике является защита отчёта о практике.
7. 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, задействованных в организации и проведении практики.
8. Время проведения промежуточной аттестации: не позднее 2-х недель после завершения практики.
9. После прохождения практики обучающийся готовит и представляет руководителю практики от факультета полный комплект отчётной документации: отчёт (электронную версию), дневник практики.
10. Руководитель практики от факультета по результатам защиты отчёта на Комиссии (на итоговой конференции), проверки отчётной документации выставляет обучающимся оценки в аттестационную ведомость по практике.
11. Зачёт (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.
12. 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 об отчислении 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**

Баллы (рейтинговая оценка)	Результаты		Требования к образовательным
	Результат зачёта	Оценка по 5-балльной шкале	
13-15	зачтено	5, «отлично»	- Программа практики полностью выполнена. - Компетенции освоены на высоком уровне. - Студентом получена отличная характеристика от руководителя базового учреждения практики. - Отчёт полностью соответствует требованиям.
10-12		4, «хорошо»	- Программа практики полностью выполнена. - Компетенции освоены на высоком уровне. - Студентом получена хорошая характеристика от руководителя базового учреждения практики. - Отчёт не полностью соответствует требованиям, имеют место незначительные неточности и ошибки, незначительно нарушена логика изложения материала.
7-9		3, «удовлетворительно»	- Программа практики выполнена не полностью. - Компетенции освоены удовлетворительно. - Студентом получена удовлетворительная характеристика от руководителя базового учреждения практики. - Отчёт не полностью соответствует требованиям, имеют место значительные неточности и ошибки, нарушена логика изложения материала.
0,1-6	не зачтено	2, «неудовлетворительно»	- Программа практики не выполнена. - Компетенции не освоены. - Студентом получена неудовлетворительная характеристика от руководителя базового учреждения практики. - Отчёт не соответствует требованиям, представленным в данной программе практики (имеют место значительные неточности и ошибки, нарушена логика изложения материала, значительная часть задач по практике не решена). - Студент не посещал практику.

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

При проведении практических занятий, а также установочной конференции и итоговой конференции по производственной практике необходима аудитория с мультимедийным оборудованием.

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

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

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

Перед прохождением практики обучающийся должен внимательно изучить настоящую программу практики с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению заданий, стоящих перед ним. Особое внимание следует уделить пунктам, посвященным трудоемкости, содержанию практики и формам отчетности по ней и критериям оценивания.

При выполнении задач практики необходимо продемонстрировать понимание проблемы диссертационного исследования, его понятийного аппарата, умение анализировать теоретические и эмпирические данные, делать самостоятельные выводы, разрабатывать рекомендации на основе проведенного исследования.

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 / института / кафедры со статусом 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 / института / кафедры со статусом 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

Назначение. Руководитель практики от вуза назначается распоряжением декана факультета (по представлению заведующего кафедрой) из числа профессорско-преподавательского состава факультета.

Ответственность. Руководитель практики от вуза отвечает перед заведующим кафедрой, деканом факультета (в том числе, ответственным сотрудником деканата, курирующим вопросы практики) и проректором по учебной работе за организацию и качественное проведение практики, и выполнение студентами программы практики.

Руководитель учебной практики от университета обеспечивает соблюдение правил охраны труда и техники безопасности при проведении практики, правил трудовой и общественной дисциплины студентами-практикантами.

Обязанности. Руководитель практики от университета в подготовительный период обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (методиста выпускающей кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению практики.
2. Изучить программу практики и учебно-методическую документацию по практике, получить дневники практики.
3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами практики.

Дополнительно:

4. Спланировать и обеспечить своевременное проведение и оформление всех организационно-подготовительных мероприятий перед выездом студентов на практику:
 - предупредить заранее студентов о необходимости получения медицинских справок;
 - провести инструктаж по охране труда и пожарной безопасности с оформлением всех установленных документов;
 - убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить список студентов;
 - ознакомиться с вопросами, связанными с размещением и оформлением студентов в принимающем учреждении заранее (не позже, чем за неделю).
 - Провести с группой студентов установочную конференцию (за неделю до начала практики).
 - На установочной конференции необходимо:
 - сообщить студентам точные сроки прохождения практики (студенты должны быть ознакомлены с планом-графиком практики);
 - сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц, занимающихся практикой в вузе: от кафедры, деканата);
 - подробно ознакомить студентов-практикантов с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания (варианты индивидуальных заданий, проектов и т.п. и представить методические рекомендации в Приложении программы практики);

- предоставить информацию о научно-методической литературе и учебных пособиях, рекомендуемых студентам для подготовки к практическим занятиям;
- объяснить требования по ведению дневника и составлению отчета по практике;
- напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);
- ознакомить студентов с режимом работы учреждения, организации, базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);
- определить порядок выезда на базу практики и установить место сбора всей группы в первый день практики;
- выбрать старосту группы (если студенты проходят практику в нескольких базовых учреждениях практики, старосту необходимо выбрать в каждой малой группе);
- информировать студентов о дате проведения итоговой конференции по практике.

Обязанности руководителя практики от кафедры в период пребывания на базе практики:

В период пребывания на базе практики руководитель от кафедры обязан:

1. Согласовать с уполномоченными специалистами учреждения (организации, предприятия):
 - список руководителей практики от организации;
 - распределение студентов по рабочим местам и график их работы в учреждении;
 - тематику индивидуальных заданий;
 - план проведения теоретических занятий.
2. Ознакомить руководителей практики от организации с программой практики, графиком работы студентов и согласовать с ними содержание индивидуальных занятий.
3. Согласовать вопросы, связанные с встречей студентов, прибывших на практику, их размещение.
4. Ознакомить студентов с согласованным графиком прохождения практики, с распределением по рабочим местам, с руководителями практики от учреждения (организации, предприятия), обеспечить систематический контроль за выходом студентов на практику.
5. Систематически контролировать выполнение студентами программы практики, графика её проведения и индивидуальных заданий, консультировать студентов по вопросам выполнения программы практики.
6. Проверять ведение дневников по практике, удостоверяя проверку своей подписью, и подбор материалов для отчета.
7. Периодически уточнять с руководителем от учреждения вопросы программы практики и индивидуальных заданий.
8. Систематически информировать кафедру о ходе практики. Немедленно сообщать на кафедру, в деканат/ректорат обо всех случаях травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами.
9. На заключительном этапе проведения практики руководитель практики должен проверить и подписать зачётные листы и отчеты студентов.

Обязанности руководителя практики в отчетный период:

По окончании практики руководитель обязан:

- Уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачёта по практике и довести их до сведения студентов.
- Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

8.2.2. Методические рекомендации руководителю практики от профильной организации

В период пребывания на базе практики руководитель от профильной организации:

1. Знакомит студентов-практикантов с особенностями работы психологической службы в учреждении.
2. Организует и проводит практику в соответствии с программой практики.
3. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе и методических указаниях по практике.
4. Организует встречи студентов со специалистами.
5. Контролирует трудовую дисциплину студентов -практикантов и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Основная литература

1. Смирнова, Е.О. Психология и педагогика игры : учебник и практикум для вузов / Е.О. Смирнова, И.А. Рябкова. – Москва : Юрайт, 2025. – 223 с. – (Высшее образование). – * ; ** ; ***. – URL: <https://urait.ru/bcode/560756> (дата обращения: 06.07.2025).

2. Дополнительная литература

1. Игры и игрушки вашего ребенка / Смирнова Е.О., Абдулаева Е.А., Кремлёва А.Ю., Ульянова И.В., Шеина Е.Г. – Москва : Русское слово, 2016. – 112 с.
2. Материалы и оборудование для детского сада : пособие для воспитателя детского сада / под ред. Т.Н. Дороновой, Н.А. Коротковой. – Москва : Элти-Кудиц, 2003. – 160 с.
3. Психолого-педагогические основания экспертизы игрушек / Е.О. Смирнова, Н.Г. Салмина, Е.А. Абдулаева, И.В. Филиппова, Е.Г. Шеина // Вопросы психологии. – 2008. – № 1. – С. 16–25. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=82756> (дата обращения: 06.07.2025).
4. Смирнова, Е.О. Игры и игрушки для детей раннего возраста : методическое пособие для воспитателей / Смирнова Е.О., Мещерякова С.Ю., Ермолова Т.В. – Москва : МГППУ, 2004. – 72 с. – ** ; ***. – URL: <http://psychlib.ru/inc/absid.php?absid=16836> (дата обращения: 06.07.2025).
5. Развивающая предметно-пространственная среда в детском саду : методическое пособие. / Смирнова Е.О., Абдулаева Е.А., Соколова М.В., Шеина Е.Г., Рябкова И.А. – Москва : Русское слово, 2022. – 112 с.

3. Периодические издания

1. Культурно-историческая психология // PsyJournals.ru : портал психологических изданий. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/kip/> (дата обращения: 06.07.2025).
2. Психологическая наука и образование // PsyJournals.ru. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/psyedu/> (дата обращения: 06.07.2025).
3. Современная зарубежная психология // PsyJournals.ru. – ***. – URL: <http://psyjournals.ru/jmfp/index.shtml> (дата обращения: 06.07.2025).

4. Электронные ресурсы и базы

1. Электронная библиотека МГППУ. – ***. – URL: <http://psychlib.ru> (дата обращения: 06.07.2025).
2. Папмамбук. – URL: <https://www.papmambook.ru/> (дата обращения: 06.07.2025).
3. Университетская библиотека онлайн. – ***. – URL: <http://www.biblioclub.ru> (дата обращения: 06.07.2025).

Фундаментальная библиотека

ФГБОУ ВО МГППУ

Вилл

ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА О ПРАКТИКЕ



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»
Кафедра «Дошкольная педагогика и психология»

ОТЧЁТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ С НИР

на базе _____

Руководитель

ФИО, должность

подпись, дата

Исполнитель,
обучающийся группы

ФИО

подпись, дата

Курс ____

Направление (специальность): 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы: «Игра и детство»

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 « _____ » _____ 201__ г.

в _____
(наименование организации – базы практики, адрес)

тел.: _____

Руководитель от базы практики _____
(фамилия имя отчество руководителя)

_____ (должность руководителя)

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

За период практики студент-практикант:

Итоги выполнения программы практики:

ОТЗЫВ О РАБОТЕ СТУДЕНТА

Замечания

№ п/п	Критерии оценивания	Оценка															
		нормативная												рейтинговая (0,1-15)			
		зачтено / не зачтено						цифрой, прописью									
1.	Практическая подготовленность обучающегося к решению конкретных профессиональных задач, соответствующих формируемым компетенциям																
2.	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.)																
3.	Сформированность универсальных / общекультурных компетенций, проявляющихся в том числе в своевременности, аккуратности и полноте выполнения всех видов работ на протяжении всех этапов практики, предусмотренных настоящей программой																
Итоговая (средневзвешенная) оценка работы обучающегося на базе практики																	

Оценка	рейтинговая	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0,1	
	нормативная	5, отлично			4, хорошо			3, удовлетворительно			2, неудовлетворительно							
		зачтено										не зачтено						

Руководитель от базы практики _____ (_____)

Руководитель организации-базы практики _____ (_____)

МП _____ «_____» _____ 201__ г.

Студент _____ (_____) «_____» _____ 201__ г.



Факультет «Психология образования»
Кафедра «Дошкольная педагогика и психология»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ С НИР

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Место прохождения практики _____.

Срок прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

1. Цель учебной/производственной практики: (расписать).
2. Задачи практики: (расписать).
3. Содержание задания: (изложить вопросы, подлежащие изучению).
4. Краткие указания к выполнению задания: (изложить).
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в соотношении с перечнем формируемых компетенций: (расписать).
6. К защите представить: отчет о прохождении практики, дневник практики, индивидуальное задание, характеристика на обучающегося, подписанная по месту прохождения практики.

Руководитель практики от МГППУ

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Руководитель практики от организации

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

Задание получил

_____/_____
подпись / Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Психология образования»
Кафедра «Дошкольная педагогика и психология»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ С НИР

Направление подготовки - 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы - «_____»

База:

Адрес:

Сайт:

тел.

Сроки прохождения практики на базе:

Продолжительность практики на базе:

Руководитель от МГППУ:

Руководитель от учреждения:

Исполнитель,

обучающийся группы _____

Курс _____

Направление подготовки / специальность 44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Направленность программы «_____»

Москва 20__

Цель и задачи практики:

Цель:

Задачи:

Дата	Время посещения учреждения	Содержание работы	Отметка руководителя от учреждения о выполнении/ невыполнении

Итоги выполнения программы практики:

Подпись руководителя
учреждения

_____ / _____ /

М.П.

Дата: